

RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA
No. 009 (Septiembre 26 de 2024)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO”

LA JUNTA DIRECTIVA DE RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

En ejercicio de la facultad prevista en los estatutos de la Empresa y en uso de facultades legales, en especial la establecida en el artículo 8 de los estatutos sociales, en concordancia con el Artículo No. 14 la Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios, el Artículo 209 de la Constitución Política Nacional, y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, en la Asamblea General de Accionistas de **RENTING DE ANTIOQUIA S.A.S. – RENTAN S.A.S.**, llevada a cabo el día 30 de marzo de 2023, 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.

SEGUNDO. Que el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, sobre el régimen contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, señala que las mismas:

“(…) estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.”

TERCERO. Que, **RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN**, es una EICE descentralizada del orden departamental tipo indirecto, cien por ciento (100%) pública, dotada de personería jurídica, autónoma administrativa, técnica, financiera y patrimonio propio, tiene por objeto social, conforme a lo establecido en el artículo 3 de los estatutos que lo normatizan:

"ARTICULO 3- OBJETO SOCIAL: RENTING DE ANTIOQUIA-RENTAN, EICE tendrá como objetivos principales los siguientes:

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 incluidos 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. Adicionalmente, la administración y arrendamiento de equipos y maquinaria amarilla propios y de terceros para la ejecución y mantenimiento de infraestructura

PARÁGRAFO: 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 precisos criterios técnicos, rigor jurídico y equilibrio financiero, que le permita 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. Asimismo, podrá 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. Administrar, arrendar y operar maquinaria pesada, vehículos o equipos propios y de terceros."

CUARTO. Que, dichas actividades se encuentran en competencia con el sector privado nacional e internacional, por lo cual se le aplica el régimen contractual excepcional mencionado en el citado Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, en consonancia con la Ley 489 de 1998.

QUINTO. Que la excepción enunciada en el considerando anterior no releva a las Empresas Industriales y Comerciales, de aplicar, en el desarrollo de sus actividades contractuales acorde con su régimen especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y, acorde con lo anterior, están sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal.

SEXTO: Que, de conformidad con los estatutos de la Empresa, es competencia de la Junta Directiva asesorar a la compañía en la administración y dirección de los negocios sociales, en los objetivos estratégicos, en la visión de la Empresa, y en fijar políticas que le permitan dinamizar y hacer efectivas las relaciones contractuales, de acuerdo con las estrategias trazadas por la Empresa. En consecuencia, es una atribución de la Junta Directiva "aprobar y modificar el manual de contratación."

En mérito de lo expuesto la Junta Directiva;

RESUELVE.

ARTÍCULO 1. Adoptar el siguiente Manual de Contratación que regirá la actividad contractual de **RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN, EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO.**

CAPITULO I.

RÉGIMEN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 2. OBJETO SOCIAL, GIRO ORDINARIO DE NEGOCIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS: RENTING DE ANTIOQUIA-RENTAN, EICE, tendrán como objetivos principales dar cumplimiento a las facultades, los principios, modalidades de contratación, procedimientos y demás normas que regirán la actividad contractual de la Empresa en el sistema de compras y contratación de obras, bienes y servicios, en calidad de contratante y/o contratista conforme a lo establecido en el objeto social de la entidad, conforme a los principios, reglas, formas, formalidades, procedimientos, lineamientos y buenas prácticas para la planeación, selección de proveedores, ejecución, liquidación de los contratos o convenios y la realización de negocios de colaboración Empresarial y demás formas de vinculación con sujeción al régimen especial en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado, que desarrolla su objeto principal en situación de competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional, conforme con lo previsto en los Estatutos de la EICE y los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, modificados por los artículos 53 de la Ley 2195 de 2022 y 93 de la Ley 1474 de 2011, respectivamente.

PARAGRAFO PRIMERO: INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS. En el marco del Sistema Integrado de Gestión de la empresa se podrán implementar guías, instructivos y demás instrumentos a que haya lugar para asegurar los fines y objetivos de este Manual, sobre:

- a) elaboración de estudios de mercado;
- b) evaluación financiera a través de instrumentos diferentes a simples indicadores;
- c) acuerdos de niveles de servicio;
- d) garantías,
- e) identificación, tipificación y asignación de riesgos, ;
- f) incentivos en la contratación según la Ley 2069 de 2020 o las normas que la modifiquen o sustituyan;
- g) guía para la constitución de fiducias mercantiles, entre otros.
- h) regulación de proveedores, manuales, comités, contratos y/o convenios, alianzas o selección de aliados que la entidad considere necesario regular, según la necesidad de la empresa.

ARTÍCULO 3. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES: Los contratos que celebre **RENTING DE ANTIOQUIA — RENTAN, EICE**, se sujetarán al derecho privado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso, la contratación de la Empresa deberá someterse a los principios de la función administrativa y de gestión fiscal contemplados en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política. Igualmente, se aplicará el régimen de

inhabilidades e incompatibilidades contemplado en el estatuto general de contratación de la administración pública, por expresa disposición del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, salvo norma especial que consagre un régimen específico para alguna modalidad o procedimiento de contratación que tenga el carácter obligatorio y que en forma explícita refiera su aplicación. La Empresa puede celebrar cualquier tipo de contrato típico o atípico, nominado o innominado a los que se le aplicará el derecho privado en cada caso.

Los contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación, selección y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

En el caso de contratos a celebrarse con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho privado, cuyo objeto deba desarrollarse por fuera del territorio nacional, las normas aplicables serán convenidas por las partes e integradas al respectivo contrato. La Empresa, podrá celebrar contratos de colaboración Empresarial, asociación, participación o alianzas estratégicas para la vinculación de capital privado o con un aliado proveedor, de acuerdo con lo dispuesto en este manual, y que la entidad estime necesarias para la ejecución de su objeto social. En tales casos se aplicarán las disposiciones legales que regulan ese tipo de acuerdos y alianzas.

CAPITULO II

PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS GENERALES. En aplicación de los mandatos propios de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, 13 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad aplicable, los principios que regirán la contratación de la empresa serán los siguientes:

- a) **Igualdad.** En virtud del principio de igualdad, los interesados, oferentes y contratistas tendrán los mismos derechos y recibirán igual trato por parte de la Empresa.
- b) **Moralidad.** En todas las actuaciones contractuales de la Empresa buscarán el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, la plena satisfacción del interés general y el acatamiento de las normas a las cuales se encuentran sometidas.
- c) **Eficacia.** Los servidores de la Empresa deberán actuar con miras a la obtención de las metas y objetivos propuestos, sin dejar de lado la oportunidad, utilidad y efectividad de la actividad de la Empresa.
- d) **Economía y celeridad.** En virtud de este principio, la Empresa actuará de forma que los trámites contractuales sean lo menos onerosos posible, de tal manera que sólo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables, teniendo en cuenta lo previsto en el presente Manual.
- e) **Eficiencia.** La Empresa buscará el logro del máximo rendimiento con los menores costos, esto es, la adecuada gestión de los asuntos propios de su objeto social.
- f) **Imparcialidad.** La Empresa deberá dar igual trato y oportunidades a todos los interesados, oferentes y contratistas, y las decisiones que se adopten sólo deberán favorecer el cumplimiento de los fines propios de

su objeto social, así como la plena satisfacción del interés general y no de un interesado, oferente o contratista en particular.

