Rentan

Medellín, 14 de septiembre de 2026.

Señores
IE CONSULTING SAS
Nit **811.034.469-9**
facturacion@compomedica.com.co

Asunto: Invitación a contratar – Contratación Directa.

Objeto: Diseño, implementación y operación de una Línea de Transparencia para la recepción, canalización, gestión y seguimiento de denuncias, alertas y/o reportes relacionados con presuntos actos de corrupción, y conductas contrarias a la ética e integridad institucional de RENTAN.

La Empresa Industrial y Comercial del Estado RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN le invita a manifestar su interés en participar como proponente en el proceso de selección bajo la modalidad de invitación directa cuyo objeto se relaciona en la parte superior de la presente invitación.

Para que su propuesta sea considerada, deberá presentarla en debida forma ante la empresa, conforme a lo estipulado en el Manual de Contratación y en la invitación.

Para el cumplimiento del objeto, los alcances y las obligaciones de **Rentan**, se permite invitar a presentar su oferta formal en el proceso de contratación en referencia para dar cumplimiento a los objetivos del mismo.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

CONDICIONES PARTICULARES

1. OBJETO DEL CONTRATO:

   Diseño, implementación y operación de una Línea de Transparencia para la recepción, canalización, gestión y seguimiento de denuncias, alertas y/o reportes relacionados con presuntos actos de corrupción, y conductas contrarias a la ética e integridad institucional de RENTAN.

2. ALCANCE DEL OBJETO:

El contrato comprende el diseño metodológico y operativo de la Línea de Transparencia; su implementación y personalización para RENTAN; la configuración de canales de contacto; la puesta en funcionamiento de una plataforma para administración y seguimiento de casos; capacitación a administradores y grupos de interés; operación y recepción de casos; documentación y seguimiento de reportes; monitoreo de calidad; generación de estadísticas e informes; acompañamiento estratégico y actividades de difusión durante el periodo contractual.

La Línea de Transparencia no debe limitarse a la recepción de comunicaciones, sino que debe permitir una gestión integral del reporte, comprendiendo como mínimo su recepción, registro, clasificación o categorización

inicial, identificación del caso, canalización a la instancia competente, seguimiento, generación de alertas y consolidación de información estadística y de gestión. Lo anterior resulta fundamental para garantizar la trazabilidad de los reportes y facilitar el seguimiento institucional de las situaciones identificadas.

Así mismo, el mecanismo debe garantizar condiciones adecuadas de confidencialidad, seguridad, independencia, trazabilidad y oportunidad, de manera que los potenciales denunciantes cuenten con un canal confiable para poner en conocimiento de la Entidad hechos o situaciones que puedan afectar el patrimonio público, la integridad institucional o el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y éticas aplicables. Adicionalmente, deberá implementar las medidas necesarias para proteger la información suministrada por los denunciantes y, cuando corresponda, preservar su identidad, de acuerdo con las condiciones y reglas establecidas para el funcionamiento del canal.

De igual manera, cuando un reporte recibido contenga información que pueda tener relación con riesgos de LA/FT/FPADM, este deberá ser canalizado conforme a los procedimientos internos y a las responsabilidades definidas en el Manual del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM y en la Política del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM, sin que el operador de la Línea de Transparencia realice funciones que correspondan al Oficial de Cumplimiento o a las demás instancias responsables del sistema.

La solución requerida deberá, por tanto, articularse con el procedimiento interno para la gestión de denuncias y con los demás mecanismos de control y administración de riesgos implementados por RENTAN, particularmente aquellos relacionados con corrupción, soborno, fraude, conflictos de interés, riesgos para la integridad y LA/FT/FPADM, evitando la duplicidad de canales y actuaciones y fortaleciendo la capacidad institucional para prevenir, detectar y responder frente a situaciones que puedan afectar la gestión pública

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades y productos:

3.3.1. DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

A. **DISEÑO:** Realizar el levantamiento de información y definir el concepto y operación de la Línea, considerando marco legal, políticas de administración de riesgos, gobierno corporativo, áreas involucradas, ciclo de la línea, riesgos e irregularidades a reportar, públicos objetivo, difusión, confidencialidad y no retaliación.

ESTRUCTURA Y OPERACIÓN: Definir ubicación del servicio, flujo de comunicaciones, métodos de contacto, horario y disponibilidad, perfil de operadores, mensajes y guiones, categorías de reportes, flujo de reportes, atención de reportes, análisis de información y reporte, escalamiento de casos y excepciones, gestión y trámite de reportes, protección de la información, seguimiento y retroalimentación a denuncias y resultados, informes y estadísticas de uso.

