LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA

CERTIFICA

Que la empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, SIGLA RENTAN con NIT 900.285.704-4, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del sector descentralizado del orden Departamental de tipo indirecto, vinculada al IDEA, 100% publica, dotada de personería Jurídica, autonomía administrativa, técnica, financiera y patrimonio propio, desde el 30 de marzo de 2023 como lo evidencia sus estatutos.

Que el Representante Legal es el doctor OSCAR RENDON SERNA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.440.475, nombrado mediante Decreto D 2025070000657 del 20 de febrero de 2025, de la Gobernación de Antioquia y posesionado el día 21 de febrero de 2025.

Que son funciones del Gerente:

1.Ejercer la representación legal de la Empresa.
2.Proponer a la Junta Directiva, la estructura y la modificación de la organización interna de cada una de las unidades de la empresa, de acuerdo con su nivel de complejidad y portafolio de servicios.
3.Elaborar y presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos y los planes operativos anuales de la empresa.
4.Elaborar y presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los estados financieros y de ejecución presupuestal.
5.Elaborar y presentar a la Junta directiva, para su aprobación, el presupuesto anual.
6.Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
7.Vincular, posesionar y remover el personal de la empresa conforme a las disposiciones normativas vigentes.
8.Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal, entre las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9.Adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los específicos de funciones y requisitos, siendo el líder de la gestión de la calidad de la empresa.
10.Elaborar el manual de contratación de la empresa.

11.Dirigir la actividad contractual y los procesos de selección, de acuerdo con el manual de contratación y demás normas pertinentes.
12.Celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la empresa.
13.Ser ordenador del gasto de la empresa o delegar de acuerdo a sus funciones.
14.Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento.
15.Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.
16.Desistir de litigios, actuaciones y recursos, transar y conciliar de acuerdo con las normas vigentes.
17.Coordinar la organización y funcionamiento de la empresa.
18.Impartir directrices a todas las dependencias.
19.Planificar la gestión anual de la empresa.
20.Informar a la Junta Directiva acerca de su gestión y de los funcionarios directivos a su cargo.
21.Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
22.Presentar a consideración de la Junta Directiva el presupuesto de la empresa.
23.Ejercer las funciones que le delegue la Junta Directiva.
24. Cualquier otra actividad que se estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.

Para constancia se firma la presente certificación en Medellin, a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026)

Atentamente,



CATALINA GÓMEZ TORO
Gerente General