1. ASPECTOS BASICOS

MODALIDAD CONTRACTUAL:	CONTRATACION DIRECTA
CAUSAL	CONTRATO MENOR O IGUAL A 150 SMLV. ARTÍCULO 39, LITERAL I DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NO. 01, DEL 28 DE ENERO DE 202"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión"
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LA EMPRESA DE RENTING DE ANTIOQUIA E.I.C.E
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN M/L ($18.393.351).
PLAZO:	Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Empresa **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN**, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental, de tipo indirecto, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, la cual en cumplimiento de sus principios misionales debe garantizar la prestación eficiente y oportuna de los servicios contratados.

El objeto social de la empresa es *"Gestionar, estructurar, diseñar, ejecutar, operar, suministrar, dotar, realizar mantenimientos, asesoría y consultoría para planes, programas y proyectos de infraestructura pública y/o privada, tales como, infraestructura vial, urbanística, servicios públicos, equipamientos públicos incluido los de seguridad y justicia, así como en los proyectos sociales y ambientales, en el ámbito urbano o rural, de carácter municipal, departamental, nacional o internacional. Adicionalmente, la administración y arrendamiento de equipos y maquinaria amarilla propios y de terceros para la ejecución y mantenimiento de infraestructura*".

En consideración del Artículo No. 14 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2 de los estatutos de RENTAN, su régimen jurídico es el derecho privado, por lo que no se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En tal sentido y con base en los preceptos enunciados, RENTING DE ANTIOQUIA, cuenta con su propio manual de contratación que estipula, las facultades, los principios (constitucionales y legales), modalidades de contratación, procedimientos y demás normas que regirán la actividad de la empresa en el sistema de compras y contratación de obras, bienes y servicios.

Rentan recientemente ha incrementado sus líneas de negocio, enmarcadas en la gestión, estructuración, diseño, ejecución, operación, suministros, dotaciones, mantenimientos, asesorías y consultorías de proyectos tanto a nivel público como privado; y en la ejecución de contratos de administración delegada de recursos o mandatos sin representación, es decir, RENTAN hoy se proyecta como el aliado estratégico de la Gobernación de Antioquia, con el fin de atender las diversas necesidades que se generan en las secretarías, gerencias, empresas adscritas a la Gobernación y al conglomerado público, con una estructura administrativa, técnica, financiera y jurídica que permita, a través de sus líneas de negocio, vincular colaboradores cualificados y calificados, permitiendo obtener un mayor rigor técnico en la estructuración, ejecución y cierre de planes, programas y proyectos que estén enmarcados dentro del objeto social.

La Secretaría General, en ejercicio de las funciones asignadas y de las responsabilidades asociadas a la gestión jurídica y contractual de la Entidad, requiere contar con apoyo profesional en derecho que contribuya al adecuado desarrollo de las actuaciones propias de los procesos contractuales.

La actividad contractual implica la revisión, análisis, elaboración y seguimiento de documentos y actuaciones jurídicas durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con el marco normativo aplicable, el Manual de Contratación de la Entidad y los procedimientos y lineamientos internos.

En este sentido, se requiere fortalecer la capacidad jurídica de la Secretaría General para atender oportunamente actividades tales como la revisión de estudios y documentos previos, documentos de los procesos de selección, requisitos jurídicos, proyectos contractuales, observaciones, informes y demás actuaciones de la etapa precontractual. Asimismo, se requiere acompañamiento en la ejecución de los contratos, particularmente en la revisión y trámite de modificaciones, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones, liquidaciones y demás actuaciones que resulten necesarias.

La necesidad se fundamenta en la importancia de contar con acompañamiento jurídico que permita contribuir a que las actuaciones contractuales se desarrollen de manera articulada, oportuna y conforme al marco jurídico aplicable, reduciendo riesgos asociados a errores de carácter jurídico, inconsistencias documentales, incumplimiento de términos y demás situaciones que puedan afectar el adecuado desarrollo de los procesos contractuales.

Por otra parte, una vez verificado con el área de Talento Humano se constató que ni la Secretaría General, ni la Dirección Contractual, no dispone del personal suficiente para llevar a cabo diversas actividades ya que solo cuenta con una plaza en su planta de cargos, la cual ya está ocupada con un abogado contractual. Sin embargo, teniendo en cuenta el gran volumen de contratos que se generan mensualmente se hace necesario contratar a un abogado con el fin de garantizar la eficiencia en los procesos de contratación y de rendición de los mismos en condiciones de oportunidad y calidad, y de acuerdo con la actual demanda que presenta la entidad con todos los requerimientos internos y externos, entes de control y demás.

Por lo anterior es viable, conveniente y oportuno adelantar un proceso de contratación a través de la modalidad de contratación directa, a través de un contrato de prestación de servicios profesionales para satisfacer la necesidad aquí planteada.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

3.1 OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALE PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LA EMPRESA DE RENTING DE ANTIOQUIA E.I.C.E

3.2 ALCANCE DEL OBJETO:

El contratista brindará apoyo jurídico a la Secretaría General en el análisis, revisión, proyección y seguimiento de las actuaciones relacionadas con los procesos de contratación de la Entidad, tanto en la etapa precontractual como contractual.

El alcance comprende el acompañamiento jurídico en la estructuración y revisión de documentos precontractuales, procesos de selección, elaboración y revisión de documentos contractuales, así como el apoyo en las actuaciones derivadas de la ejecución, modificación, terminación y liquidación de los contratos.

Las actividades se desarrollarán de conformidad con la normativa vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos internos de la Entidad, sin asumir competencias decisorias propias de los servidores públicos.

3.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista deberá acreditar las siguientes condiciones mínimas:

- **Estudios básicos:** Título profesional en Derecho, (NBC) en Derecho y afines.
- **Formación posgradual y experiencia:** Especialización en Derecho Administrativo o en áreas afines, y mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

3.1.1. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

Requiere tarjeta profesional expedida por el Consejo Superior de la judicatura

3.1.2. CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC:

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	11	16	00	servicios de personal temporal
80	11	16	07	necesidad de dotación de personal jurídico temporal

3.4 PLAZO - DURACIÓN DEL CONTRATO:

Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

estimado de la entidad para la presente contratación asciende a la suma de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN M/L ($18.393.351).

Al respecto, es claro que el valor del presente contrato se establece en atención a la tabla de honorarios vigente para 2025; en caso de que la tabla sea actualizada o la metodología para establecer el valor de los honorarios sea modificada por la entidad, se podrán realizar los ajustes contractuales a que haya lugar con la finalidad de garantizar la armonía entre los procesos contractuales y la tabla de honorarios establecida por la entidad.

PROPONENTES SELECCIONADOS A INVITAR

VERIFICACIÓN BANCO DE PROVEEDORES

En atención a la necesidad identificada y conforme al procedimiento establecido por RENTAN para la selección de proveedores, se realizó la verificación del Banco de Proveedores de la entidad con el fin de identificar un profesional que cumpla con el perfil requerido para la ejecución del objeto contractual.

Como resultado de la verificación realizada, se identificó a MELISSA CENDOYA OCAMPO con cedula de ciudadanía 1.036.951.611 , el cual se encuentra inscrito(a) en el Banco de Proveedores de RENTAN y acredita la formación académica, la experiencia y la idoneidad requeridas para la ejecución del objeto contractual, cumpliendo con el perfil y las condiciones técnicas exigidas para el presente proceso, así como con la respectiva tarjeta profesional vigente, cuando esta es exigible para el ejercicio de la profesión.

En consecuencia, se considera procedente cursar invitación a la citada profesional para que presente su propuesta, la cual será objeto de evaluación por parte de RENTAN de conformidad con los requisitos y criterios establecidos en la invitación. La eventual suscripción del contrato estará supeditada al cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, financieros (cuando apliquen) y demás condiciones previstas por la entidad.

La presente actuación se encuentra respaldada en la certificación expedida por la Jefe de Compras, en la cual se deja constancia de que la profesional identificada cumple con el perfil requerido y reúne las condiciones de idoneidad para ser invitada a participar en el presente proceso contractual.

5. FORMA DE PAGO

La empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE – RENTAN pagará Contratista el valor de hasta SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL CIENTO DIECISIETE PESOS M/L ($6.131.117) mensuales y/o proporcional por los servicios prestados durante el mes cuando no se alcance a prestar una mensualidad completa, previa entrega a satisfacción del informe de actividades del contratista dentro de los primeros 5 días calendarios (o dentro del plazo estimado por la entidad) aprobado por el supervisor del contrato, además de la presentación de planilla de pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión e informe de ejecución de la prestación de servicios), seguido de la respectiva factura o cuenta de cobro o documento equivalente, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales y debe contar con el visto bueno del supervisor del contrato.

La empresa **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE** del valor de las facturas se deducirá, para efectos de pago, los valores correspondientes a retención en la fuente y demás retenciones a que haya lugar.

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 (cuando aplique)

- 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 y/o cuenta de cobro, 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. 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.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1.1. **OBLIGACIONES GENERALES:** Sin perjuicio de las demás obligaciones de la normatividad existente y de las que se deriven del contenido del presente estudio previo, el contratista deberá asumir las siguientes obligaciones:

1. Suscribir el contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de asignación del contrato.
2. Reportar cualquier eventualidad, novedad o anomalía, de manera inmediata a al supervisor del contrato.
3. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta RENTAN, a través del supervisor del contrato de acuerdo con lo pactado.
4. Presentar los informes que considere pertinentes a la Entidad, los cuales deben estar aprobados por el Supervisor designado.
5. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a RENTAN, a través de la persona responsable del control en la ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
7. Mantener permanentemente comunicación asertiva con todas las partes interesadas y vinculadas al objeto del presente contrato.
8. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
9. Entregar facturas por lo ejecutado con su soporte en los informes de ejecución detallados en los términos requeridos por Rentan
10. Participar a la Entidad contratante de cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
11. Comunicar a la Entidad contratante cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución de los contratos.
12. Informar al supervisor cualquier anomalía, inconveniente o dificultad e incumplimientos que se lleguen a presentar en el desarrollo del Contrato, y las posibles soluciones para la resolución de estos.
13. No detener injustificadamente la ejecución del contrato en ningún momento.
14. Disponer de los recursos necesarios para que en forma exclusiva se adelante la ejecución del contrato, según propuesta presentada y aprobada para RENTAN y el cual será variable de acuerdo con las necesidades del contrato.
15. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato.
16. Reparar prontamente, y por su cuenta, cualquier daño o perjuicio que ocasione.
17. Presentar mensualmente certificación donde conste el cumplimiento de las obligaciones de pagar mensualmente los aportes de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el Articulo 1 de la Ley 828 de 2003.
18. El CONTRATISTA asumirá el pago de los impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas
19. Estar a paz y salvo con impuestos y multas y en general tener los permisos y seguros al día.
20. Solicitar con una antelación de ocho (8) días hábiles todo cambio que implique modificaciones, ampliaciones, adiciones o cualquier otro tipo.
21. Reparar prontamente, y por su cuenta, cualquier daño o perjuicio que ocasione.
22. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del mismo.

6.1.2. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con el objeto contractual, con el correspondiente análisis normativo y jurisprudencial, atendiendo la naturaleza jurídica de la Entidad y dentro de los términos establecidos por el supervisor.
2. Brindar orientación y apoyo jurídico especializado a la Secretaría General y a las diferentes áreas de la Entidad en asuntos relacionados con contratación, derecho administrativo, responsabilidad contractual y demás materias directamente relacionadas con el objeto contractual.
3. Apoyar y acompañar jurídicamente los procesos sancionatorios en los que participe la Entidad, de acuerdo con la naturaleza del proceso, la competencia institucional y las actividades que le sean asignadas.
4. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la elaboración y revisión de estudios y documentos previos, de conformidad con la modalidad de contratación y el rol asignado.
5. Apoyar la revisión y trámite jurídico de los procesos de contratación que se adelanten bajo las diferentes modalidades de selección previstas en el Manual de Contratación de la Entidad y demás normas aplicables.
6. Apoyar la revisión jurídica de los documentos que integran los procesos de contratación, incluyendo invitaciones, términos y condiciones, informes de evaluación, respuestas a observaciones y demás documentos que sean requeridos durante la etapa precontractual.
7. Apoyar a la Dirección Contractual y a las áreas responsables en la elaboración y trámite de las modificaciones de los contratos en ejecución que le sean asignadas, verificando su concordancia con el Manual de Contratación, los documentos contractuales y la normativa aplicable.
8. Apoyar jurídicamente la revisión y trámite de las garantías contractuales y de las modificaciones que se deriven de la ejecución de los contratos, de conformidad con la normativa y los documentos contractuales aplicables.
9. Brindar acompañamiento jurídico en la terminación y liquidación de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con el Manual de Contratación y la normativa aplicable.
10. Proyectar y revisar actos administrativos, respuestas a PQRSD, requerimientos, comunicaciones y demás documentos jurídicos que le sean solicitados por la Secretaría General, la Dirección Contractual o las demás áreas de la Entidad, siempre que guarden relación con el objeto contractual.
11. Apoyar la elaboración y revisión de informes y respuestas a los requerimientos formulados por los organismos de control y demás autoridades, relacionados con los asuntos objeto del contrato.
12. Apoyar jurídicamente la formulación y actualización de procedimientos, lineamientos y documentos internos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, cuando le sean solicitados y dentro del marco de sus competencias.
13. Asistir y participar en comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales a los que sea convocado, cuando estos guarden relación directa con el objeto contractual.
14. Elaborar y presentar los informes de gestión y demás documentos o soportes requeridos por el supervisor, que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.
15. Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y no impliquen el ejercicio de funciones o competencias administrativas propias de los servidores públicos de la Entidad.

15.1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** El contratante deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, bajo las condiciones y características técnicas, ambientales y sociales previstas.

2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través de la designación de la supervisión técnica, administrativa y financiera del contrato.
3. Poner a disposición del contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requiera ejecutar.
4. Exigir la certificación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.
5. Aplicar las sanciones y correctivos establecidos en la Ley, el Estudio Previo y el mismo contrato, en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, adelantando las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.
6. Mantener permanentemente comunicación asertiva con todas las partes interesadas y vinculadas al objeto del presente contrato.
7. Brindar acompañamiento en el acercamiento con las áreas administrativas, para suministrar información relativa al alcance del contrato. Realizar control y seguimiento al cumplimiento por parte del contratista a la atención de PQRS recibidas por la ejecución del contrato.
8. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
9. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera y en el tiempo pertinente para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
10. Ejercerá el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión.
11. Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista
12. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista, entre otras.
13. Asignar un supervisor por parte de la entidad contratante, para que ejerza las respectivas funciones.
14. Dar respuesta oportuna a través del supervisor del contrato a las peticiones del contratista.
15. Apoyar en forma permanente al contratista en los aspectos que sean competencia de la administración.
16. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.
17. Rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas, o aprobar la entrega en la misma forma, cuando cumplan con lo requerido.
18. Proveer los bienes y/o servicios requeridos en los diferentes componentes, en condiciones de oportunidad, calidad y precio.
19. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

16. FUNDAMENTO JURÍDICO MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con la Resolución No. 001, del 28 de enero de 2026, "POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA 009 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Y SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ", en su artículo 39 literal i, se establece lo siguiente:

> *"La empresa podrá contratar de manera directa, sin necesidad de contar con varias ofertas o cotizaciones atendiendo los precios del mercado en razón a la cuantía, o en los siguientes casos:*
>
> *(...)*

"i) La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren atendiendo calidades o condiciones especiales del contratista- persona natural o jurídica – o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinada persona naturales y jurídicas ".