- g) **Transparencia y publicidad.** Las actuaciones de la Empresa serán de público conocimiento y cualquier interesado podrá obtener -a su costa- copia de estas, salvo que exista norma de rango legal que imponga reserva sobre alguna actuación en particular. La publicidad se garantizará a través de medios electrónicos y los demás idóneos para el cumplimiento del fin propuesto.
- h) **Selección Objetiva.** En virtud de este principio, la Empresa establecerá en este reglamento los criterios de evaluación que permitan establecer el régimen de habilitación y de calificación que pondere las diferentes propuestas, acorde con el objeto contractual a adjudicar y/o a contratar, y además se fijará el régimen de subsanabilidad de ofertas.
- i) **Planeación.** Las actuaciones contractuales de la Empresa obedecerán a una rigurosa planeación de los procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales; y además establecerá una adecuada planeación presupuestal acorde a los recursos disponibles y existentes.
- j) **Libertad de competencia.** La Empresa deberá actuar buscando incentivar la libre competencia entre los interesados, oferentes y contratistas, evitando prácticas restrictivas o limitativas de la competencia.
- k) **Libertad de Empresa.** En virtud de este principio, la Empresa puede destinar sus bienes para la realización de actividades económicas para la producción e intercambio de bienes y servicios dirigidos a la obtención de un beneficio o ganancia.
- l) **Buena fe.** Los contratos deberán ser ejecutados de buena fe, y ella operará en toda la actuación contractual con la creencia de que se obra de manera correcta y con el ánimo de cooperación recíproca entre las partes. De esta manera, las partes estarán obligadas no sólo a lo que se expresa en los documentos contractuales, sino a todas las cosas o asuntos aledaños y conexos que emanan precisamente de la naturaleza de las obligaciones contraídas, o que por ley pertenecen a ellas.
- m) **Autonomía de la voluntad.** La actuación contractual de la Empresa se regirá por la autonomía de la voluntad, de tal manera que en la determinación del tipo negocial a celebrar y del contenido del contrato, la Empresa tendrá la libertad que otorga esta autonomía.

PARÁGRAFO PRIMERO. Además de los anteriores principios, serán aplicables a la actuación contractual de la Empresa los principios de buena administración, como son la competitividad, productividad y rentabilidad.

CAPITULO III

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 5. REGLAS Y FACULTADES PARA CONTRATAR: Todos los procedimientos de selección realizados por la Empresa se efectuarán de conformidad con las normas que rigen el régimen presupuestal y especialmente lo establecido por el Decreto-Ley 115 de 1996, las leyes 819 de 2003, 1483 de 2011 y la Ordenanza Departamental No 28 del 31 de Agosto de 2017.

e

La contratación que celebre la empresa estará a cargo del Gerente General en calidad de representante legal de la misma.

El Representante Legal podrá delegar la facultad para contratar en los términos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.

ARTÍCULO 6. REGLAS DE PLANEACIÓN: Todos los procedimientos de contratación realizados por la Empresa como **CONTRATANTE**, estarán precedidos del cumplimiento de los requisitos de orden presupuestal previos, de los Estudios previos de la contratación, de un análisis de condiciones del mercado, una matriz de riesgos y de los demás requisitos legales de ejecución contractual, que permita determinar la viabilidad técnica, económica y jurídica del objeto a contratar, así como los posibles impactos que pueda llegar a tener el proyecto, con el fin de establecer los factores que puedan afectar el proceso.

En la planeación precontractual, se observarán las siguientes reglas:

- a) Verificación de la necesidad en el plan anual de adquisiciones.
- b) Verificación de la existencia de recursos en el presupuesto
- c) Estudios Previo son el soporte para tramitar los procesos de contratación en RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN, EICE, los cuales deberán ser elaborados por la dependencia donde nazca la necesidad de contratación de conformidad con el presente manual.

ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN: De conformidad con los estatutos Empresariales, la Junta Directiva deberá fijar las políticas generales y autorizar que la Empresa pueda formar parte de sociedades, asociaciones, uniones temporales, consorcios o cualquier forma de asociación permitida por Ley para el cumplimiento de su objeto, realizar alianzas estratégicas que tengan objetos similares, afines o complementarios, así como pignorar, dar en garantía, enajenar y donar bienes muebles e inmuebles, otorgar cualquier tipo de garantía real o personal y la constitución de encargos fiduciarios y/o patrimonios autónomos.

De igual manera, la cuantía para contratar será la que se establezca en los Estatutos de la Empresa.

De igual manera, cuando la cuantía del contrato sea superior a **TRES MIL SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (3.000 SMMLV)**, el Gerente General o su delegado deberá contar con la autorización de la Junta Directiva, previo a realizar la invitación o dar inicio al proceso de selección.

ARTÍCULO 8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación de la Empresa, el cual le permite identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Es independiente del rubro presupuestal que se afecte, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los

recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, y este es un elemento que está integrado al presupuesto, al plan de negocios y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos instrumentos de planeación y control.

La empresa deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, en el cual se establecerá la necesidad, conveniencia y oportunidad de las contrataciones proyectadas para la correspondiente vigencia fiscal, debidamente suscrito por el Gerente General.

Para el efecto, las áreas de la Empresa, en desarrollo de los planes y programas determinará la prioridad de la ejecución y la destinación de recursos para su realización. No obstante, el Plan Anual de Adquisiciones se podrá actualizar de acuerdo con las necesidades y recursos, por tanto, no obliga a la Empresa a efectuar los procesos de adquisiciones que en él se enumeran por lo que sus estimaciones podrán ser revisadas, modificadas y canceladas. Este plan y sus actualizaciones debe ser publicado en el sistema de información que para el efecto disponga la Empresa y la normativa vigente.

ARTICULO 9. MATRIZ DE RIESGOS: Toda estructuración de procesos contractuales deberá estar acompañada de la respectiva matriz de riesgos, la cual, permitirá a la entidad contar con un mayor nivel de certeza y conocimiento al momento de prever situaciones imprevistas que se puedan presentar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

ARTÍCULO 10. FORMULACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS. Es el documento escrito diligenciado por la dependencia responsable de la descripción de los elementos técnicos, financieros y jurídicos necesarios para adelantar el proceso de contratación, el cual deberá contener mínimamente:

- a) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
- b) La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones.
- c) El Plazo
- d) El presupuesto oficial y su justificación
- e) Modalidad de selección del contratista y fundamentos que la soportan.
- f) Forma de pago.
- g) Obligaciones de las partes.
- h) Asignación y distribución de riesgos del proceso contractual y la forma de mitigarlos.
- i) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- j) El monto y vigencia de las garantías contractuales que se solicitan.
- k) Dependiendo del objeto del contrato, para la realización del procedimiento de selección deberá contarse con las autorizaciones, los estudios, planos, diseños, permisos y licencias a que haya lugar. Cuando el contrato incluya el diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- l) Indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

e

ARTÍCULO 11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL (CDP - RP): Toda contratación requerirá de una disponibilidad presupuestal, previa al inicio de los procesos de selección contractual para la respectiva vigencia fiscal. Asimismo, para la ejecución del contrato se expedirá el respectivo registro presupuestal.

Cuando la contratación requiera recursos que afecten vigencias futuras de RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN, EICE, se aplicarán las normas previstas en la Ley Orgánica de Presupuesto y sus decretos reglamentarios, la Ordenanza No 28 de 2017 "Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Antioquia y de sus Entidades Descentralizadas" o la norma departamental que la modifique, adicione o la sustituya; y las mismas deberán ser aprobadas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 12. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN : De conformidad con las disposiciones establecidas por el artículo 53 de la ley 2195 del 2022, a partir del 18 de julio del año 2022, la entidad deberá publicar los documentos relacionados con su actividad contractual a través del sistema Electrónico para la Contratación Pública Secop II, o en la plataforma que haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO: La actividad contractual de RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN, EICE continuará siendo publicada en la plataforma denominada Secop II tipo publicidad

La actividad contractual deberá ser publicada en las plataformas que establezcan las normas vigentes, con excepción de aquella información que goce de reserva legal. Esta publicidad deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en las normas aplicables a la materia.

CAPITULO IV

COMITÉS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR – CTEE

ARTÍCULO 13. OBJETIVO DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR – CTEE: El Comité Técnico Estructurador y Evaluador–CTEE-, tiene como finalidad desarrollar los estudios previos de la contratación particular que requiera la empresa, definir los lineamientos técnicos, económicos y jurídicos de los procesos de contratación, asimismo, es el responsable de articular al interior de la empresa la información necesaria que permita planear la debida contratación acorde a los estudios preliminares. Igualmente el COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR–CTEE deberá evaluar las ofertas, elaborar los actos administrativos que correspondan dentro del proceso y elaborar la minuta respectiva del contrato, el cual deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos requeridos, con excepción de lo preceptuado en el PARÁGRAFO PRIMERO del artículo 39 del presente Manual de Contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA INICIACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: De acuerdo con la modalidad del contrato a celebrar, el Comité Técnico Estructurador y Evaluador – CTEE,

elaborará con la debida antelación a la iniciación del proceso de selección, los estudios y documentos que contengan la justificación necesaria y suficiente para adelantar el respectivo proceso. En dicho documento podrán existir estudios, diseños, planos, proyectos, análisis de las condiciones del mercado, matriz de riesgo y los demás que para el caso particular se consideren necesarios.

ARTÍCULO 14. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR – CTEE : El comité estará integrado por:

- a) Un profesional con título de abogado, quien realizará el **rol jurídico** dentro del comité.
- b) Un profesional del área administrativa y/o financiera quien realizará el **rol logístico** dentro del comité.
- c) Un profesional con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el **rol técnico** dentro del comité.

PARÁGRAFO PRIMERO: Además de los roles descritos anteriormente, y dependiendo de la complejidad del proceso contractual, los roles pueden estar conformados por más de un profesional y el rol técnico puede tener apoyos que se requieran para la buena definición del proceso contractual.

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR-CTEE

1. ROL JURÍDICO:

- 1.1. Realizar el Acta de designación del **COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR -CTEE** conforme lo indicado por parte de Gerencia y entregarla a la Dirección Contractual para su validación y suscripción.
- 1.2. Orientar el proceso de contratación con base en los parámetros establecidos en el Manual de Contratación, en la normativa de la contratación pública y demás políticas internas de la Empresa, así como de los lineamientos establecidos por la Dirección Contractual.
- 1.3. Promover los principios de la contratación adoptados por la empresa, en su Manual de Contratación.
- 1.4. Desempeñar el rol jurídico en la etapa previa del proceso contractual, ejecutando las actividades correspondientes, con el fin de que estas sean realizadas en los términos estipulados y bajo las normas correspondientes.
- 1.5. Orientar y participar en la elaboración de los estudios previos, condiciones de contratación, que contengan los requisitos habilitantes, criterios de selección, y los demás procedimientos que correspondan, referidos a la estructuración del proceso de contratación, siguiendo las políticas internas y la normatividad vigente.
- 1.6. Proyectar las evaluaciones del proceso contractual, en la elaboración de avisos, cronogramas y documentos propios del proceso contractual, aportando sus conocimientos jurídicos y siguiendo las directrices emitidas por la Dirección Contractual y la normatividad interna vigente en consonancia con las normas generales que guían los procesos de contratación en las empresas industriales y comerciales del Estado.
- 1.7. Evaluar desde el punto de vista jurídico, los documentos allegados por los oferentes y consolidar las evaluaciones de los demás roles.
- 1.8. Elaborar las minutas de contratos para revisión de la Dirección Contractual y posterior firma del ordenador del gasto, siguiendo los parámetros establecidos por la Empresa.
- 1.9. Participar en Comité Interno de Contratación siguiendo las directrices allí emitidas.
- 1.10. Realizar la revisión y aprobación de las pólizas, garantías y demás documentos relacionados, siguiendo los parámetros establecidos por la Empresa.

- 1.11. Elaborar desde el punto de vista jurídico las respuestas a las observaciones que los oferentes presenten durante el procedimiento del respectivo proceso de selección.
- 1.12. Proyectar respuestas a derechos de petición y tutelas en temas relacionados con el proceso de contratación, acorde a los tiempos y lineamientos establecidos por la Empresa.
- 1.13. Publicar los avisos, cronogramas y demás modificaciones que surjan durante el proceso contractual y de acuerdo con el procedimiento definido en el presente Manual para cada modalidad.
- 1.14. Consolidar el expediente precontractual para traslado al archivo de la Empresa.
- 1.15. Las demás funciones asignadas al **COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR- CTEE** en el presente Manual y que por su naturaleza le compete al Rol Jurídico.

2. ROL LOGÍSTICO:

- 2.1. Aportar información y asesoría en la realización de trámites y en la elaboración de los estudios previos del proceso de contratación.
- 2.2. Elaborar los estudios y análisis de mercado que se requieran dentro de los procesos de contratación respectivos en los que participe.
- 2.3. Analizar el presupuesto del proceso de contratación en estructuración y orientar conjuntamente con el rol técnico la distribución y ejecución de este, promoviendo la aplicación de los principios de economía, eficiencia y eficacia del gasto en la Empresa.
- 2.4. Aportar sus conocimientos administrativos, económicos y financieros en el **COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR-CTEE** del que haga parte.
- 2.5. Apoyar la estructuración de los requisitos habilitantes, condiciones de contratación y criterios de selección referidos al proceso de contratación respecto de la modalidad contractual respectiva.
- 2.6. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista financiero.
- 2.7. Elaborar desde el punto de vista administrativo, económico y financiero, las respuestas a las observaciones, que los oferentes presenten durante el respectivo proceso de selección.
- 2.8. Evaluar desde el punto de vista administrativo, económico y financiero, los documentos allegados por los oferentes.
- 2.9. Apoyar las respuestas a derechos de petición y tutelas en temas relacionados con el proceso de contratación, desde los aspectos administrativos y/o financieros, acorde a los tiempos y lineamientos establecidos por la Empresa.
- 2.10. Participar en Comité Interno de Contratación siguiendo las directrices allí emitidas.
- 2.11. Las demás funciones asignadas al **COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR-CTEE** en el presente Manual y que por su naturaleza le compete al Rol Logístico.

3. ROL TÉCNICO:

- 3.1. Aportar información y asesoría técnica en la elaboración de estudios previos, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 3.2. Consolidar los estudios previos, las condiciones de contratación y toda la documentación correspondiente al proceso contractual.
- 3.3. Solicitar la disponibilidad presupuestal del proceso de contratación y el posterior registro presupuestal
- 3.4. Apoyar el proceso de publicación de los procesos contractuales, es decir, debe solicitar y enviar todos los documentos del proceso contractual para publicación y en caso de que el equipo asignado para el efecto por cualquier circunstancia no lo pueda adelantar, deberá proceder con la publicación de los documentos en los

portales indicados en el Manual de Contratación y en aquellos en los cuales la Empresa tenga la obligación de publicar.

- 3.5. Desempeñar el rol técnico de los procesos contractuales ejecutando las actividades correspondientes, con el fin de que éstas sean realizadas en los términos estipulados.
- 3.6. Aportar sus conocimientos técnicos en la estructuración del proceso contractual del cual haga parte en el respectivo **COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR-CTEE**.
- 3.7. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista Técnico, del respectivo proceso contractual.
- 3.8. Apoyar con sus conocimientos los estudios y análisis de mercado que adelante el rol logístico dentro de los procedimientos contractuales en los que participe.
- 3.9. Servir como enlace con los proveedores y oferentes, de acuerdo con las políticas y disposiciones de la Empresa.
- 3.10. Evaluar desde el punto de vista técnico, los documentos allegados por los oferentes.
- 3.11. Orientar y participar en la elaboración de los requisitos habilitantes, condiciones de contratación, criterios de selección y demás procedimientos que correspondan, referidos a la estructuración del proceso de contratación, siguiendo las políticas internas y la normatividad vigente.
- 3.12. Elaborar y/o verificar las fichas técnicas de acuerdo con las características y calidad requerida por la Empresa con base en lineamientos establecidos.
- 3.13. Elaborar desde el punto de vista técnico, las respuestas a las observaciones, que los oferentes presenten durante el procedimiento del respectivo proceso de selección.
- 3.14. Proyectar respuestas a derechos de petición y tutelas en temas relacionados con el proceso de contratación, desde los aspectos técnicos, acorde a los tiempos y lineamientos establecidos por la Empresa.
- 3.15. Participar en Comité Interno de Contratación siguiendo las directrices allí emitidas.
- 3.16. Las demás funciones asignadas al **COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR-CTEE** en el presente Manual y que por su naturaleza le compete al Rol Técnico.

ARTÍCULO 15. – DESIGNACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR-CTEE: El **COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR-CTEE** será designado para cada proceso de contratación por parte del Gerente, con excepción de lo preceptuado en el PARÁGRAFO PRIMERO del artículo 39 del presente Manual de Contratación, toda vez que no lo requiere.

Para la designación se tendrán en cuenta las cargas laborales y conocimientos específicos que se requieran de conformidad con el proceso de contratación a adelantar.

PARÁGRAFO: De la designación podrán participar más áreas de la Empresa siempre y cuando se requieran varios apoyos en la estructuración de los procesos contractuales

ARTÍCULO 16. ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR-CTEE: Los Subgerentes y los Directores que participarán en la Planeación precontractual – en caso de que aplique –, informarán a la Dirección Contractual, el nombre de los roles designados de la contratación, con sus respectivos apoyos – *en caso de ser necesario por la complejidad del proceso contractual*, con el fin de que el rol jurídico diligencie el acta de conformación del **COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR-CTEE** y la envíe a la Dirección de Contractual para la respectiva revisión y recolección de firmas.

PARÁGRAFO: El acta de conformación del **COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR-CTEE** será

firmada por los Subgerentes y/o Directores del área interesada junto con los funcionarios designados para desempeñar los roles, jurídico, logístico y técnico. Para el caso en que el Subgerente y /o Director cumpla algunos de los roles antes descritos, firmará en calidad de rol designado.

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDAD DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR-CTEE: Una vez conformado el CTEE, éste comenzará a estructurar los procedimientos referidos a la etapa precontractual del proceso, en el cual, cada uno de los roles, ejercerá las actividades a él asignadas.

Los miembros del **COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR-CTEE** se reunirán cada vez que se requiera, con el fin de avanzar en la estructuración de los procedimientos propios del proceso de contratación cumpliendo los términos establecidos para cada una de las modalidades de contratación.

El CTEE es el encargado de firmar los estudios previos del proceso de contratación es el responsable hasta el perfeccionamiento del contrato. Una vez suscrito el contrato pasa al ordenador del gasto quien procederá a designar supervisor.

COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN – CIC

ARTÍCULO 18. OBJETIVO DEL COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN – CIC: El Comité Interno de Contratación es un órgano asesor del Gerente y de los ordenadores del gasto que actúan a través de la figura de la delegación, cuya función principal es orientar y realizar recomendaciones relativas a la actividad contractual de la empresa, de acuerdo con lo señalado en el procedimiento de las diferentes modalidades contractuales establecidas en el Manual de Contratación. La recomendación del Comité Interno de Contratación no tendrá carácter vinculante.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES: Son funciones del **COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN- CIC** las siguientes:

- a) Emitir recomendaciones aplicables a los procesos contractuales en todas sus etapas, exceptuando la liquidación cuando no se presenten situaciones anormales que ameriten el conocimiento por parte del **COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN -CIC**.
- b) Velar por la aplicación de las normas especiales de contratación, según el régimen específico de cada procedimiento contractual.
- c) Emitir recomendaciones a los Informes de Evaluación Definitiva en todos los procesos de selección.
- d) Emitir recomendaciones para las modificaciones contractuales (aclaración, suspensión y reanudación), ampliaciones o adiciones en valor del contrato.
- e) Aprobar la suscripción de contratos en calidad de contratistas.
- f) Resolver consultas elevadas por el ordenador del gasto, relacionadas con la ejecución o liquidación de contratos, sin que esto implique el relevo de la responsabilidad del ordenador frente a la situación objeto de consulta.
- g) Las demás que correspondan a su actividad asesora y orientadora del proceso de contratación en la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las compras en grandes superficies, independiente de la cuantía deberán estar sometidas al **COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN- CIC** y deberán se allegadas con el aval del Subgerente Administrativo y Financiero.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se exceptúa del presente requisito únicamente la contratación derivada de compra de bienes, suministros o servicios relacionados con el mantenimiento, reparación, operación y administración de la maquinaria y de los vehículos derivados de los Convenios y/o Contratos Interadministrativos que tengan como finalidad la atención de emergencias, puntos críticos y mantenimiento de las vías, cuya cuantía NO SUPERE LOS QUINIENTOS (500) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

ARTÍCULO 20. CONFORMACIÓN DEL CIC: El **COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN -CIC** estará conformado de la siguiente manera:

1. INTEGRANTES CON VOZ Y VOTO:

- 1.1. Subgerente de Operaciones y Activos o su delegado;
- 1.2. Subgerente de Planeación y Estructuración de Proyectos o su delegado;
- 1.3. Subgerente de Ejecución o su delegado;
- 1.4. Subgerente Administrativo y Financiero.
- 1.5. Secretario General o su delegado;
- 1.6. Director Contractual
- 1.7. Gerente General;

2. INTEGRANTE CON VOZ Y SIN VOTO:

- 2.1. Jefatura de Control Interno.
- 2.2. Profesionales que conforman el CTEE

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que algún cargo de Subgerencia, Secretaria General o la Dirección Contractual, no se encuentre provista o en encargo para el momento del comité, asistirá con voz y voto, una dirección competente a dicha Subgerencia o Secretaría por disposición de la Gerencia General.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los integrantes del **COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN- CIC** podrán invitar a los empleados o asesores que consideren pertinentes, para profundizar sobre las particularidades de determinados procesos y necesidades.

