

**RESOLUCIÓN GG No. 02**  
**(23 de Mayo de 2023)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL BANCO DE PROVEEDORES DE RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN”**

**EL GERENTE GENERAL DE RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO**

En uso de las facultades legales y estatutarias, en especial con fundamento en lo establecido en la Ley 489 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias, y,

**CONSIDERANDO**

1. Que, **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN**, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental, de tipo indirecto, transformada en Asamblea General de Accionistas, llevada a cabo el día 30 de marzo de 2023, en la cual se analizó y aprobó la transformación a Empresa Industrial y Comercial del Estado, así como los nuevos estatutos de la empresa, dando aplicación al Artículo No. 101 de la Ley 489 de 1998.
2. Que, el Artículo No. 92 de la Ley 489 de 1998, establece la calidad y funciones del Gerente o Presidente de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y para tal efecto señala: *“El Gerente o Presidente será el representante legal de la correspondiente Empresa y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad”*
3. A través del Resolución JD No. 01 del 19 de mayo de 2023, la Junta Directiva de **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN** adoptaron el nuevo Manual de Contratación.
4. Que, el parágrafo del Artículo No. 15 del capítulo VI, esto es, **“ASPECTOS COMUNES PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS”**, del Manual Interno de Contratación, se faculta al Gerente General para reglamentar los procedimientos y tramites para el funcionamiento del banco de proveedores.
5. Como consecuencia de la adopción del nuevo Manual de Contratación, y teniendo en cuenta lo allí establecido en cuanto al banco de proveedores, se hace necesario reglamentarlo, a efectos de establecer los lineamientos para el funcionamiento del mismo.

En mérito de lo anterior, el Gerente de la empresa **RENTING DE ANTIOQUIA– RENTAN**,

**RESUELVE**

Reglamentar a través de la presente Resolución el Banco de Proveedores de **RENTING DE ANTIOQUIA– RENTAN**



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

S.P

## CAPÍTULO I BANCO DE PROVEEDORES (BP)

**ARTÍCULO 1 – PROVEEDORES:** Toda persona natural o jurídica que pretenda contratar con la Empresa, deberá estar inscrita en el respectivo banco de proveedores de RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EICE, en el cual relacionará los documentos allí solicitados, debiendo actualizarlos anualmente, salvo para la invitación pública o proveedores en grandes superficies.

**ARTÍCULO 2 – BANCO DE PROVEEDORES (BP):** Es una base de datos de personas naturales y/o jurídicas, en la cual los proveedores son clasificados por actividad, capacidad financiera y tamaño empresarial, que están debidamente acreditados para ser contratados por la entidad, los cuales serán evaluados en el proceso contractual en el que participen.

**ARTÍCULO 3 – ALCANCE DEL BANCO DE PROVEEDORES:** Garantizar la pluralidad de oferentes en condiciones de calidad y oportunidad, en los procesos de selección que adelante la Empresa para la adquisición de bienes y/o servicios.

**ARTÍCULO 4 – DOCUMENTOS INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES:** Los documentos para conformar la base de datos, requisito fundamental para participar de los procesos de contratación de la entidad bajo la modalidad de orden de compra de bienes y servicios, contratación directa y contratación privada son:

### 1. PERSONA NATURAL:

- 1.1. Registro de proveedores RENTAN.
- 1.2. Cedula ciudadanía.
- 1.3. RUT -Registro Único Tributario- expedido por la DIAN actualizado.
- 1.4. Tarjeta profesional si aplica.
- 1.5. Certificado bancario, expedido por la entidad donde se le realizará transferencia, que contenga (para persona natural y jurídica): Nombres y apellidos completos, Documento de identidad del titular de la cuenta, Tipo de Cuenta -Corriente o de Ahorros-, Número de la cuenta.
- 1.6. Registro Único de Proponentes - RUP, en caso de aplicar.
- 1.7. Estados financieros de las vigencias anteriores.
- 1.8. y demás documentos que se requieran.

### 2. PERSONA JURÍDICA:

- 2.1. Registro de proveedores RENTAN
- 2.2. Certificado de existencia y representación no mayor a 30 días.
- 2.3. Cédula de ciudadanía del representante legal.
- 2.4. RUT -Registro Único Tributario- expedido por la DIAN actualizado
- 2.5. Tarjeta profesional del representante legal, si aplica.
- 2.6. Certificado bancario, expedido por la entidad donde se le realizará transferencia, que contenga (para persona natural y jurídica): Nombres y apellidos completos, Documento de identidad del titular de la cuenta, Tipo de Cuenta -Corriente o de Ahorros-, Número de la cuenta.
- 2.7. Registro Único de Proponentes - RUP, en caso de aplicar.



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

φ.ρ

## 2.8. Estados financieros de las vigencias anteriores.

**PARÁGRAFO:** La persona delegada por el Gerente General deberá realizar el sarlaft a todos los proponentes al momento de ingresar al banco de proveedores y cada preselección de proveedor.

**ARTÍCULO 5 – COMPONENTES DEL BANCO DE PROVEEDORES:** El banco de proveedores estará compuesto por:

1. **MÓDULO DEL SOFTWARE:** El cual definirá la Empresa para el almacenamiento de la información de los proveedores y el manejo de este estará a cargo del jefe de compras.
2. **LISTADOS DE PROVEEDORES:** Clasificará a los proveedores teniendo en cuenta los siguientes aspectos: clasificación empresarial (Grande, mediana y pequeña), Bienes y/o servicios a prestar, capacidad para contratar, estados financieros de las vigencias anteriores y experiencia registrada.
3. **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** La Empresa definirá los procedimientos respectivos a ser implementados para efectos de la evaluación del desempeño de los proveedores.
4. **FUENTES DE INFORMACIÓN:** El banco de proveedores utilizará diferentes fuentes de datos que le permitirá mantenerlo actualizado.