Es preciso indicar, que la elaboración del presente proceso de selección se encuentra regido por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; en busca de la optimización del recurso público y la idoneidad del proveedor, requerida para la correcta ejecución del objeto del contrato.

17. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Al ser una contratación directa para un prestador de servicios, no aplica este numeral. La selección del contratista se hará con base en su idoneidad y experiencia de acuerdo con el perfil requerido por la entidad.

18. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

18.1. RIESGOS PREVISIBLES

La entidad ha analizado los posibles riesgos que pueden afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, los participantes, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las condiciones de acceso al lugar de prestación del servicio, el entorno socio-ambiental, las actuales condiciones políticas, los factores ambientales, el sector y el mercado del objeto del proceso, la normatividad aplicada y la experiencia propia de la entidad.

De acuerdo con lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación: todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio económico del proceso es decir, el riesgo es la posibilidad de que un peligro pueda llegar a materializarse dentro de un periodo determinado, así como la probabilidad de que un resultado no esperado ocurra.

Como resultado del citado análisis, a partir del objeto del contrato se pueden prever varios tipos de riesgos o circunstancias que afecten la ejecución de este:

RIESGOS OPERATIVOS DEL CONTRATO

Son riesgos intrínsecos al contrato y comprenden todas las formas de incumplimiento de las condiciones contractuales, de las circunstancias de ejecución que puedan afectarlas y los efectos que se pueden producir a partir de la ejecución del contrato:

- Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista seleccionado.
- Deficiente calidad de los servicios contratados.

Estos riesgos deberán ser asumidos por el contratista, con el fin de prevenir posibles incumplimientos se podrán establecer multas para apremiar el cumplimiento, y en caso de que se materialice un riesgo para mitigar el impacto o consecuencias de éste se considera pertinente la implementación de los mecanismos de cobertura establecidos en la ley. Estos riesgos se mitigarán con los tratamientos identificados en la Matriz de riesgos

(Anexo) y en la forma prevista en el siguiente numeral del presente estudio previo.

Ver Anexo MATRIZ DE RIESGOS.

18.2. MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO / GARANTÍAS

Al tratarse de un proceso realizado bajo la figura de la contratación directa y, al no contar con antecedentes en nuestra entidad que permitan evidenciar incumplimientos en la ejecución de este tipo de contratos, la entidad determina que no se hace necesario la constitución de garantías. Además, los riesgos identificados se pueden mitigar mediante la forma de pago establecida, pues este se realizará una vez se haya prestado a satisfacción los servicios mensuales.

19. SUPERVISIÓN

Para ejercer el control y la vigilancia en la etapa precontractual, contractual y post contractual el gerente general designa que la misma, quien deberá cumplir con las funciones de control y vigilancia en la ejecución del contrato y las demás que señala la ley, acorde con el Manual de Contratación y supervisión de RENTAN y a las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el presente estudio, en la propuesta presentada por el contratista y en el contrato suscrito entre las partes.

Si el ordenador del gasto considera conveniente cambiar de Supervisor, podrá realizarlo mediante comunicación escrita sin necesidad de suscribir un otrosí al contrato.

20. ACUERDO COMERCIAL

No aplica para la presente contratación.

21. LIQUIDACION

El presente contrato no requiere ser liquidado, a menos de que se constituya una terminación anormal del contrato. Esto de conformidad al artículo 84 del Manual de Contratación de la entidad, el cual determina lo siguiente:

> *"(...) Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión y los contratos de ejecución instantánea no requieren de liquidación, con la excepción de que, si su terminación fue anticipada por diversas circunstancias, se requiere liquidar"*

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad de suscribir el contrato, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y el efectivo cumplimiento de funciones de **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EICE.**

En constancia, firman a 29 de septiembre de 2026 los profesionales designados como roles dentro del Comité Técnico Estructurador y Evaluador a la luz de la resolución No 001 del 28 de enero de 2026.

SARA CRISTINA VELÁSQUEZ
Rol Técnico

LUZ EDILIA LÓPEZ VAHOS
Rol Logístico

MARIA CAMILA GARCIA GOMEZ
Rol Jurídico