B. **IMPLEMENTACIÓN:** En esta fase, se implementan los procesos definidos en la etapa anterior y se personalizan los diferentes aspectos de la Línea a las necesidades del cliente.

Las tareas a realizar son:
• Configuración métodos de contacto o Línea Telefónica
o Reportes vía WEB
o E-mail
• Configuración de plataforma de llamadas
• Configuración de SW para seguimiento de casos
o Configuración de Libretos y guiones
• Coordinación Estrategia de difusión de la Línea
• Diseño de reportes y estadísticas
• Puesta en funcionamiento

LÍNEA TELEFÓNICA: Proveer y operar canales telefónicos.

SECCIÓN WEB: Diseñar y operar una herramienta web personalizada para RENTAN, para el registro de irregularidades. Se deberán configurar formularios exclusivos para la entidad y deberán contar con las siguientes funcionalidades:

- Creado con imagen y lenguaje de la organización
- Campos personalizados y rápidamente ajustables.
- Formulario dinámico en el cual se hacen preguntas basados en categorías
- Opción para anexar archivos por parte de quien reporta
- Asignación de radicado y contraseña para seguimiento online

CORREO ELECTRÓNICO: Disponer de una dirección de correo electrónico para recepción de reportes y envío de soportes o evidencias.

C. **CAPACITACIÓN:** Realizar las siguientes capacitaciones:

- Operadoras de la Línea: realizar capacitaciones a las analistas que atienden la Línea, con el fin de que estas cuenten con los recursos y conocimiento necesarios para recibir la información de una manera adecuada. Los módulos de capacitación que se deberán abordar son:

o Orientación a la organización y el negocio.
o Atención al Cliente.
o Clientes Difíciles.
o Análisis de la Operación.

- Administradores de Línea: realizar capacitación al personal de RENTAN que va a estar involucrado en la administración de la Línea, con el fin de familiarizarlos con la metodología de trabajo, interacción con la misma y uso de la plataforma.

- Difusión a Empleados. Con el fin de promover la Línea de Transparencia como una herramienta donde se reporten irregularidades, partiendo desde la cultura y sentido de pertenencia en la organización, se ofrecen sesiones de capacitación a los grupos de interés (empleados, asociados, proveedores y otros). Estas capacitaciones tienen una duración de hasta 45 minutos y parte desde la cultura ética, el impacto del fraude e irregularidades en la organización, el porqué de la Línea y el funcionamiento de esta.

3.3.2. OPERACIÓN Y RECEPCIÓN DE CASOS

Este servicio comprende el manejo de las comunicaciones (teléfono y medios electrónicos), mediante operadoras capacitadas en la operación de la Línea, y bajo la supervisión de un coordinador.

Las tareas a realizar e infraestructuras incluidas en esta etapa son:

- Recepción de reportes telefónicos
- Recepción de reportes por medios digitales
- Documentación y creación de reportes
- Seguimiento y actualización de casos
- Plataforma tecnológica para la administración de llamadas
- Grabación de llamadas en medio electrónico.
- Back up de información referente al servicio (reportes y grabaciones)

3.3.3. SERVICIO DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS

Deberá proveer y operar canales telefónicos para recibir los posibles comportamientos irregulares, este es nuestro medio recomendado para la recepción de información en la línea de denuncias al ser un canal de doble vía en el que las operadoras pueden interactuar con los reportantes y captar información completa que permita hacer una investigación.

3.3.4. PLATAFORMA DE MANEJO DE CASOS Y ADMINISTRACION DE LA LINEA

Disponer de plataforma para registrar casos, documentar actuaciones, incorporar soportes y comentarios, notificar casos nuevos y próximos a vencer, invitar participantes autorizados, cerrar casos y generar informes periódicos y especiales.

ESTRATEGIA, CALIDAD Y ESTADÍSTICAS: Realizar el seguimiento periódico a la operación, así como una revisión de estadísticas y estrategia, para garantizar que la Línea se administre de acuerdo con las mejores prácticas, se identifiquen tendencias y se tenga un proceso continuo de difusión y de esta forma sacar el mayor provecho de esta herramienta.

Las tareas a realizar en esta etapa son:
• Informe Mensual
o Estadísticas de uso de la línea.
o Estadísticas de tendencias de llamadas
o Seguimiento de calidad del servicio
o Recomendaciones a acciones a tomar
• Monitoreo de llamadas para revisión de calidad del servicio
• Revisión y soporte en los reportes de casos
• Plan estratégico de manejo de la línea y reuniones
• Orientación en plan de difusión

DISPONIBILIDAD: Los canales estarán disponibles 24 horas. La atención directa con analistas se prestará de 6:00 a. m. a 8:00 p. m., de lunes a sábado; fuera de este horario se utilizará buzón de voz. El formulario web y correo electrónico recibirán comunicaciones 24 horas y serán gestionados dentro del horario de atención directa.

REPORTES: Según la categorización definida durante el diseño, se emitirán reportes inmediatos, diarios o semanales. Los reportes inmediatos se prevén hasta una (1) hora después de la llamada; los diarios hasta veinticuatro (24) horas; y los semanales hasta el segundo día hábil de la semana siguiente.

ENTREGABLES

Guía General de la Línea; Plan de Difusión para el primer semestre de operación; reportes de casos; informes mensuales con estadísticas, tendencias, calidad y recomendaciones; reuniones bimestrales de acompañamiento; y reportes e informes especiales solicitados por RENTAN.

Además, se tienen las siguientes consideraciones que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución del contrato:

- **DIFUSIÓN:** La fase inicial incluye cinco (5) charlas de difusión. Durante la operación se incluyen tres (3) charlas anuales de capacitación y concientización dirigidas a los grupos de interés.
- **CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:** El contratista deberá garantizar la reserva, confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información recibida y generada en la operación de la Línea, limitar los accesos a personal autorizado, custodiar grabaciones y soportes, y atender las instrucciones de RENTAN en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
- **NO RETALIACIÓN:** La operación deberá incorporar mecanismos y lineamientos para proteger al denunciante frente a represalias, de acuerdo con el marco institucional y legal aplicable.
- **INDEPENDENCIA Y TRAZABILIDAD:** La gestión inicial de los reportes deberá permitir su clasificación, evaluación, escalamiento y seguimiento con criterios objetivos e imparciales, sin interferir en las competencias de las autoridades u órganos de control.

4. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

4.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, implementar y poner en funcionamiento la Línea de Transparencia de RENTAN, de acuerdo con el PTEP 2026, las necesidades institucionales y las condiciones técnicas establecidas en el contrato.
2. Realizar el levantamiento y análisis de información institucional y definir la metodología, estructura, protocolos, categorías de reportes, flujos de atención, criterios de escalamiento, mecanismos de seguimiento y demás aspectos necesarios para la adecuada operación de la Línea.
3. Configurar, personalizar y habilitar los canales de recepción definidos para RENTAN, incluyendo línea telefónica, formulario web y correo electrónico, garantizando su adecuada integración y funcionamiento.
4. Implementar y administrar la plataforma tecnológica para la gestión de casos, garantizando el registro, radicación, documentación, clasificación, canalización, seguimiento, actualización, cierre, trazabilidad y generación de reportes de los casos recibidos.
5. Garantizar la recepción y atención de reportes a través de los canales habilitados, mediante personal capacitado y bajo los horarios y condiciones de disponibilidad establecidos en el contrato.
6. Realizar la clasificación y canalización inicial de los reportes hacia las instancias competentes de RENTAN, de acuerdo con su naturaleza, categoría y nivel de prioridad, sin asumir las funciones de investigación, decisión o sanción que correspondan a la Entidad o a las autoridades competentes.
7. Garantizar la confidencialidad, reserva, integridad, disponibilidad, seguridad y trazabilidad de la información recibida y generada durante la operación, incluyendo la custodia de grabaciones, documentos, evidencias y demás soportes.
8. Adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales y de la identidad del denunciante, cuando corresponda, así como implementar mecanismos orientados a prevenir represalias, de acuerdo con el marco legal e institucional aplicable.
9. Garantizar la independencia, objetividad e imparcialidad en la recepción y gestión inicial de los reportes e informar oportunamente cualquier situación que pueda generar conflicto de interés o afectar la independencia del servicio.
10. Realizar las capacitaciones y actividades de sensibilización y difusión dirigidas a operadores, administradores de la Línea, servidores públicos, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, de acuerdo con el plan de difusión y las condiciones establecidas en el contrato.
11. Ejecutar las actividades de monitoreo y control de calidad del servicio, incluyendo revisión de la atención, análisis de tendencias, identificación de oportunidades de mejora y acompañamiento estratégico para el fortalecimiento de la Línea.
12. Elaborar y presentar los informes mensuales, estadísticos y de gestión, así como los reportes inmediatos, diarios o semanales que correspondan según la categorización de los casos, incluyendo estadísticas, tendencias, calidad del servicio, recomendaciones y demás información requerida por RENTAN.
13. Cumplir los tiempos de reporte y escalamiento establecidos para los casos, informando de manera inmediata aquellos que, por su naturaleza o nivel de riesgo, requieran atención prioritaria.
14. Entregar los productos establecidos en el contrato, incluyendo la Guía General de la Línea, Plan de Difusión, reportes de casos, informes mensuales, estadísticas, informes especiales y evidencias de capacitación y difusión.
15. Participar en las reuniones de seguimiento y acompañamiento que programe RENTAN y atender oportunamente las observaciones, solicitudes y requerimientos formulados por el supervisor del contrato.
16. Garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio, así como la realización de copias de seguridad y la adopción de mecanismos de contingencia y recuperación de la información.

17. Facilitar las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación que adelante RENTAN, suministrando oportunamente la información, registros y evidencias relacionados con la ejecución del contrato.
18. Informar inmediatamente al supervisor sobre cualquier incidente de seguridad, pérdida, alteración, acceso no autorizado, indisponibilidad o vulneración de la información asociada a la Línea y adoptar las medidas necesarias para su atención.
19. Mantener la reserva y confidencialidad de la información durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su terminación, y abstenerse de utilizarla para fines diferentes a los establecidos contractualmente.
20. Al finalizar el contrato, realizar la entrega organizada y segura de la información, registros, bases de datos, estadísticas, documentos y demás elementos generados durante la ejecución, garantizando la continuidad y trazabilidad de los casos pendientes.
21. Articular la operación de la Línea de Transparencia con el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026, el Sistema Integrado de Gestión, la gestión institucional de riesgos y los demás mecanismos internos relacionados con transparencia, integridad y prevención de la corrupción.
22. Cumplir las demás actividades y obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, de conformidad con las especificaciones técnicas, la propuesta presentada y las instrucciones impartidas por el supervisor, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contratado.

4.2. CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC:

El objeto del presente contrato esta codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80	10	15	Servicios de consultoría de negocios y adminsitración corporativa
81	11	18	Servicios de sistemas y administración de componentes

5. PLAZO - DURACIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del objeto a contratar será desde la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

6. PRESUPUESTO ASIGNADO

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Dieciséis millones ciento noventa y tres mil quinientos veinte pesos ($16.193.520) IVA INCLUIDO

6.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

RUBRO	21202020080101

DENOMINACION	Honorarios VA
VIGENCIA	2026
NUMERO	346

6.3. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES

El contratista asumirá todos los importes provenientes de rentas, tributos, estampillas, retención en la fuente y demás impuestos que se generen con ocasión de la celebración del contrato, teniendo en cuenta las de orden nacional, departamental y de cada municipio al que se circunscriba la ejecución de las actividades.

Entre los tributos deducibles, a manera de enunciado, y sin perjuicio del deber que tienen los proponentes de informarse al respecto, se tienen los siguientes:

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	
Politécnico	0.4%
Prohospital	1.0%
Prodesarrollo	0,6%
Prodeporte	2.5%
Adulto mayor	2.0%
Prodesarrollo universidad de envigado	0.4%
Universidad digital	0.4%
Total	**7,3%**

- Es obligación del CONTRATISTA considerar en su propuesta todos los tributos (impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás, cuando la Ley lo señale), y los que estén dentro de los elementos de la obligación tributaria y que hayan de causarse tanto con la presentación de la propuesta, así como con la suscripción, legalización y ejecución del contrato, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, los cuales serán cancelados directamente por el sujeto pasivo y/o deducible por las entidades del Estado y RENTAN no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.
- Retención en la Fuente por Renta: Para efectos de la retención en la fuente por renta, se procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención. La retención en la fuente por renta, que corresponde al pago anticipado del Impuesto de Renta, no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos porque no se entiende como un impuesto sino un pago anticipado de la renta.
- Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los Impuestos, Gravámenes, Tasas, Contribuciones y/o similares, establecidos por las diferentes Autoridades Nacionales, Departamentales o Municipales, y dentro de estos mismos Niveles Territoriales, los Impuestos, Tasas, Contribuciones y/o similares establecidos por las diferentes Autoridades Ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, que sean imputables

y comprobables para el objeto y alcance del presente proceso. Igualmente, deberá proyectar todos los costos en que pudiere incurrir durante la ejecución del contrato. Es entendido que RENTAN, no está obligada a expedir ningún certificado o a suscribir cualquier otro documento destinado a que el contratista obtenga exención del pago de impuesto o derechos a su cargo y derivados del contrato.