**ARTÍCULO 6 – HERRAMIENTAS PARA RECOLECCIÓN DE PROVEEDORES:** El banco de proveedores utilizará las siguientes herramientas para recolectar proveedores:

1. **PROCESOS DE CONTRATACIÓN ABIERTA GENERADOS POR LA ENTIDAD:** Dada la obligatoriedad que trae el Manual de Contratación de la entidad, los proveedores deberán inscribirse al Banco de Proveedores como requisito habilitante para participar en los procesos contractuales; dicha inscripción contará con el acompañamiento constante por parte de la Entidad.
2. **CORREOS MASIVOS:** Son correos enviados a las personas naturales y/o jurídicas que tienen las bases de datos que poseen diferentes actores como: Cámara de Comercio, entidades públicas e instituciones gremiales reconocidas en el mercado, las cuales serán gestionadas por el área de compras para retroalimentar el Banco de Proveedores; se resalta que este proceso se efectuará respetando las normas de protección de datos y habeas data.
3. **CONVOCATORIAS:** La Entidad efectuará convocatorias permanentes a través de su portal web, para invitar a personas naturales y/o jurídicas en la participación e inscripción en el Banco de Proveedores.

**ARTÍCULO 7 – COMUNICACIONES:** Se deberá publicar los procesos de selección de la Empresa de **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN:**

1. **PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD:** Los procesos contractuales que se generen en la Empresa Renting de Antioquia - RENTAN- serán publicados en la página web de la entidad.
2. **SECOB:** Los procesos contractuales de la entidad serán publicados en esta plataforma transaccional; con la finalidad de dar publicidad y oponibilidad frente a terceros si es del caso.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

P.P

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR BASE DE PROVEEDORES

**ARTÍCULO 8 – ADMINISTRACIÓN DEL BANCO DE PROVEEDORES:** La Jefatura de compras, será el área encargada de la administración del Banco de proveedores y velará por una preselección objetiva de los mismos.

**ARTÍCULO 9 – PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR BASE DE PROVEEDORES EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR ÓRDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS:** Las áreas de la empresa seguirán el siguiente procedimiento para consultar la base proveedores en el proceso contractual por la modalidad de contratación por órdenes de compra de bienes y servicios:

1. El área interesada en la contratación por orden de compra, solicitará la activación del área de compras para consultar hasta a tres (3) oferentes registrados en el banco de proveedores la cotización para un bien o servicio.
2. La jefatura de compras seleccionará la oferta más favorable (El mejor precio en relación a la calidad exigida, los tiempos de entrega y plazo de pago) de las cotizaciones allegadas, en el término de hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día y hora de límite de recepción de oferta luego de la entrega de la última cotización, previa verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes y sarlaft.

**ARTÍCULO 10 – PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR BASE DE PROVEEDORES EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA O CERRADA:** Las áreas de la empresa seguirán el siguiente procedimiento para consultar la base proveedores en el proceso contractual de contratación directa o cerrada, así:

1. El área interesada en la contratación, solicitará a la Gerencia General la conformación del CTE.
2. Una vez conformado el CTE atendiendo los lineamientos que tiene la entidad para tal fin, este Comité solicitará a través del formato dispuesto por la empresa a la jefatura de compras, hacer el filtro de los posibles proveedores
3. El formato dispuesto por la empresa contendrá la necesidad, las características del servicio requerido, entre otros.
4. En el término de dos (2) días hábiles, siguientes al recibo del formato de la solicitud, la jefe de compras remitirá mediante correo electrónico, el listado de los proveedores inscritos que serán los únicos candidatos a participar, quienes deberán adjuntar los siguientes documentos:
  - 4.1. Clasificación empresarial (Grande, mediana y pequeña)
  - 4.2. Capacidad para contratar
  - 4.3. Estados financieros de las vigencias anteriores
  - 4.4. Experiencia registrada.
5. Recibido el listado de proveedores, el CTE y el área interesada en la contratación, seleccionarán el proveedor o proveedores inscritos en el banco, dependiendo de la modalidad contractual, garantizando la aplicación del principio de selección objetiva.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

P.P



**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si la solicitud del bien y/o servicios es modificada, se reiniciará el proceso de búsqueda de proveedores.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de no existir un proveedor se podrá consultar por fuera y se incluirá dentro del banco de proveedores.

**ARTÍCULO 11 – DEROGATORIA:** La presente Resolución deroga todas las instrucciones anteriores que tengan disposiciones contrarias. Por lo que esta reglamentación se entiende para todos los efectos legales como una regulación integral de la materia.

**ARTÍCULO 12 – VIGENCIA:** La presente Resolución entra a regir a partir de su publicación y comunicación.

Dado en Medellín a los 23 días del mes de mayo de 2023.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**RODRIGO DE JESÚS ARDILA VARGAS**  
Gerente General  
RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Luis Carlos Peña García Asesor Jurídico		23/05/2023

*Los arriba firmantes declaran que han revisado el documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto bajo el principio de responsabilidad se presenta para firma.*



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

