Rentan	REGISTRO DE PROVEEDORES		
	Código: GAFS-F117-04	Versión: 02	Página 1 de 1

1. REGISTRO DE PROVEEDORES

Marque con una X y lenga los campos que le apliquen

PROVEEDOR: _____

2. DATOS GENERALES

PERSONA NATURAL: X | PERSONA JURIDICA: _____

Nombre o Razón Social		TATIANA VANESSA GOMEZ MEDINA		
NIT/C.C.		1037667332	C.C.	
Dirección		CRA 69D N. 65-39	Ciudad	ANTIOQUIA MEDELLIN
Teléfono		3217441373	E-MAIL	TATIANAVANESSA@HOTMAIL.COM
Ret. Fuente	X SI NO	N.A	Cod.Act	N.A
Teléfono		N.A	Dirección	N.A

Tipo de bien o servicio ofrecido: (Aplica para personas Naturales): PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

Objeto Social: (Aplica para personas Jurídicas): N.A

TAMAÑO EMPRESARIAL: PEQUEÑA | MEDIANA | GRANDE

3. EXPERIENCIA GENERAL

Construcción	___	Arrendamiento	
Consultoría	___	Mercadeo	___
Interventoría		Otro, cual	___
Suministro	___		

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA

Representante de Ventas - enero 2011 - diciembre 2013 (medio tiempo) ESCUELA INTERNACIONAL DE CONDUCCION
Actuando a promoción y comercialización y cobertura en la negociación de la venta de conductores,
Asistente Administrativa - enero 2014 - diciembre 2017 ESCUELA INTERNACIONAL DE CONDUCCION
Apoyando la gestión administrativa, manejo contable, liquidación de seguridad social y control de cuentas
por pagar, cartera y pagos.
Practicante de log en archivo - enero 2017 - junio 2017 TATA S.A
Apoyando la gestión administrativa y estratégica de procesos internos, brindando soporte en archivo,
sistematización de procedimientos y organización de la organización.
Asistente de Docente - julio 2017 - junio 2021 ESCUELA INTERNACIONAL DE CONDUCCION
Apoyando directamente a la gerencia en la creación de estrategias de fidelización, apoyo a la inserción social,
mejoramiento de procesos productivos y adaptación a nuevos mercados regionales.
Directora Administrativa - julio 2019 - mayo 2021 ESCUELA INTERNACIONAL DE CONDUCCION
Dirigir procesos y medios internos, informes analíticos de ventas y formación, ejecutando estrategias y
procedimientos, optimizando de recursos y capacitación necesarios en el sector educativo

5. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Aplica para personas Jurídicas)

Nombre del Representante Legal			
C.C.		C.C.	
Teléfono	Celular	E-MAIL	

6. DATOS SOCIOS

NOMBRE DEL ACCIONISTA O SOCIO	TIPO IDENTIFICACIÓN	No. IDENTIFICACIÓN	PARTICIPACIÓN EN EL CAPITAL SOCIAL EN %

7. DATOS BANCARIOS

Régimen IVA				
Común		Simplificado	X	No responsable
Régimen Renta				
Certificado			No certificado de Renta	
Gran Contribuyente			Autoretenedores	
Régimen especial			Otro, Cual	

8. TRAYECTORIA DE EXPERIENCIA (PROVEEDORES)

TIPO DE ENTIDAD	MENOS A 1 AÑO	ENTRE 1 Y 3 AÑOS	MAYOR A 3 AÑOS
ESCUELA INTERNACIONAL DE CONDUCCION			X
IVVA S.A	X		

9. AUTORIZACIÓN DE CONSULTA Y REPORTE EN CENTRALES DE RIESGO

Yo, identificado con el (los) número y mi documento de identidad, bajo mi firma de diligenciado en este documento, obrando como persona natural o jurídica, realizo la siguiente manifestación de origen de fondos y/o bienes a RENTAN, EICE, de conformidad con las normas establecidas por las autoridades
en lo relativo a los recursos y bienes puestos a disposición de RENTAN, EICE, productos de actividades lícitas,
en los cuales no participo en cuanto a la forma que tengan la connotación que mi afectuar depósitos o transferencias con fondos provenientes de actividades lícitas y/o en favor y pagos o transferencias de dinero en cuanto a cuentas destinadas con el objeto de cubrir actividades a favor de personas relacionadas con las mismas.

10. AUTORIZACIÓN Y POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

El formulario que abajo suscribo de diligenciar en todos sus políticas para el uso y tratamiento de información personal, privacidad y confidencialidad de la información suministrada en las bases de datos de Proveedores de RENTAN, EICE.

Esta información, como información personal y con su diligenciamiento y usted acepta el uso y tratamiento que de RENTAN, EICE, a una vista pueden consultar en www.rentan.com.co

Autorizo a RENTAN, EICE para que consulte, reporte, procese y divulgue mi información, comportamiento crediticio, financiero y comercial a las centrales de riesgo o ante las entidades que considere necesario.

Bajo la gravedad de juramento manifiesto que los datos aquí consignados corresponden a la realidad, por lo que declaro haber leído, entendido y aceptado cada uno de los literales de este documento.

En constancia firma a los 26 días del mes de ABRIL del año 2026, en la ciudad de MEDELLIN

Firma del representante legal y persona natural
Cédula: 1037667332

NOTA1: Una vez diligenciado el formato enviarlo MARCADO CON EL NOMBRE DE LA EMPRESA al correo: comprasrentan@rentan.com.co, una vez enviado el correo se notificará su registro.

NOTA2: ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION

PERSONA NATURAL:	PERSONA JURIDICA:
Registro de proveedores diligenciado	Registro proveedores
Cedula de ciudadanía	Cedula representante legal
RUT	RUT
Registro mercantil con expedición no mayor a 30 días	Certificado de existencia y
Abogados profesiones liberales tarjeta profesional	Representación con expedición no
RUP si aplica.	mayor a 30 días
	RUP

Rentan

CERTIFICACIÓN ELECCIÓN DE PROVEEDOR A INVITAR	
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS, EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 25MA131D2075 DE 2025, ASÍ COMO DE LOS DEMÁS CONTRATOS Y PROYECTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
Modalidad De Contratación	DIRECTA
Criterios Para Validación Banco Proveedores	Con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia y confiabilidad en el presente proceso de contratación de adquisición de servicios, el área de compras de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y los parámetros establecidos en la resolución GG N°02 "POR MEDIO DE CUAL SE REGLAMENTA EL BANCO DE PROVEEDORES DE RENTING E ANTIOQUIA – RENTAN, aplicó los siguientes criterios para seleccionar del banco de proveedores las empresas o personas naturales que considera son aptos para participar en la invitación del proceso de contratación objeto de esta certificación. **1. Cumplimiento** • Actividades que puede desarrollar el profesional conforme las registradas en el RUT. • Competencias y habilidades técnicas: se analizaron sus destrezas y conocimientos específicos en el área, conforme lo descrito en el campo de experiencia especifica del formato de registro de proveedores. **2. Experiencia y trayectoria comprobada** • Se evidencio la experiencia del candidato en proyectos similares, su capacidad para desarrollar las actividades requeridas con calidad y eficiencia, esto descrito en el campo trayectoria y/o experiencia del formato de registro de proveedores diligenciado por el profesional.
Elección De Proveedor contratación Directa	Desde el área de compras certificamos que después de aplicar al banco de proveedores los criterios descritos anteriormente con el fin de realizar una selección adecuada del profesional con el cual se recomienda realizar la presente contratación, encontramos que TATIANA VANESSA GONZALEZ MERINO con CC

(igual o menor a 150 SMMLV	1.037.647.339 es el candidato idóneo a contratar, esta recomendación respaldada en el análisis integral que consideró variables propias del área de compras como la inscripción en el banco de proveedores, documentación completa y actualizada y el cumplimiento de las actividades propias descritas en el objeto de la contratación, esto asegura la transparencia del proceso, la libre concurrencia, la igualdad de oportunidades entre los oferentes y la optimización de los recursos institucionales, favoreciendo así la obtención de condiciones más competitivas para la entidad.

Cordialmente,

MELISSA LOPERA ROJAS
Jefe de compras

1. ASPECTOS BÁSICOS

MODALIDAD CONTRACTUAL:	CONTRATACIÓN DIRECTA
CAUSAL:	ARTÍCULO 39, LITERAL "I" DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS, EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 25MA131D2075 DE 2025, ASÍ COMO DE LOS DEMÁS CONTRATOS Y PROYECTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
VALOR ESTIMADO DE CONTRATO	DOCE MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/L ($ 12.139.524)
PLAZO:	EL PLAZO QUE TRANSCURRA DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Que la Empresa RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN - EICE, 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 modificado por la Resolución de Junta Directiva No. 148 del 13 de octubre de 2026 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. Igualmente, la gestión operación, suministro, dotación, administración y arrendamiento de vehículos, equipos y maquinaria amarilla propios y de terceros, así como la adquisición, compra, venta, permuta, comercialización y enajenación a cualquier título de vehículos, equipos y maquinaria, propios o destinados a estas operaciones. "PARAGRAFO: Para el cumplimiento de su finalidad, RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EICE podrá realizar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Formular y coordinar la gestión social, jurídica y técnica de aquellos proyectos que se le encomienden, pudiendo además diseñar, promocionar, construir, vender, financiar, gerenciar,

ejercer el control y la interventoría de estos, así como aplicar los instrumentos de gestión del suelo y financiación de proyectos establecidos en la ley.
2. Celebrar convenios, suscribir y ejecutar todo tipo de contratos, asociarse o formar consorcios o uniones temporales y, en general, todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines; lo anterior podrá hacerlo con personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras, atendiendo a precisos criterios técnicos, rigor jurídico y equilibrio financiero que le permitan el cumplimiento de su objeto.
3. Aplicar, a instancias de la entidad competente que lo solicite, el sistema de contribución de valorización, cuando este sea el mecanismo de financiación total o parcial de los proyectos.
4. Administrar y manejar los recursos provenientes del pago compensado de las obligaciones urbanísticas y del aprovechamiento económico del espacio público y otros ingresos que reciba por parte del ente encargado del recaudo y que le encomiende dicha función.
5. Adquirir, comprar, administrar, arrendar, operar, comercializar, vender y enajenar a cualquier título maquinaria pesada, vehículos o equipos, propios y de terceros, incluida la disposición de los bienes que integran su flota, con sujeción al manual de contratación de la empresa y a las normas que rijan la enajenación de sus bienes.
6. Manejar operaciones de logística de transporte en general, sin limitarse a la posibilidad de contratar personal o vehículos directamente o por intermedio de terceros".

En consideración del Artículo 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.
En desarrollo de su objeto social, RENTAN ha venido fortaleciendo sus líneas de negocio mediante la celebración y ejecución de contratos y convenios interadministrativos, contratos de mandato y demás instrumentos contractuales, a través de los cuales participa en la estructuración, administración, coordinación y ejecución de proyectos de interés público. Estas actividades implican el cumplimiento de compromisos administrativos, técnicos, financieros y contractuales que requieren una gestión organizada, oportuna y articulada entre las diferentes dependencias de la Entidad.

En este contexto, la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos desempeña un papel fundamental en la gestión y seguimiento de los contratos y proyectos bajo su responsabilidad, para lo cual debe adelantar diferentes actividades relacionadas con la organización y consolidación de información, seguimiento de obligaciones contractuales, control de cronogramas, preparación de informes, gestión documental, articulación institucional y acompañamiento a los procesos administrativos necesarios para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por RENTAN.

Dentro de los compromisos contractuales asumidos por la Entidad se encuentra el Contrato Interadministrativo No. 25MA131D2075 de 2025, cuyo objeto corresponde al "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS DESTINADOS A LA REALIZACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN EN SALUD DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA", en virtud del cual RENTAN actúa en calidad de mandatario y debe adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas.

Es importante señalar que el referido contrato interadministrativo fue objeto de la Prórroga No. 2, mediante la cual se amplió su plazo de ejecución por doce (12) meses, estableciéndose como nueva fecha de terminación el 15 de agosto de 2027. Esta circunstancia implica la continuidad de las actividades administrativas, contractuales y de seguimiento requeridas para garantizar su adecuada ejecución, así como la necesidad de disponer de capacidad operativa suficiente para atender oportunamente los compromisos derivados de dicho instrumento contractual.

La ejecución de este contrato demanda el desarrollo permanente de actividades de apoyo administrativo, relacionadas principalmente con la recopilación, organización y consolidación de información contractual, técnica y financiera; seguimiento de compromisos y cronogramas; elaboración de documentos e informes; preparación de insumos para el seguimiento y supervisión contractual; control de la documentación generada durante la ejecución de los proyectos y articulación con las diferentes dependencias y entidades que intervienen en su desarrollo.

Adicionalmente, la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos tiene bajo su responsabilidad otros contratos, programas y proyectos que requieren acompañamiento administrativo continuo, razón por la cual las necesidades identificadas no se circunscriben exclusivamente al Contrato Interadministrativo No. 25MA131D2075 de 2025, sino que comprenden las demás actividades relacionadas con la gestión de los compromisos contractuales y misionales asignados a dicha dependencia.

En consecuencia, el desarrollo simultáneo de los diferentes contratos y proyectos genera una demanda significativa de actividades administrativas que deben ser atendidas de manera oportuna, organizada y eficiente, con el propósito de facilitar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por RENTAN, garantizar la disponibilidad y trazabilidad de la información y proporcionar los insumos necesarios para la toma de decisiones por parte de los responsables de los procesos.

No obstante, de acuerdo con las necesidades identificadas por la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos y la verificación realizada con el área de Talento Humano, se ha evidenciado que el personal actualmente disponible resulta insuficiente para atender integralmente el volumen de actividades administrativas derivadas de la ejecución de los contratos y proyectos a su cargo, situación que hace necesario fortalecer temporalmente la capacidad de gestión de la dependencia mediante la vinculación de servicios profesionales especializados en las actividades requeridas.

En este sentido, se hace necesario contar con un profesional que brinde acompañamiento y apoyo a la gestión administrativa de la Subgerencia, mediante el desarrollo de actividades orientadas a facilitar la organización de los procesos, el seguimiento de compromisos contractuales, la consolidación y actualización de información, la elaboración de documentos e informes administrativos y el acompañamiento a las diferentes gestiones que se requieran para el adecuado desarrollo de los contratos y proyectos bajo su responsabilidad.

Las actividades objeto de contratación requieren conocimientos y competencias profesionales que permitan comprender los procedimientos administrativos y contractuales de la Entidad, gestionar adecuadamente la información, realizar seguimiento a las actividades asignadas, elaborar documentos de apoyo y contribuir a la articulación de los diferentes procesos relacionados con la ejecución contractual.

Por lo anterior, resulta necesario contar con una persona que reúna las condiciones de formación académica, experiencia y competencias requeridas para desarrollar las actividades propias del objeto contractual, de manera que su participación contribuya al fortalecimiento de la gestión administrativa, al cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales y a la adecuada organización de la información generada en desarrollo de los contratos y proyectos.

La necesidad de contratar estos servicios profesionales encuentra fundamento en las condiciones particulares de la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos, especialmente en la insuficiencia de personal disponible para atender la totalidad de las actividades requeridas y en la necesidad de garantizar la continuidad de los procesos administrativos asociados a la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 25MA131D2075 de 2025 y de los demás contratos y proyectos bajo su responsabilidad.

En este orden de ideas, la contratación propuesta deberá adelantarse conforme a las disposiciones del Manual de Contratación de RENTAN E.I.C.E. que regulan la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en consideración las calidades, condiciones especiales, formación y experiencia del contratista, así como la relación directa entre las actividades requeridas y las necesidades institucionales identificadas.

Es preciso señalar que la contratación tendrá carácter temporal y estará orientada al cumplimiento de las obligaciones específicamente pactadas, sin que implique la creación de cargos de planta ni la sustitución de las funciones permanentes asignadas a los servidores de la Entidad. En consecuencia, el contratista desarrollará sus actividades con autonomía técnica y administrativa, sin subordinación laboral, de conformidad con el objeto, las obligaciones y los productos establecidos contractualmente, bajo el seguimiento correspondiente por parte de la supervisión designada.

Así las cosas, la necesidad institucional consiste en fortalecer temporalmente la capacidad administrativa de la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos, mediante la contratación de servicios profesionales que permitan brindar acompañamiento y apoyo en la organización, seguimiento y gestión de las actividades administrativas derivadas de la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 25MA131D2075 de 2025, así como de los demás contratos y proyectos bajo su responsabilidad.

Finalmente, se considera necesaria, conveniente y pertinente la contratación de un profesional que contribuya al desarrollo oportuno de las actividades administrativas de la dependencia, facilite la consolidación y disponibilidad de información, apoye el seguimiento de los compromisos contractuales y fortalezca la articulación de los diferentes procesos institucionales, procurando el cumplimiento eficiente de las obligaciones adquiridas por RENTAN y la adecuada gestión de los recursos destinados a la ejecución de sus proyectos.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

3.1 OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE

PROYECTOS, EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 25MA131D2075 DE 2025, ASÍ COMO DE LOS DEMÁS CONTRATOS Y PROYECTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD."

3.2 ALCANCE DEL OBJETO:

El alcance del presente contrato comprende la prestación de servicios profesionales orientados a brindar acompañamiento y apoyo a la gestión administrativa de la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos de RENTING DE ANTIOQUIA E.I.C.E. – RENTAN, mediante el desarrollo de actividades que contribuyan a la adecuada organización, coordinación, seguimiento y gestión de los procesos administrativos relacionados con la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 25MA131D2075 de 2025, así como de los demás contratos y proyectos bajo responsabilidad de dicha dependencia.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista brindará apoyo en la recopilación, organización, actualización y consolidación de información administrativa, contractual, técnica y financiera; el seguimiento de cronogramas, compromisos y actividades; la preparación de documentos, comunicaciones e informes; la gestión y control documental; y la elaboración de insumos necesarios para facilitar el seguimiento de los procesos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales a cargo de la Subgerencia.

Asimismo, el servicio comprenderá el acompañamiento en las actividades de articulación administrativa entre las diferentes dependencias de RENTAN y los actores vinculados a la ejecución de los contratos y proyectos, contribuyendo a la adecuada circulación de información, identificación de asuntos pendientes, seguimiento de requerimientos y organización de los soportes documentales necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales.

De manera particular, el contratista apoyará las gestiones administrativas relacionadas con el Contrato Interadministrativo No. 25MA131D2075 de 2025, cuyo objeto corresponde a la administración delegada de recursos destinados a la realización del Plan Maestro de Inversiones en Infraestructura y Dotación en Salud del Departamento de Antioquia, contribuyendo al seguimiento de las actividades, compromisos y procesos administrativos derivados de su ejecución, de conformidad con las necesidades identificadas por la Subgerencia.

Igualmente, el alcance contractual se extenderá a las actividades de apoyo administrativo requeridas en los demás contratos y proyectos asignados a la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos, siempre que guarden relación directa con el objeto contratado, las obligaciones específicas pactadas y las competencias de la dependencia.

Las actividades se desarrollarán de acuerdo con los requerimientos institucionales, los procedimientos internos de RENTAN y las orientaciones de coordinación impartidas por la supervisión contractual, sin que ello implique subordinación laboral ni atribución de funciones decisorias, de ordenación del gasto o de supervisión contractual reservadas a los funcionarios competentes.

En consecuencia, el alcance del contrato estará dirigido al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos, facilitando el seguimiento, organización y desarrollo oportuno de las actividades relacionadas con los contratos y proyectos a su cargo, mediante la prestación de servicios profesionales que contribuyan al cumplimiento eficiente de los compromisos institucionales de RENTAN E.I.C.E.

3.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS

PERFIL REQUERIDO

Para la adecuada ejecución del objeto contractual, se requiere un profesional titulado en administración de empresas, economía, ingeniería industrial, negocios internacionales, contaduría pública o áreas afines, con tarjeta profesional vigente cuando aplique, estudios de posgrado en gestión administrativa, gestión pública, administración financiera, gerencia de proyectos o áreas relacionadas, y experiencia en gestión administrativa, seguimiento contractual y de proyectos, gestión documental y articulación institucional. Este perfil se justifica en la necesidad de contar con personal idóneo que brinde acompañamiento y apoyo a la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos, tanto en la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 25MA131D2075 de 2025 como en los demás contratos y proyectos bajo su responsabilidad.

REQUISITO	CONDICION
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en administración de empresas, economía, ingeniería industrial, negocios internacionales, contaduría pública o disciplinas afines.
FORMACIÓN DE POSGRADO	Título de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con gestión administrativa, gestión pública, administración financiera, planeación estratégica o gerencia de proyectos.
EXPERIENCIA	Experiencia profesional relacionada con gestión administrativa, seguimiento contractual, gestión de proyectos o actividades afines. El tiempo mínimo deberá establecerse de acuerdo con la complejidad del servicio.

PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD

A. COSTOS INDIRECTOS ASOCIADOS AL PROYECTO COSTOS DE PERSONAL TEMPORAL ASOCIADO AL PROYECTO								
DESCRIPCIÓN	**CANT.**	**SALARIO BASICO MENSUAL**	**RECURSO 2026 (meses)**	**Valor recurso 2026**	**RECURSO 2027 (meses)**	**Proyección Salario + Incremento (6,14%)**	**Valor recurso 2027**	**VALOR TOTAL ADICIONAL (B+C)-A**
Personal Apoyo técnico al proyecto								
Coordinador de proyectos especializado	1	$ 9.750.000	4,5	$ 43.875.000	7,5	$ 10.348.650	$ 77.614.875	$ 101.339.875
Coordinador capacidad instalada	1	$ 9.750.000	4,5	$ 43.875.000	7,5	$ 10.348.650	$ 77.614.875	$ 75.339.875
Profesional arquitectura	1	$ 8.193.277	4,5	$ 36.869.747	7,5	$ 8.695.344	$ 65.222.582	$ 51.078.482
Profesional arquitectura	1	$ 6.008.407	4,5	$ 27.037.832	7,5	$ 6.377.323	$ 47.829.924	$ 44.825.720
Bioclimático	1	$ 8.193.277	4,5	$ 36.869.747	7,5	$ 8.696.344	$ 65.222.582	$ 102.092.328
Seguridad Humana	1	$ 8.193.277	4,5	$ 36.869.747	7,5	$ 8.696.344	$ 65.222.582	$ 102.092.328
Ingeniero civil (costos y presupuestos)	1	$ 8.193.277	4,5	$ 36.869.747	7,5	$ 8.696.344	$ 65.222.582	$ 61.125.943
Ingeniero civil (estructural)	1	$ 8.193.277	4,5	$ 36.869.747	7,5	$ 8.696.344	$ 65.222.582	$ 92.533.505
Ingeniero redes hidrosanitarias	1	$ 6.008.407	4,5	$ 27.037.832	7,5	$ 6.377.323	$ 47.829.924	$ 44.825.720
Ingeniero Electricista	1	$ 6.008.407	4,5	$ 27.037.832	7,5	$ 6.377.323	$ 47.829.924	$ 44.825.720
Profesional gases medicinales	1	$ 6.008.407	4,5	$ 27.037.832	7,5	$ 6.377.323	$ 47.829.924	$ 44.825.720
Profesional redes voz y datos	1	$ 6.008.407	4,5	$ 27.037.832	7,5	$ 6.377.323	$ 47.829.924	$ 44.825.720
Personal Apoyo administrativo al proyecto								
Profesional Jurídico	1	$ 3.004.204	4,5	$ 13.518.916	7,5	$ 3.188.662	$ 23.914.962	$ 13.099.827
Apoyo Administrativo	1	$ 3.004.204	4,5	$ 13.518.916	7,5	$ 3.188.662	$ 23.914.962	$ 33.828.828

3.3.1. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TECNICOS.

Dado el objeto del presente contrato, no aplica

3.4 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	NOMBRE
80	11	16	Servicio de personal temporal

3.5 PLAZO - DURACION DEL CONTRATO:

El plazo que transcurra desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de Diciembre de 2026.

3.6 LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

LUGAR DE EJECUCION:

Las actividades se ejecutarán en el departamento de Antioquia.

LUGAR DE ENTREGADE DOCUMENTOS:

En todo caso, la entrega de documentos precontractuales y de ejecución contractual se realizará en la ciudad de Medellín.

3.7 PRESUPUESTO OFICIAL

3.7.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

DOCE MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/L ($ 12.139.524)

3.7.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

CENTRO DE COSTOS	9901005GES
DENOMINACIÓN	Honorarios VA
VIGENCIA	2026
NUMERO	429
FECHA	27 DE OCTUBRE DE 2026

CENTRO DE COSTOS	2107505001
DENOMINACIÓN	Diseños Salud Gobernación de Antioquia VA
VIGENCIA	2026
NUMERO	616
FECHA	27 DE OCTUBRE DE 2026

3.7.3 JUSTIFICACION DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ESTUDIO DEL MERCADO

RENTAN suscribió con la Secretaría de Salud e Inclusión Social del Departamento de Antioquia el Contrato Interadministrativo de Mandato No. 25MA131D2075, cuyo objeto es la "Realización del Plan Maestro de Inversiones en Infraestructura y Dotación en Salud del Departamento de Antioquia – PMIDS", por un valor total de VEINTIDÓS MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/L ($22.929.959.695).

En desarrollo de las obligaciones derivadas de dicho contrato, se requiere contar con un profesional que brinde apoyo a la gestión administrativa de la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos, mediante la organización, recopilación, sistematización y seguimiento de información administrativa, técnica y financiera relacionada con los contratos, proyectos y procesos a su cargo, incluyendo las actividades asociadas al Contrato Interadministrativo No. 25MA131D2075 de 2025. Este apoyo permitirá fortalecer la gestión, articulación, trazabilidad documental, seguimiento de compromisos y consolidación de insumos requeridos para el adecuado desarrollo de los asuntos bajo responsabilidad de la Subgerencia.

Para la determinación del presupuesto oficial de la presente contratación se toma como referencia el perfil profesional requerido, las actividades y responsabilidades asociadas al objeto contractual y los honorarios establecidos como parámetro para la prestación de servicios profesionales de similares características, teniendo en cuenta el tiempo de ejecución requerido para el cumplimiento de las obligaciones. En consecuencia, el presupuesto oficial corresponde a los honorarios del profesional durante el plazo previsto para la ejecución del contrato, de acuerdo con la necesidad institucional y el alcance de las actividades de apoyo administrativo, seguimiento, gestión documental, sistematización de información y articulación requeridas por la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos.

El valor estimado del presente contrato se sustenta en los costos de los honorarios del recurso humano requerido para apoyar las actividades administrativas, financieras y documentales de los proyectos adelantados por Renting de Antioquia EICE – RENTAN, en el marco de los contratos interadministrativos actualmente en ejecución y/o gestión por parte de la entidad.

El valor de los honorarios se estableció teniendo en cuenta lo definido por el Departamento de Antioquia para el perfil de profesional administrativo en el mandato del cual se derivan los recursos destinados a la ejecución del presente proceso y teniendo en cuenta la tabla de honorarios de RENTAN, al cual se asignó

un valor mensual de los honorarios correspondiente a **SEIS MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/L ($ 6.069.762)**, valor que se encuentra alineado con las referencias internas de mercado, las necesidades técnicas de apoyo requeridas por RENTAN y los montos previstos dentro de los presupuestos aprobados del contrato interadministrativos que respaldan la presente contratación.

Lo anterior, teniendo en cuenta que los recursos que respaldan el valor del presente contrato provienen, del siguiente contrato interadministrativo y de la tabla de honorarios de RENTAN, así:

1. Contrato Interadministrativo No. 25MA131D2075 de 2025, suscrito entre Renting de Antioquia EICE – RENTAN y la Secretaría de Salud del Departamento de Antioquia, dentro del cual se requiere el apoyo profesional administrativo. De este contrato se incorporarán TRES MILLONES CUATRO MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS M/L ($3.004.204,50) con una dedicación del cincuenta por ciento (50%).

2	Personal Apoyo administrativo al proyecto					
2.1	Profesional Jurídico	Persona	1	$ 6.377.323	50%	1.00
2.3	Apoyo Administrativo	Persona	1	$ 6.377.323	50%	1.00

Ilustración 1: Contrato Interadministrativo No. 25MA131D2075 de 2025

De igual manera, el presente contrato será respaldado parcialmente con recursos de Renting de Antioquia EICE – RENTAN, dentro del cual se requiere el apoyo profesional administrativo, con una dedicación del cincuenta por ciento (50%), equivalentes a un valor de **TRES MILLONES SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS M/L ($3.065.558,50).**

especializado			
Profesional especializado	Especializadas	>2 años experiencia profesional	$6.131.117

Ilustración 2: Tabla de honorarios RENTAN

Conforme a lo anterior, el valor estimado del presente contrato corresponde hasta la suma de **SEIS MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/L ($ 6.069.762),** valor que será cubierto con cargo a los recursos previstos en los contratos interadministrativos antes mencionados.

Es importante precisar que, la ejecución del presente contrato se realizará de manera ordenada y conforme a las necesidades operativas, técnicas y presupuestales de RENTAN, garantizando que la imputación de los honorarios se efectúe de forma clara, proporcional y coherente con las disponibilidades presupuestales de cada contrato interadministrativo. .

3.7.4. 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.

- 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 los mismos, por lo que es responsabilidad del proponente cerciorarse de los impuestos tasas, estampillas y contribución que debe asumir, para configurar su oferta económica:

4 FORMA DE PAGO

La empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE - RENTAN pagara Contratista el valor de hasta SEIS MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/L ($ 6.069.762) 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 archive 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 constara 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, esta deberá estar acompañado 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 este 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.

4.1. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO

No aplica.

5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1.1. 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 y realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del contrato la legalización del mismo (Pólizas).
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. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en el manual de imagen de RENTAN.
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. Cumplir con el pago de impuestos, estampillas y tributos de acuerdo con el Estatuto Tributario que sean aplicables durante la ejecución del contrato.
9. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
10. Entregar facturas por lo ejecutado con su soporte en los informes de ejecución detallados en los términos requeridos por Rentan, adjuntando reportes fotográficos o de otro tipo de los eventos desarrollados.
11. Aportar la documentación necesaria para la liquidación del contrato y suscribir el acta dentro del término legal oportuno.
12. Verificar, aprobar y obtener la existencia de las condiciones técnicas necesarias para iniciar la ejecución del contrato, tales como planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, permisos, cálculos, especificaciones, entre otros, cuando ello sea procedente para el cumplimiento del objeto contractual si a ello hubiese lugar
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. No detener injustificadamente la ejecución del contrato en ningún momento.
17. Disponer de los recursos físicos, humanos y logísticos necesario, 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 de las actividades a desarrollar.
18. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato.
19. Verificar que el personal del que disponga para la ejecución del contrato no presente antecedentes fiscales, penales y disciplinarios y no se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. Garantizar que en los eventos y actividades desarrollados en el marco de la ejecución del contrato de cumplimiento a lo estipulado en la Ordenanza N°01 de 2020 (prohibición plástica de un solo uso), así como las directrices y orientaciones brindadas por el Departamento de Antioquia sobre la materia.
20. Reparar prontamente, y por su cuenta, cualquier daño o perjuicio que ocasione.
21. Presentar mensualmente certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal cuando estuviere obligado a tenerlo de acuerdo con las normas pertinentes o estatutos, 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.
22. Cumplir con el pago oportuno de salarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para todo el personal que se ocupe en la ejecución de las actividades, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal ni comercial con la dependencia contratante.
23. Mantener vigentes las garantías otorgadas cuando a ello haya lugar.
24. El CONTRATISTA asumirá el pago de los impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas
25. Estar a paz y salvo con impuestos y multas y en general tener los permisos y seguros al día.
26. Presentar, previo a la suscripción del Acta de Inicio y durante el plazo contractual, constancia de estar a paz y salvo por conceptos de salario, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.
27. Solicitar con una antelación de ocho (8) días hábiles todo cambio que implique modificaciones, ampliaciones, adiciones o cualquier otro tipo.
28. 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.

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

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar a la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos en la organización, coordinación y seguimiento de las actividades administrativas y operativas relacionadas con los contratos, proyectos y procesos institucionales a su cargo, incluyendo las actuaciones asociadas al Contrato Interadministrativo No. 25MA131D2075 de 2025 y demás instrumentos contractuales que se desarrollen en el marco de sus competencias.

2. Apoyar la recopilación, sistematización, organización, actualización y presentación de información técnica, administrativa y financiera relacionada con los contratos, proyectos y procesos a cargo de la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos, generando los insumos requeridos para su seguimiento, control y reporte.

3. Realizar apoyo en la gestión, organización y seguimiento de la documentación administrativa y técnica producida o recibida en desarrollo de los contratos, proyectos y procesos a cargo de la Subgerencia, incluyendo su registro, clasificación, archivo físico y digital, control de versiones y conservación de la trazabilidad documental, de conformidad con los procedimientos establecidos por RENTAN.
4. Apoyar la planeación, coordinación y seguimiento de reuniones, comités, mesas de trabajo, jornadas técnicas y demás espacios de articulación requeridos para el desarrollo de los contratos, proyectos y procesos a cargo de la Subgerencia, incluyendo aquellos relacionados con el seguimiento al Contrato Interadministrativo No. 25MA131D2075 de 2025.

5. Apoyar la identificación, consolidación y seguimiento de las necesidades administrativas, logísticas y operativas requeridas para el desarrollo de las actividades, reuniones, comités, mesas de trabajo y demás actuaciones programadas por la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos, procurando su atención oportuna y adecuada.

6. Apoyar la articulación y el flujo de información entre la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos, las demás subgerencias y dependencias de RENTAN, así como con las entidades públicas, instituciones, contratistas, consultores y demás actores externos que participen en los contratos, proyectos y procesos a cargo de la Subgerencia, dentro del ámbito de las actividades asignadas.

7. Apoyar la elaboración, revisión, consolidación y organización de informes, reportes de avance, actas, ayudas de memoria, matrices de seguimiento, matrices de compromisos, presentaciones y demás documentos administrativos requeridos por la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos para el seguimiento de los contratos, proyectos y procesos a su cargo.

8. Apoyar el seguimiento a los compromisos, actividades, requerimientos y solicitudes derivados de reuniones, comités, mesas de trabajo, comunicaciones y demás espacios de articulación relacionados con los contratos, proyectos y procesos a cargo de la Subgerencia, informando oportunamente sobre su estado y las situaciones que puedan requerir atención.

9. Apoyar la atención y consolidación de información requerida por la supervisión, interventoría, entidades de control, auditorías, control interno y demás instancias que soliciten información relacionada con los contratos, proyectos y procesos a cargo de la Subgerencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro del alcance del objeto contractual.

10. Aplicar los lineamientos, políticas, formatos, manuales, procedimientos y demás disposiciones internas

de RENTAN relacionados con la gestión administrativa, contractual, documental y de información, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos.

11. Apoyar la preparación y organización de los insumos requeridos por la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos para la toma de decisiones, seguimiento institucional y presentación de información ante las instancias internas o externas que correspondan, en relación con los contratos, proyectos y procesos bajo su responsabilidad.

12. Apoyar las actividades administrativas que se deriven de la ejecución y seguimiento del Contrato Interadministrativo No. 25MA131D2075 de 2025, cuyo objeto corresponde al mandato bajo la modalidad de administración delegada de recursos destinados a la realización del Plan Maestro de Inversiones en Infraestructura y Dotación en Salud del Departamento de Antioquia, en articulación con las demás actividades y proyectos a cargo de la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos.

13. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y prestar el apoyo administrativo requerido para el adecuado desarrollo de las actividades asignadas por la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual y correspondan al perfil profesional contratado.

14. Ejecutar las demás actividades que sean requeridas y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato y con las funciones de apoyo a la Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos, incluyendo aquellas necesarias para el adecuado seguimiento y desarrollo de los contratos, proyectos y procesos institucionales a su cargo, siempre que correspondan al perfil profesional contratado.

5.2. 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. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.
8. 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.

9. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
10. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera y en el tiempo pertinente para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
11. Ejercerá el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión.
12. Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista
13. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista, entre otras.
14. Asignar un supervisor por parte de la entidad contratante, para que ejerza las respectivas funciones.
15. Dar respuesta oportuna a través del supervisor del contrato a las peticiones del contratista.
16. Apoyar en forma permanente al contratista en los aspectos que sean competencia de la administración.
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. Proyectar y validar el acta de liquidación del contrato y revisar la información necesaria que soporte el contenido de la misma, dentro del término pactado en el contrato o el que defina la ley, para lo cual tendrá en cuenta las recomendaciones del supervisor, dejando trazabilidad de la misma en el expediente contractual.
19. Proveer los bienes y/o servicios requeridos en los diferentes componentes, en condiciones de oportunidad, calidad y precio.
20. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

6. SUPERVISIÓN / INTERVENTORIA

6.1. SUPERVISION

Para ejercer el control y la vigilancia en la etapa contractual y poscontractual, el Gerente General designara, mediante acta formal, al responsable de ejercer la supervisión del contrato. En este caso, la supervisión será ejercida por el **SUBGERENTE DE PLANEACION Y ESTRUCTURACION DE PROYECTOS,** o quien haga sus veces. Esta persona deberá cumplir con las funciones de control y vigilancia durante la ejecución del contrato, así como con las demás obligaciones señaladas por la ley, de conformidad con el Manual de Contratación y supervisión de RENTAN, y en atención a las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas establecidas 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 otro si al contrato.

6.2. INTERVENTORIA

No aplica

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

7.1 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 socioambiental y 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:

7.2. 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 N°3) y en la forma prevista en el siguiente numeral del presente estudio previo.

Ver Anexo No. MATRIZ DE RIESGOS.

7.3. MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO / GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 72 de la Resolución No. 01 del 28 de enero de 2026, la exigencia de garantías deberá determinarse atendiendo a la naturaleza y objeto del contrato, su valor, las obligaciones

a cargo del contratista y las circunstancias de riesgo que eventualmente lo ameriten. En el presente caso, se considera procedente prescindir de la garantía única de cumplimiento, toda vez que el objeto contractual corresponde a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a cargo de una persona natural, cuyas obligaciones se encuentran directamente relacionadas con la ejecución personal de las actividades contratadas. Adicionalmente, los riesgos asociados al cumplimiento de las obligaciones contractuales se encuentran adecuadamente mitigados mediante el esquema de pago pactado, el cual se efectuará de manera vencida y previa verificación y recibo a satisfacción de los servicios efectivamente prestados durante cada periodo mensual. En consecuencia, atendiendo a la naturaleza del contrato, las obligaciones a cargo del contratista y las condiciones de ejecución y pago previstas, no se considera necesaria la constitución de la garantía única de cumplimiento.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con la Resolución de Junta Directiva No. 01, del 28 de enero de 2026, "POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DORECTIVA 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, 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) Los de 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.

9. PROPONENTE SELECCIONADO A INVITAR

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 TATIANA VANESSA GONZALEZ MERINO, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.037.647.339, 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.

10. ACUERDO COMERCIAL

No aplica para la presente contratación.

11. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Matriz de riesgos

En constancia, firman a los 27 días del mes de octubre de 2026, los profesionales designados como roles dentro del Comité técnico Estructurador y Evaluador.

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.

CATALINA HINESTROZA GALLEGO
Rol Técnico

LUZ EDILIA LÓPEZ VAHOS
Rol Logístico

VERÓNICA VIVIANA ARBELÁEZ MEJÍA
Rol Jurídico

	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Aprobó:	Sara Cristina Velásquez Ortega		Directora Contractual

CONTROL DE VERSIONES

N°. de Versión	Fecha de Versión	Autor	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	5/12/2024	Secretaria General	Dirección Planeación Institucional	Comité Institucional Gestión y Desempeño	Creación del documento
2	30/12/2025	Secretaria General	Dirección Planeación Institucional	Comité Institucional Gestión y Desempeño	Se modificó el orden de la estructura

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS PRESTACION DE SERVICIOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					Monitoreo	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Estructuración incorrecta, inadecuada o incompleta, del estudio previo	Información insuficiente para la selección del contratista	1	2	3	Riesgo bajo	Contratante	Elaborar el estudio y documentos previos a la contratación, identificando claramente la necesidad, respecto a la contratación de servicios profesionales y apoyo a la gestion y con ello la elaboracion de un adecuado perfil, de forma clarapida y acorde con la necesidad del proceso a suplir.	1	1	Riesgo bajo	2	No	Dependencia donde surge la necesidad	Desde el inicio mismo del proceso de planeación de la contratación	En la presentación ante el Comité de Contratación	Acompañamiento juridico, técnico, financiero y de gestion de Talento Humano durante el proceso de estructuración de la etapa de planeación	Inmediata
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Deficiencia en la identificación y descripción de las acciones, obligaciones, especificaciones técnicas y compromisos para la prestación del servicio requerido por la dependencia de la Entidad donde surge la necesidad.	Prestador del servicio no logra identificar con claridad, las acciones, obligaciones, especificaciones técnicas y compromisos a que hay lugar con la ejecución del contrato	1	3	4	Riesgo medio	Contratante	Identificar con suficiente detalle, en lenguaje pertinente y conforme al objeto del contrato, las acciones, obligaciones, especificaciones técnicas y compromisos a que haya lugar.	1	1	Riesgo Medio	2	No	Dependencia donde surge la necesidad y Dirección Contractual	Desde el proceso de planeación de la contratación	En la presentación ante el Comité de Contratación	Acompañamiento juridico, técnico, financiero y de gestion de Talento Humano durante el proceso de estructuración de la etapa de planeación	Inmediata
3	General	Interno	Selección	Operacional	Fallas en el Procedimiento de contratación	1. Detrimento patrimonial 2. Error en la selección del contratista 3. Retrasos en el proceso de seleccion 4. Sanciones Penales y Disciplinarias 5. Hallazgos de fiscales 6.Inviabilidad celebración de contratos	2	2	4	Riesgo alto	Contratante	Seguir los manuales y procedimientos especificos dependiendo del proceso de seleccion a utilizar. Generar grupos de estudio y acompañamiento juridico previo y durante la estructuración del estudio previo	1	1	Riesgo alto	2	No	Dependencia donde surge la necesidad y Dirección Contractual	Desde el proceso de planeación de la contratación	Firma del contrato	Acompañamiento juridico previo y durante el proceso de planeación de la contratación.	Inmediata
4	General	Interno	Selección	Operacional	Selección del contratista con un perfil distinto al definido en el estudio previo	Falta de idoneidad y experiencia, imposibilidad para el cumplimiento de las acciones, obligaciones, especificaciones técnicas y compromisos requeridos.	2	2	4	Riesgo bajo	Contratante	Generar un proceso de seleccion adecuado, siguiendo los parámetros establecidos por la Ley y la Entidad para ello.	1	1	Riesgo bajo	2	No	Dependencia donde surge la necesidad y Direccion Contractual	Desde la entrega del estudio previo para la seleccion del contratista	Selección del contratista.	Acompañamiento y seguimiento de la Secretaria Contractual en la identificación y proceso de seleccion de posibles aspirantes para la contratación por servicios	Inmediata
5	General	Interno	Contratación	Operacional	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales	Posible nulidad del contrato con sus posibles consecuencias patrimoniales, investigaciones disciplinarias y penales.	2	5	7	Riesgo Alto	Contratante	Reducir el riesgo con la revisión oportuna de las normas aplicables en contratación	1	2	Riesgo bajo	3	No	Dependencia donde surge la necesidad y Direccion Contractual	Desde el proceso previo y durante la elaboración de los estudios previos.	Firma del contrato	Acompañamiento juridico y técnico, durante el proceso proyeccion y elaboracion definitiva de Estudios previos, anexos en comité de contratación.	Inmediata
6	General	Externo	Contratación	Operacional	No firma del contrato	Obstruye la ejecución del contrato	1	3	4	Riesgo bajo	Contratista	Seguimiento permanentedo a la suscripción del contrato	1	2	Riesgo bajo	3	SI	Ordenador del gasto - Area competente. Supervisor del contrato	Desde el Comité de Contratación	Firma del contrato	Información clara y especifica al contratista sobre el contenido del contrato con el fin de resolver sus inquietudes. Celeridad en el proceso de elaboración del contrato por parte del área Jurídica	Inmediata
7	Especifico	Externo	Ejecucion	Operacional	El contratista no cumple con las acciones, obligaciones, especificaciones técnicas y compromisos establecidas en el contrato.	Productos no entregados, inefectividad de la necesidad, afectación en la gestión propia contratante e incluiveo terceros que pueden repetir en contra de la entidad. Incumplimiento contractual y sanciones	2	3	5	Riesgo medio	Contratista	"Efectuar seguimiento permanente a la ejecución contractual, realizar los requerimientos correspondientes y adoptar las medidas contractuales y administrativas a que haya lugar frente a posibles incumplimientos."	1	2	Riesgo bajo	3	SI	Supervisor del contrato - Dirección Jurídica	Desde la firma del contrato	Finalización del termino del contrato.	Informes de seguimiento a la contratacion estatal expedidos por el supervisor del contrato	Mensual
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	La entidad contratante no realiza los pagos de forma oportuna y por el valor pactado, pese a que el contratista entrega los productos segun condiciones establecidas en el contrato y los mismos fueron recibidos a satisfacción	1. Incumplimiento de obligaciones contractuales; 2. Posible disminución de la eficacia del contratista para la entrega de productos pactados. 3. Demandas, perjuicio a población, pérdidas económicas, perdida de reputación o credibilidad del proyecto y de la institución que lo opera y contrata.	1	2	3	Riesgo bajo	Contratante	Elaboración adecuada de PAC, identificación de alternativas de solución para posibles dificultades de solvencia financiera, establecer procedimientos adecuados para el recibo y causación de la facturación	1	2	Riesgo bajo	3	SI	Supervisor del contrato - Dirección Administrativa y Financiera	Desde la elaboración de los estudios previos.	Finalización del término de ejecución del contrato	Revision financiera periódica contarme a las obligaciones adquiridas por la entidad contratante	Mensual
10	General	Interno	Ejecución	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscrito al contrato pese a encontrase en causal de inhabilidad	Contratación sin el lleno de los requisitos legales, nulidad del contrato, con sus posibles consecuencias patrimoniales; investigaciones disciplinarias y penales	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista-contratante	Revisión y verificación oportuna de documentación aportada y antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y contravencionales o correctivos	1	2	Riesgo bajo	3	No	Dependencia donde surge la necesidad y Dirección Contractual	Desde la presentación de documentación para legalización del contrato.	Revisión de la documentación para la legalización del contrato.	Revisión en comité de contratación	Durante la elaboración de cada contrato.
11	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no entregue con calidad los productos.	Al detectar deficiencia en el servicio contratado, se debe exigir el cumplimiento de los requisitos so pena de no aprobar el informe respectivo ni el pago de los honorarios correspondientes.	2	5	7	Riesgo alto	Contratista	Notificación al ordenador del gasto y solicitud de aplicación de garantías.	1	2	Riesgo bajo	3	No	Supervisor del contrato	Desde la firma del contrato	Finalización del termino del contrato.	Informes de seguimiento a la contratacion estatal expedidos por el supervisor del contrato	Al momento de la ocurrencia del evento.
12	General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta	Afecta el valor del contrato entre las partes	1	1	2	Riesgo bajo	Contrata-contratante	Verificacion y aplicacion del clausulado del contrato	1	2	Riesgo bajo	2	SI	Supervisor del contrato	Desde la firma del contrato	Finalización del termino del contrato	Informes de seguimiento a la contratacion estatal expedidos por el supervisor del contrato	Al momento de la ocurrencia del evento.
13	General	Interno	Ejecución	Operacional	Retardo o incumplimiento de las fechas por parte del contratista.	Deficiencia en el servicio contratado e incumplimiento de las acciones, obligaciones, especificaciones técnicas y compromisos, lo cual originara la no aprobación de los informes presentados y consecuentemente el no pago de los honorarios correspondientes.	2	5	7	Riesgo alto	Contratista	Notificación al ordenador del gasto y solicitud de aplicación de garantías.	2	3	Riesgo medio	5	No	Supervisor del contrato	Desde la firma del contrato	Finalización del termino del contrato.	Informes de seguimiento a la contratacion estatal expedidos por el supervisor del contrato	Al momento de la ocurrencia del evento.