



ANEXO AL CONTRATO DE SUMINISTRO
REGIMEN ESPECIAL IEER-005-2026
(26 DE JUNIO de 2026)

CONTRATO:	No.IEER-005-2026
MODALIDAD:	contratación por INVITACION PUBLICA REGIMEN ESPECIAL DECRETOS 1075 DE 2015, 4807 DE 2011, 4791 DE 2008
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUCION EDUCATIVA EL RODEO. CRA 37 SUR NO. 20E - 40 BARRIO EL RODEO Jamundí valle del cauca.
NIT N°:	901.375.277-0
CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA RIVERA HERRERA
NIT N°:	1.118.301.643-7
OBJETO DEL CONTRATO:	“SUMINISTRO DE ARTICULOS DE PAPELERIA Y BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS PARA LA I.E. EL RODEO”
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$4.300.000) m/cte.
PLAZO	SEIS (06) DIAS CALENDARIO
SUPERVISOR:	CARMEN AMPARO RENDON GUALTEROS. RECTORA

Entre los suscritos a saber: LIC. CARMEN AMPARO RENDON GUALTEROS Mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No.31.936.841, obrando en nombre y de otra parte la señora DIANA CAROLINA RIVERA HERRERA con cedula de ciudadanía No.1.118.301.643, quien actúa en su nombre propio, con domicilio en la CALLE 70 2AN 151 AP 403J de CALI, por otra parte, quien en adelante se llamara EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente ANEXO al CONTRATO DE SUMINISTRO, previas las siguientes CONSIDERACIONES

CONDICIONES GENERALES:

PRIMERO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete a desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado las siguientes actividades precisas:

1) cumplir con las actividades descritas en la cotización.

ITEM	CANT	ARTICULO	MARCA SUGERIDA	VR. UNI	VR. TTL
1	30	MARCADORES RECARGABLES BORRABLES EDDING 350 TINTA NEGRA	EDDING	6.250	187.500
2	30	MARCADORES RECARGABLES BORRABLES EDDING 350 TINTA AZUL	EDDING	6.250	187.500
3	15	TINTA BORRABLES PARA MARCADORES RECARGABLES EDDING 350 CON SISTEMA DE GOTEO, SIN ADICION DE BUTILACETATO PARA RECARGAS LOS MAR CADORES DE USO EN TABLEROS BANCOS EN ACRILICO, SECADO RAPIDO, FRASCO DE RECARGA DE TINTA DE 39 ML COLOR NEGRA	EDDING	19.500	292.500



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
INSTITUCION EDUCATIVA EL RODEO
Código Dane 176364800054
NIT. 901375277-0



4	15	TINTA BORRABLES PARA MARCADORES RECARGABLES EDDING 350 CON SISTEMA DE GOTEJO, SIN ADICION DE BUTILACETATO PARA RECARGAS LOS MAR CADORES DE USO EN TABLEROS BANCOS EN ACRILICO, SECADO RAPIDO, FRASCO DE RECARGA DE TINTA DE 39 ML COLOR AZUL.	EDDING	19.500	292.500
5	40	ALMOHADILLAS PARA TABLERO ACRILICO EN MADERA Y FELPA SINTETICA PARTE SUPERIOR DE LARGO 12 cm x ANCHO de 5 cm y ALTO DE 3 CM COMO MINIMO	ETERNA	4.250	170.000
6	5	PAQUETES DE POST IT EN COLORES FLUORECENTES TIPO BANDERITAS	ETERNA	6.000	30.000
7	5	PAQUETES CUADRADOS DE ADHESIVAS POST-IT DE 76 x 76 mm DE COLORES FLUORECENTES	ETERNA	6.500	32.500
8	5	PISTOLAS DE SILICONA GRANDE DE 60w PARA BARRAS GRUESAS	AH ROYAL	15.000	75.000
9	40	BARRAS DE SILICONA GRUESA	AH ROYAL	950	38.000
10	3	ROLLOS DE PAPEL KRAFT DE 1 METRO DE ANCHO POR 200 MTS DE LARGO	FABRIFOLDER	65.000	195.000
11	10	ROLLO CINTA ADHESIVA DE 40 MTS PARA EMPAQUE O SELLADO DE CAJAS DE CARTON, MATERIAL SOPORTADO EN POLIPROPILENO, NO CONTIENE PVC, SEGURIDAD DE SELLADO ADECUADA, FACIL DESENROLLADO, TRANSPARENTE, DIMENSIONES (48MMX 100MT), ADHESIVO ACRILICO LIBRE DE	POLISTIK	7.500	75.000
12	2	GALON DE 4000 CC DE PEGANTE LIQUIDO DE ALTO PODER ADHESIVO DE FACIL APLICACION SOBRE PAPEL, FOTOS, SOBRES, DEJA UNA CAPA DELGADA TRANSPARENTE Y FLEXIBLE AL SECAR, INOFENSIVO PARA LA PIEL, COLOREABLE CON CAUQUIER PIGMENTO, OLOR QUE DESAPARECE AL SECAR, LAVABLE, NO TOXICO	EASYPEGA	78.000	156.000
13	5	MARCADORES PERMANENTES ROJOS	DORICOLOR	2.000	10.000
14	5	MARCADORES PERMANENTES VERDE	DORICOLOR	2.000	10.000
15	5	MARCADORES PERMANENTES AZULES	DORICOLOR	2.000	10.000
16	15	MARCADORES PERMANENTES NEGROS	DORICOLOR	2.000	30.000
17	20	RESALTADORES AMARILLOS	DORICOLOR	2.000	40.000
18	30	AZ TAMAÑO OFICIO	FABRIFOLDER	5.100	153.000
19	4	CAJAS DE 50 UDES DE CLIPS MARIPOSA	TRIPTON	4.500	18.000
20	4	CAJAS DE 50 UDES DE CLIPS JUMBO	TRIPTON	5.000	20.000
21	15	CAJAS DE 50 UDES DE CLIPS DE COLORES PEQUEÑOS	TRIPTON	2.500	37.500
22	5	CAJAS DE 12 UDES DE BINDER CLIPS DE 15 MM	TRIPTON	3.500	17.500
23	5	CAJAS DE 12 UDES DE BINDER CLIPS 51 MM	TRIPTON	4.000	20.000
24	60	RESMAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 65GR	REPROGRAF	15.800	948.000
25	15	RESMAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 65 GR	REPROGRAF	19.000	285.000
26	2	SACAGANCHOS METALICO	AH ROYAL	3.500	7.000
27	10	COSEDORA WINGO 3687	KANGARO	15.000	150.000
28	5	CAJAS DE GANCHOS DE COSEDORA TRITON	TRIPTON	4.500	22.500
29	2	CAJAS DE 12 UDES LAPICEROS OFFI-ESCO SEI GEL 0.7 TINTA NEGRA	PAPERMATE	8.500	17.000
30	50	CARPETAS CUATRO SOLAPAS KRAFT TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO	FABRIFOLDER	2.000	100.000
31	5	TIJERAS ETERNAS MEDIANAS	ETERNA	6.500	32.500
32	10	CINTA DE ENMASCARAR, PARA USAR EN DIFERENTES TIPOS DE TRABAJO DIMENSIONES 30 MM X 40 M, COLOR BEIGE, MULTIPLES USOS SOPORTE DE PAPEL CREPE, ADHESIVO CON RESINA DE CAUCHO, RESISTENTE A LOS DESGARRES, ALTA IMPERMEABILIDAD QUE EVITA FILTRACIONES, FACIL REBORDE DE SUPERFICIES	POLISTIK	9.900	99.000



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
INSTITUCION EDUCATIVA EL RODEO
Código Dane 176364800054
NIT. 901375277-0



33	2	BARRAS DE PEGA STICK	EASYPEGA	6.000	12.000
34	1	LB DE BANDAS ELASTICAS DE CAUCHO	MARDEN	14.000	14.000
35	1	CAJA DE LAPICES MIRADO 7	PRIMAVERA	6.000	6.000
36	200	UDES DE GASAS NO TEJIDAS 3X3	MK	380	76.000
37	2	CAJAS DE 100 CURAS CIERRE DE HERIDAS STERI-STRIP 3M ANDCHURA TOTAL (SISTEMA METRICO 6 MM LONGITUD TOTAL 10 MM	CUREBAND	12.500	25.000
38	2	FRASCOS DE ALCOHOL ANTISEPTICOL PARA BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS 3800 ML	MK	45.000	90.000
39	2	FRASCOS DE ISODINE ESPUMA PARA PRIMEROS AUXILIOS DE 3800 ML	MK	14.000	28.000
40	5	Venda Elástica AlfaSafe Color Piel 5x5 Yards Hipoalergénica	MK	8.000	40.000
41	2	FRASCOS DE AGUA OXIGENADA	MK	8.000	16.000
42	1	CAJA DE GUAOTES VINOLO HIPOALERGICOS TALLA L	ETERNA	25.500	25.500
43	1	PAQUETE DE ALGODÓN	MK	14.000	14.000
44	3	ROLLOS DE ESPADADRPO DE TELA BLANCO 2 X 10 YDS	MK	35.500	106.500
45	3	ROLLOS DE MICROPORE DE 2X 10 YDS	MK	25.000	75.000
46	1	CAJA DE TAPABOCAS QUIRURGICOS	MK	13.500	13.500
				TOTAL	4.300.000

2) Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral, pensión y ARL mensualmente, y aportes parafiscales cuando haya lugar a ello, requisito este indispensable para el perfeccionamiento del Proceso de Compra y para el pago que deba efectuarse a su favor. PARAGRAFO 1. La acreditación del pago se hará con la copia del pago de la planilla asistida y arrojada por el Sistema debidamente cancelada. PARAGRAFO 2. Mensualmente el supervisor asignado al Proceso de Compra deberá oficiar a la entidad respectiva del Sistema ante la cual cotiza el contratista en el régimen respectivo para que certifique la permanencia en el sistema y el pago anticipado y al día. SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: 1) Prestar el apoyo consistente en un espacio físico, para depositar los elementos objeto del contrato. 2) Efectuar los pagos en los términos estipulados en este Proceso de Compra, previa verificación de la existencia de acta de ejecución expedidas por el supervisor del Proceso de Compra. 3) Verificar que el contratista cumpla con la obligatoriedad de efectuar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, pensión y ARL, mes actual y efectuar a través del supervisor las obligaciones de la Institución Educativa contenidas en el parágrafo 1 y 2 de la obligación que compete al contratista en este Proceso de Compra, lo cual se hará a través del supervisor designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones. 4) Liquidar el Proceso de Compra dentro del término convencional o legal. TERCERA: VALOR DEL PROCESO DE COMPRA Y FORMA DE PAGO: El valor del presente Proceso de Compra es de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$4.300.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Valor que se encuentra amparado en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 007 DE JUNIO 23 DE 2026. FORMA DE PAGO: La Institución Educativa pagara al contratista realizando un pago del 100% contra entrega a satisfacción y con el acta de recibido a



satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Para el pago el contratista debe entregar fotografías impresas como evidencias de la entrega, un informe de entrega y copia de la certificación bancaria para el giro electrónico única forma de pago entre las partes. CUARTA: PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del presente Proceso de Compra es de SEIS (06) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor, QUINTA: VIGILANCIA Y CONTROL: La vigilancia y control sobre la ejecución del Proceso de Compra la ejercerá la Sr (a) CARMEN AMPARO RENDON GUALTEROS, rectora con número de cedula 31.936.841, o quien haga sus veces, quien se encargará de: a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del Proceso de Compra. - Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del Proceso de Compra y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del Proceso de Compra y de los cronogramas previstos en el Proceso de Compra. -Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. - Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. -Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. -Revisar si la ejecución del Proceso de Compra cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Compra. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. -Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del Proceso de Compra para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente electrónico o físico del Proceso de Compra esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. -Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. -Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los



principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del Proceso de Compra. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del Proceso de Compra por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del Proceso de Compra. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al Proceso de Compra y controlar el balance presupuestal del Proceso de Compra para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del Proceso de Compra. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del Proceso de Compra cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del Proceso de Compra y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: - Modificar el Proceso de Compra o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el Proceso de Compra. - Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el Proceso de Compra. - Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el Proceso de Compra. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del Proceso de Compra. -Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al Proceso de Compra. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. -Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades. SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Por medio de esta cláusula el contratista afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previstas en la ley 80 de 1.993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones vigentes, y que no ha sido condenada por fallo alguno con responsabilidad fiscal, en detrimento del patrimonio del estado, por parte de la Contraloría General de la República o alguno de sus delegados en las respectivas



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
INSTITUCION EDUCATIVA EL RODEO
Código Dane 176364800054
NIT. 901375277-0**



entidades territoriales. SEPTIMA: CESION: el contratista no podrá ceder todo o parte de las obligaciones que le impone o los derechos que le confiere el presente Proceso de Compra, sin la autorización previa y escrita de la Institución Educativa.

Fin.....