**CONTRATO No 20260329**

| | |
|---|---|
| CONTRATANTE | RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN. |
| CONTRATISTA | ORIANA MARCELA GOMEZ CASTAÑO |
| FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO | 10/09/2026 |
| OBJETO CONTRACTUAL | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN LA GESTIÓN, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 23MA113B1287 |

Respetado doctor, **DIRECTOR DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS O QUIEN HAGA SUS VECES** en mi calidad de Gerente General de **RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN** me permito designarla como supervisora del contrato arriba mencionado.

Es su deber como supervisor, efectuar la vigilancia, control y seguimiento técnico y administrativo, con el acompañamiento financiero, contable y jurídico en la ejecución del contrato por parte de los profesionales de la empresa en dichas áreas, de requerirse, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas.

| **DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN** |
|---|
| Contrato firmado por las partes. |
| Anexos contractuales que reposan en la carpeta del contrato. |

La Supervisión se efectuará desde el inicio del contrato y hasta la liquidación de este, es decir, deberán suscribir el acta de liquidación de la relación contractual, respecto a sus responsabilidades, junto con el Gerente u ordenador del gasto.

De acuerdo con la Resolución **GG No. 03 del 23 de Mayo de 2023, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN",** sus deberes como supervisor son:

1. Estudiar, revisar y analizar el contrato delegado con todos sus anexos, con el fin de identificar claramente el objeto, obligaciones y alcances del convenio o contrato a supervisar.

2. Informar de manera oportuna al ordenador del gasto la necesidad de realizar algún ajuste, modificación o mejora de cara a la ejecución.

3. Solicitar información complementaria requerida para la buena ejecución de la supervisión a quien corresponda.

4. Suscribir el acta de inicio del contrato o convenio, cuando la misma no haya sido suscrita por el ordenador del gasto, previa verificación de los requisitos de legalización de este.

5. Entregar y/o verificar que el contratante o contratista cuente con la información necesaria para el desarrollo del contrato o convenio.

6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones técnicas del contrato o convenio, y sus anexos.

7. Realizar visitas periódicas, para así velar por el eficaz cumplimiento de las actividades contractuales en campo, para los casos en que se haga necesario.

8. Elaborar informes de supervisión periódicos, acordes al plazo y al objeto contractual, de forma tal que se garantice el seguimiento y control de cara al logro de los objetivos.

9. Utilizar los formatos de informes de supervisión establecidos dentro del SGC, con las debidas evidencias que soporten el contenido de dicho informe (fotos, videos, actas, listados, entre otros).

10. Utilizar las herramientas tecnológicas que la entidad ponga a disposición para documentar el proceso de seguimiento y control de contratos y convenios.

11. Convocar y participar activamente en los comités de seguimiento periódicos durante la ejecución del contrato o convenio, velar porque quede registro mediante acta de reunión.

12. Velar porque el expediente contractual se mantenga actualizado, donde reposen copias de todos los documentos relacionados con el desarrollo del contrato o convenio, el cual debe ser llevado en orden cronológico.

13. Controlar el oportuno cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos por las partes, para la adecuada ejecución del contrato o convenio.

14. Coordinar con las diferentes áreas internas y/o externas de **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN**, para garantizar la adecuada ejecución del contrato o convenio.

15. Controlar las condiciones financieras del contrato o convenio.

16. Identificar la necesidad de suscribir modificaciones al contrato o convenio e impulsar los trámites necesarios para ello, durante la ejecución del contrato o convenio.

17. Seguimiento permanente al cumplimento de la vigencia y cuantías amparadas en las garantías otorgadas por el contratista.

18. Realizar la verificación de la legalización de cualquier modificación que se le realice al contrato o convenio.

19. Generar las alertas suficientes cuando se presenten irregularidades, requerimientos y demás que pongan en riesgo el objeto contractual y sus especificaciones, para la respectiva toma de decisiones.

20. Toda orden o requerimiento del supervisor, deberá realizarse por escrito, a través de los canales oficiales de la Entidad y/o los establecidos en el contrato o convenio.

21. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

22. Mantener informada a la Entidad o Empresa **CONTRATANTE** o **CONTRATISTA** de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

23. Mantener informada a la Entidad Contratante del estado de avance y ejecución del contrato o convenio cuando esta lo requiera, o de acuerdo como este estipulado en éste.

24. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, de acuerdo con las condiciones contractuales o en su defecto, por las normas técnicas obligatorias.

25. Apoyar la elaboración de informes y la respuesta a requerimientos solicitados por los órganos de control.

26. Mantener en constante comunicación e información a nivel directivo, sobre el estado de los proyectos a través de los informes, oficios o correos necesarios para hacer más mediáticas las soluciones futuras.

27. Gestionar los pagos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y por la Entidad.

28. Tomar decisiones en el marco de las competencias de supervisión del contrato o convenio, que conlleven al cumplimiento del objeto y alcance de este.

29. Exigir a quien corresponda la entrega de los documentos, para la realización del informe final de supervisión que incluye entre otros, el análisis de ejecución financiera (contable, presupuestal y de tesorería)

30. Suscribir el acta de recibo a satisfacción como requisito previo al cierre de los contratos, cuando actué Rentan en calidad de contratistas.

31. Emitir el acta de recibo a satisfacción como requisito previo al pago por parte de Rentan, como contratante.

32. Solicitar a la Secretaría General o a quien haga sus veces, la liquidación del contrato o convenio con todos los soportes revisados y avalados, de acuerdo con el tipo de contrato que se pretende liquidar, atendiendo a lo pactado en el contrato y a la lista de chequeo de liquidaciones.

33. Realizar aquellas actividades que se soliciten por parte del abogado liquidador durante el proceso de liquidaciones prevista en el procedimiento etapa post-contractual.

**Prohibiciones en el ejercicio de la supervisión.**

- ✓ Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

- ✓ Solicitar y/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 contrato.

- ✓ 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 contrato.
- ✓ Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- ✓ Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- ✓ Exonerar al contratante o contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- ✓ Actuar como supervisor (a) cuando advierta algún tipo de inhabilidad e incompatibilidad relacionada con el contrato.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración a fin de dar cumplimiento al cometido propuesto.

La presente designación de supervisión de contrato se firma en Medellín, Antioquia, el 10 de Septiembre de 2026

**OSCAR RODRIGO RENDON SERNA**
Gerente General

Notificado: **DAVID ALFREDO HERNANDEZ URREGO**

**Firma** DAVID H

| | NOMBRE | FIRMA |
|---|---|---|
| **Proyectó** | Verónica Arbeláez Mejia<br>Rol Jurídico | Verónica A. |
| **Reviso** | Sara Velasquez Ortega<br>Directora Jurídica | |
| **Aprobó** | Maria Camila Arbelaez Alvarez<br>Secretaria General | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | |