Rentan

**Medellín, 6 de noviembre de 2026.**

Señor
KELVIN EDUARDO CORDOBA MENA
CC. 1.017.224.403

**Asunto:** Invitación a contratar – Contratación Directa.

**Objeto:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 608 DE 2025, SUSCRITO ENTRE RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN E INDEPORTES ANTIOQUIA.

Cordial saludo,

La Empresa Industrial y Comercial del Estado **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN** lo invita cordialmente a participar como proponente en el proceso de contratación, bajo la modalidad de contratación directa, cuyo objeto se indica en la parte superior de este documento.

Para que su propuesta sea tenida en cuenta, deberá ser presentada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de esta invitación, junto con la documentación requerida, de acuerdo con lo establecido en los apartados posteriores.

## CONDICIONES PARTICULARES

1. **OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 608 DE 2025, SUSCRITO ENTRE RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN E INDEPORTES ANTIOQUIA.

### ALCANCE DEL OBJETO

Las actividades del presente contrato tienen por objeto el apoyo a la supervisión, desde el componente técnico, de manera que se garantice el cumplimiento de los contratos derivados del contrato No. 608 de 2025, suscrito entre RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN e INDEPORTES ANTIOQUIA. Por lo que dicha contratación está encaminada a realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo el objeto contractual del citado contrato interadministrativo y dar cumplimiento a los manuales de supervisión de la entidad.

En este sentido es importante indicar que el contrato No. 608 de 2025 entre RENTAN e INDEPORTES ANTIOQUIA, tiene como alcance administrar los recursos entregados por INDEPORTES para satisfacer las necesidades conforme a las especificaciones y características técnicas señaladas en los documentos del presente proceso de contratación, los cuales hacen parte integral del contrato.

Para garantizar la correcta ejecución de las obras que se contrate con los recursos entregados en administración, el mandatario EICE RENTAN como empresa encargada de la administración de los recursos, pondrá a disposición perfiles

profesionales capacitados para apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos. Esto permitirá garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas con el fin de brindar la durabilidad y sostenibilidad de las obras en el tiempo.

Por lo tanto, se hace necesario que EICE RENTAN en su calidad de mandatario para la contratación del objeto del contrato, contrate personal idóneo que apoye en su rol de supervisor de los contratos derivados.

**PLAZO - DURACIÓN DEL CONTRATO:**

A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026

**2. PRESUPUESTO ASIGNADO**

**a. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

DOCE MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS M/L ($12.515.715).

**b. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN**

| | |
|---|---|
| RUBRO | 23302179990030601 |
| DENOMINACION | Mantenimiento y/o Adecuación de Escenarios Deportivos VA |
| VIGENCIA | 2026 |
| NUMERO | 642 |

**c. IMPUESTOS, TASAS Y 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 local.

**3. FORMA DE PAGO:**

La empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE – RENTAN pagará el valor correspondiente de SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DOS PESOS M/L ($ 6.579.202) mensuales y/o proporcionales 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 aprobado por el supervisor del contrato, además de la presentación de la planilla de pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, 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.

Adicionalmente se tiene contemplado un rubro por valor CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/L ($453.845) por concepto de gastos de viaje. Dichos montos se encuentran presupuestados para realizar visitas técnicas al frente de intervención que se encuentra dentro del alcance del contrato interadministrativo, las cuales podrán llevarse a cabo de manera concentrada o dispersa durante el tiempo de ejecución

del presente contrato con previa coordinación de la supervisión.

La empresa RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN - 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.

• Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa, estampilla o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del contrato serán a cargo exclusivo del contratista.

• Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la Entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

• Para el caso de proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, la facturación deberá ser remitida al correo electrónico facturacion@rentan.com.co y la fecha límite para la recepción de las mismas estará sujeta a las fechas definidas en la circular vigente, documento donde adicionalmente se define la elaboración del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y el proceso de cierre contable en calidad de empresa industrial y comercial del estado.

• Cada uno de los pagos se realizará conforme a los productos y/o servicios recibidos a entera satisfacción por parte del Supervisor, previa presentación de la factura o documento equivalente, de conformidad con los requerimientos de RENTAN y previo visto bueno del supervisor del contrato, junto con los formatos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría. El supervisor deberá verificar que el Contratista esté dando cumplimiento a sus obligaciones laborales y, en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social de sus trabajadores.

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

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

4. GARANTÍAS:

Según el artículo 70 de la Resolución JD 001-2026, se prescindirá de la exigencia de la garantía única de cumplimiento considerando que es una prestación de servicios profesionales 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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Rentan

**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:

**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. Reportar cualquier eventualidad, novedad o anomalía, de manera inmediata a la Supervisión del contrato.
2. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta RENTAN, a través de la Supervisión del contrato de acuerdo con lo pactado.
3. Presentar los informes que considere pertinentes a la Entidad, los cuales deben estar aprobados por el Supervisor designado.
4. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente; El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado de la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.
5. Mantener permanentemente comunicación asertiva con todas las partes interesadas y vinculadas al objeto del presente contrato.
6. Estar al día y pagar por su cuenta los aportes a seguridad social y de acuerdo a los lineamientos de la entidad y normatividad vigente.
7. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
8. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones y del objeto del contrato, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato; con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, establecidos en el proceso precontractual, en los estudios y documentos previos.
9. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
10. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
11. Asumir por su cuenta y riesgo todas aquellas actividades, costos y responsabilidades que no hayan sido previamente autorizadas por el supervisor designado.
12. Entregar facturas o cuentas de cobro 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 evidencias que demuestre el cumplimiento de las obligaciones, alcance y objeto del contrato.
13. Aportar la documentación necesaria para la liquidación del contrato y suscribir el acta dentro del término legal oportuno en caso de que aplique.
14. 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.
15. No detener injustificadamente la ejecución del contrato en ningún momento.
16. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento.
17. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato.
18. Reparar prontamente, y por su cuenta, cualquier daño o perjuicio que ocasione.
19. Presentar mensualmente un informe detallado que dé cuenta del avance de las actividades y ejecución del contrato y siempre que Rentan lo requiera y hasta cuando hubiere ejecutado la totalidad de los recursos y se hubiere realizado entrega del servicio, incluyendo las evidencias y todos los soportes de pago de aportes a la seguridad social efectuados, a fin de verificar y evidenciar el avance de contrato.
20. Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
21. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo

requerido por el contratante, recomendando los materiales más adecuados para el buen desarrollo

22. Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas.
23. Solicitar con una antelación de ocho (8) días hábiles todo cambio que implique modificaciones, ampliaciones, adiciones o cualquier otro tipo.
24. Actuar con la mayor diligencia para que las actividades a su cargo no presenten retrasos, sobrecostos u otros inconvenientes que puedan afectar la ejecución del este contrato.
25. Asumir especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que la Entidad le llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o pérdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones que del hecho se puedan predicar.
26. Acreditar el cumplimiento del factor de calidad ofrecido durante la fase de selección en los plazos acordados con la Entidad.
27. Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
28. Facilitar la labor de seguimiento y control que realiza el supervisor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar la Supervisión Técnica de acuerdo a la experiencia especifica como profesional de apoyo cumpliendo con los lineamientos y directrices de la Entidad y según los cronogramas establecidos para la ejecución de cada una de las actividades propias del mandato.
2. Realizar los informes administrativos, técnicos y documentos que hacen parte de los entregables parciales elaborados por el equipo de apoyo a la supervisión, los cuales deben ser entregados a INDEPORTES ANTIOQUIA.
3. Realizar las visitas a la obra que se esté ejecutando en los puntos de intervención, con el fin de evaluar la calidad, cumplimiento de requisitos, optimización de los recursos económicos y verificación de cronogramas de trabajo, previa coordinación con la supervisora del contrato
4. Presentar los informes correspondientes producto de las visitas técnicas realizadas a los diferentes frentes de intervención que se encuentran dentro del alcance del contrato interadministrativo No. 608 de 2025, como anexo a la cuenta de cobro.
5. El contratista reconoce que el pago relacionado con el presente contrato dependerá de la autorización y desembolso previo por parte del mandante, esto es, INDEPORTES ANTIOQUIA
6. Las demás obligaciones derivadas del contrato y las especificaciones técnicas

**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. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.
18. 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.
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. DOCUMENTOS SOPORTE

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

Junto a todos los formatos mencionados deberá presentarse la siguiente documentación:

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
21. Libreta militar (Si aplica)

En caso de requerirse la entidad podrá solicitar documentación adicional.

**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 abogado.cont6@rentan.com.co o allegados a la carrera 43 A # 19 -127. Edificio Recife, Piso 5 al dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a recibir la presente invitación. El envío de la presente invitación no compromete a RENTAN para la suscripción del contrato pues deberán analizarse los elementos presentados en la oferta.

**OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA**
**Gerente General**
RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN

| | NOMBRE | FIRMA | CARGO |
|---|---|---|---|
| **Proyectó:** | Laura Lizeth Bedoya Arias | | Rol Jurídico |
| **Revisó:** | Yessica Maria Miranda Guevara | | Rol Técnico |
| **Revisó:** | Luz Edilia López Vahos | | Rol Logístico |
| **Aprobó:** | Sara Cristina Velázquez | | Directora Contractual |
| **Aprobó:** | María Camila Arbelaez Álvarez | | Secretaria General |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |