Rentan

Medellín, 30 de septiembre de 2026

Señora
MELISSA CENDOYA OCAMPO
C.C. 1.036.951.511

Asunto: Invitación a contratar – Contratación Directa

Cordial saludo,

La Empresa Industrial y Comercial del Estado RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN le invita a en participar como proponente en el proceso de selección bajo la modalidad de contratación directa cuyo objeto se relaciona más adelante. Para que su propuesta sea considerada, deberá presentarla en debida forma ante la empresa, conforme a lo estipulado en la presente invitación.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

CONDICIONES PARTICULARES

1. OBJETO DEL CONTRATO:

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

2. ALCANCE DEL CONTRATO

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. PERFIL EXIGIDO

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.

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

5. PRESUPUESTO ASIGNADO

a. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será de **Se fija como valor para la presente contratación la suma DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN M/L ($18.393.351).**

b. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

RUBRO	21202020080101
DENOMINACION	Honorarios VA
VIGENCIA	2026
NUMERO	396
FECHA	15/08/2026

c. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

NOTA 1: En cualquier caso, tendrá a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones que le sean aplicables pese a no encontrarlos expresamente, siendo su responsabilidad consultarlos y pagarlos y autoriza las deducciones a que haya lugar.

- 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, los cuales serán cancelados directamente por el sujeto pasivo y/o deducible por las entidades del Estado.
- Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta todo tributo, tasa, contribución, impuesto o gravamen que corresponda del cual sea responsable 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. Por lo tanto, al preparar su oferta el proponente deberá considerar todos los tributos que puedan afectar su precio y 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. 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

6. 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.

7. 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, se prescindirá de la exigencia de la garantía única de cumplimiento considerando que es una prestación de servicios y de apoyo a la gestión de persona natural. 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS DEMÁS ASPECTOS RELEVANTES PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

9.1. 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.

3.1.1. **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.

9. DOCUMENTOS SOPORTE

PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

1. Oferta.
2. Hoja de vida personal
3. Hoja de vida de la Función Pública debidamente diligenciada
4. Declaración de bienes y rentas debidamente diligenciada
5. Copia de diploma o acta de grado
6. Certificaciones de experiencia laboral
7. Copia de la tarjeta profesional (Si aplica)
8. Certificado de antecedentes del organismo que vigila el ejercicio de la profesión (Si aplica)
9. Copia de la cédula de ciudadanía
10. Copia del registro único tributario – RUT
11. Boletín de responsabilidad fiscal (Contraloría)
12. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
13. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)
14. Certificado de Registro de Medidas Correctivas
15. Registro y certificación del REDAM
16. Formato de Declaración No Inhabilidades

17. Formato Compromiso Anticorrupción
18. Certificado de afiliación de seguridad social integral (Salud y pensión)
19. Certificación bancaria
20. Exámenes de ingreso Pre-ocupacionales.

10. FORMA Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La presente invitación se suscribe 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.cont4@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 RENDON SERNA
Gerente General
RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN

	NOMBRE	FIRMA	CARGO
PROYECTÓ:	MARIA CAMILA GARCIA GOMEZ		ROL JURÍDICO
REVISO:	SARA CRISTINA VELÁSQUEZ		ROL TECNICO
	LUZ EDILIA LÓPEZ VAHOS		ROL LOGISTICO
REVISÓ:	MARIA CAMILA ARBALEZ ALVAREZ		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.			