Los impuestos que se describen en la presente invitación son a título enunciativo y pueden no contener la totalidad de estos, por lo que es responsabilidad del proponente cerciorarse de los impuestos tasas, estampillas y contribución que debe asumir, para configurar su oferta económica.

7. FORMA DE PAGO:

RENTING DE ANTIOQUIA, EICE – RENTAN pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera de conformidad con los valores asignados en el Anexo 1 – Presupuesto Oficial:

- Componente 1 – Diseño, Implementación y Capacitación: Se realizará un único pago, previa entrega y recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato de los productos, actividades y obligaciones correspondientes a este componente, de conformidad con las condiciones y especificaciones establecidas en los documentos del proceso y en el contrato.
- Componentes 2, 3 y 4 – Operación y estrategia mensual, Servicio de comunicaciones telefónicas y Servicios de plataforma para el manejo de casos y administración de la línea: RENTAN pagará mediante pagos mensuales y/o proporcionales por los servicios prestados durante el mes cuando no se alcance a prestar una mensualidad completa, de acuerdo con los valores establecidos en el presupuesto oficial, previa prestación efectiva de los servicios durante el respectivo periodo.

Nota: Los ítems establecidos como "adicionales" en el Anexo 1 – Presupuesto Oficial, se ejecutarán solo en caso de ser necesarios y solicitados por parte del supervisor y se pagarán previa aprobación.

Para cada pago mensual, el CONTRATISTA deberá presentar, dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente al periodo objeto de cobro, o dentro del plazo que determine la Entidad, los siguientes documentos:

a) Informe de actividades y ejecución correspondiente al periodo objeto de cobro, debidamente aprobado por el supervisor del contrato.

b) Soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente.

c) Informe de ejecución de la prestación de los servicios, cuando corresponda.

d) Factura electrónica, cuenta de cobro o documento equivalente, según el régimen tributario aplicable al CONTRATISTA, que cumpla con los requisitos legales y fiscales vigentes y cuente con el visto bueno del supervisor del contrato.

El pago estará sujeto a la verificación de la efectiva prestación de los servicios, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la aprobación de los documentos y soportes requeridos por parte del supervisor del contrato.

En ningún caso se reconocerán pagos por servicios que no se hayan prestado efectivamente.

El CONTRATISTA deberá radicar en el archivo de la Entidad, los siguientes documentos para la aprobación y autorización de cada Acta de pago por parte del Supervisor; este trámite debe realizarse durante el mismo mes de expedición de la factura o documento equivalente:

- La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.
- Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa, estampilla o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del contrato serán a cargo exclusivo del contratista.
- Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la Entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.
- Para el caso de proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, la facturación deberá ser remitida al correo electrónico facturacion@rentan.com.co y la fecha límite para la recepción de las mismas estará sujeta a las fechas definidas en la circular vigente, documento donde adicionalmente se define la elaboración del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y el proceso de cierre contable en calidad de empresa industrial y comercial del estado.
- Cada uno de los pagos se realizará conforme a los productos y/o servicios recibidos a entera satisfacción por parte del Supervisor, previa presentación de la factura o documento equivalente, de conformidad con los requerimientos de RENTAN y previo visto bueno del supervisor del contrato, junto con los formatos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría. El supervisor deberá verificar que el Contratista esté dando cumplimiento a sus obligaciones laborales y, en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social de sus trabajadores.

Nota 1: La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

Nota 2: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

8. GARANTÍAS:

El Proponente seleccionado para la celebración del contrato constituirá, a favor de la "**RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN**" como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, mediante la expedición de un Contrato de seguro contenido en una póliza de una compañía de seguros debidamente establecida en Colombia, y cuya póliza matriz se encuentre legalmente aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia que avale el cumplimiento de las obligaciones contractuales, manteniéndose

vigente durante la vida y liquidación del mismo y ajustándose a los límites de existencias y extensión del riesgo amparado, así:

EL CONTRATISTA DEBERÁ SOLICITAR A LA ASEGURADORA EXPEDIR LA PÓLIZA DE ENTIDADES PÚBLICAS DEL RÉGIMEN ESPECIAL / PRIVADO

DESCRIPCIÓN	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.	(15%) del valor total del contrato.	Igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
Pagos de salarios y prestaciones sociales	(5%) del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	(15%) del valor total del contrato.	Igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

Las garantías tendrán como beneficiario-asegurado a RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN NIT 900.285.704-4.

El amparo de cumplimiento cubre a la entidad de los perjuicios derivados de:

Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015

d) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
d) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
d) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales;
d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria

Si no se procediere a liquidar el contrato durante el término legal oportuno, antes del vencimiento, el contratista deberá ampliar la vigencia de la garantía única de cumplimiento en los amparos de cumplimiento, calidad y pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones establecidos en este contrato hasta la liquidación del mismo.

El contratista deberá dejar constancia expresa en la garantía otorgada de lo siguiente: "En el evento en que no se llegare a liquidar el contrato dentro del término previsto de seis (6) meses, después de terminado el plazo de ejecución del mismo, se ampliará la vigencia de la garantía única para el amparo de Cumplimiento por veinticuatro (24) meses más, de conformidad con el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007".

El contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante y/o terceros afectados de igual manera, en cualquier evento en

que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. El incumplimiento de la obligación del contratista de mantener suficiencia de la garantía facultará al contratante para tomar las acciones administrativas y jurídicas que corresponda.

9. REQUISITOS PARA CONTRATAR

CAPACIDAD JURÍDICA

Para cumplir con este requisito, debe aportar la siguiente documentación vigente:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal (De la persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30 días anteriores a la presentación de la propuesta).
2. Autorización para contratar del representante legal (si aplica). (Esta se presenta en caso de que el representante legal presente alguna restricción en SMLMV o similar en el certificado de existencia y representación legal).
3. Copia cédula de ciudadanía (De la persona natural o del representante legal si es persona jurídica (dependiendo la clase de proponente).
4. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO -RUT (Expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente).
5. Certificados que acrediten la experiencia (De acuerdo a lo solicitado en los requisitos para acreditar la experiencia y la capacidad técnica).
6. Antecedentes Fiscales de la persona jurídica (Recordar incluir NIT con digito de verificación) y el presentante legal.
7. Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica y el representante legal.
8. Antecedentes judiciales del representante legal.
9. Medidas correctivas de la persona jurídica y el representante legal (Recordar que la Policía Nacional también emite este certificado para la persona jurídica seleccionando el NIT sin digito de verificación)
10. REDAM del representante legal.
11. Certificación de encontrarse a Paz y salvo de seguridad social integral (Salud, pensión, riesgos y parafiscales) de los seis meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta NOTA: En caso de ser firmado por el revisor fiscal anexar fotocopia de la cedula, tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios de la profesión).
12. Certificado de cumplimiento y/o implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por la ARL o el Ministerio del Trabajo (No habilitante, requisito para contratar)
13. Certificación bancaria (No habilitante, requisito para contratar) Oferta económica.

CAPACIDAD TÉCNICA

Deberá acreditar las siguientes condiciones mínimas:

- Cinco (5) años de creación de la empresa debidamente certificada en cámara de comercio.
- El contratista deberá aportar hasta tres (03) contratos relacionados con el objeto contractual o similares que sumados sean igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

La presente invitación se suscribe el 13 de agosto de 2026 por el Gerente general de Renting de Antioquia – RENTAN,

en uso de las facultades constitucionales, legales, estatutarias, en especial las previstas en la Ley 489 de 1998, los estatutos de constitución de la empresa RENTAN EICE en sus artículos 11 y 12, y la Resolución de Junta Directiva 001 del 28 de enero de 2026 (manual de contratación)

LOS DOCUMENTOS SOPORTE deberán ser enviados a la entidad vía correo electrónico abogada.contractual@rentan.com.co o en medio físico a la dirección carrera 43 A No. 19 – 127 Medellín – Antioquia piso 5 empresa RENTAN EICE dentro los dos (2) días hábiles siguientes a recibir la presente invitación.

OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA
Gerente General RENTAN

	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Revisó	Sara Jireth Chávez Andrade		Rol Jurídico
Revisó	Natalia Andrea Cárdenas Zapata		Rol Técnico
Revisó	Luz Edilia López Vahos		Rol logístico
Revisó	Sara Velásquez Ortega		Directora Contractual
Aprobó	María Camila Arbeláez Álvarez		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.			