ARTÍCULO 21. SECRETARÍA TÉCNICA: La Secretaría Técnica del **COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN - CIC** estará a cargo de la Dirección Contractual, con el apoyo de un relator que podrá ser del nivel asistencial o contratista.

Corresponde a la Secretaría Técnica realizar las siguientes actividades:

- a) Convocar a las sesiones del **COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN- CIC**.
- b) Recibir las solicitudes para incluir los temas en cada sesión
- c) Levantar el acta de cada sesión y llevar un registro consecutivo de las mismas, como fuente de consulta.
- d) Verificar que los expedientes allegados para cada sesión cumplan con los requisitos técnicos, financieros y legales, acorde a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que no se encuentre provisto el cargo de Dirección Contractual, el Gerente

General podrá delegar esta función en otro cargo provisionalmente.

ARTÍCULO 22. PERIODICIDAD DEL CIC: El **COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN- CIC** se reunirá por necesidades de la Gestión contractual de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. SESIONES NO PRESENCIALES: Cuando las circunstancias así lo requieran el comité podrá sesionar de manera no presencial.

ARTÍCULO 23. QUORUM Y TOMA DE DECISIONES: El **COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN -CIC** sesionará válidamente con la presencia mínima de cuatro (04) de sus miembros permanentes que tengan voz y voto y adoptarán decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables habilitados en cada sesión. En caso de empate, el Director Contractual lo resolverá.

CAPITULO V

ASPECTOS GENERALES PARA LA ELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

ARTÍCULO 24.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR. De conformidad con las reglas de competencia para la delegación señaladas en la Ley 489 de 1998, y las reglas sobre facultades que señalan los estatutos, únicamente podrán celebrar contratos a nombre y en representación de la Empresa, el Gerente en calidad de representante legal de la misma, o sus delegados, en los términos expresos de la delegación previamente realizada para cada caso, y según el régimen de limitación en los montos de contratación establecidos en los estatutos sociales, caso en el cual se deberá acudir a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 25. CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA EMPRESA. Podrán celebrar contratos con la Empresa, todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas legalmente capaces conforme a las leyes vigentes al momento de su perfeccionamiento. Así mismo, las asociaciones conformadas bajo las modalidades de consorcios, uniones temporales, así como las promesas de sociedad.

ARTÍCULO 26. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR. No podrán celebrar contratos con la Empresa las personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente en el curso de un procedimiento de selección, se entenderá que renuncia a su participación en el mismo. Si llegare sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad luego de perfeccionado el contrato, el contratista cederá el contrato previa autorización escrita de la Empresa y si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la Empresa. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

ARTÍCULO 27. REGISTRO DE PROVEEDORES Toda persona natural o jurídica que pretenda contratar con la RENTING DE ANTIOQUIA—RENTAN, EICE debe estar previamente inscrito en el registro de proveedores de la entidad.

PARÁGRAFO: en aquellos procesos cuya cuantía sea superior a 3000 SMLMV, o en aquellos que, por su objeto, complejidad el interesado deberá estar registrado y aportar el correspondiente Registro Único de Proponentes – RUP.

ARTÍCULO 28. ALCANCE DE LOS DOCUMENTOS DE INVITACIÓN A OFERTAR. Las invitaciones que haga la Empresa para la contratación de sus obras, bienes o servicios, son el reglamento que norma el procedimiento de selección del contratista y delimita el contenido y alcances del contrato, estableciendo una preceptiva jurídica de obligatorio cumplimiento para la Empresa y el contratista particular no sólo en la etapa de formación de la voluntad sino también en la de cumplimiento del contrato y hasta su fase final.

La invitación a ofertar y su publicidad obligan a la Empresa a adelantar el estudio y análisis de las propuestas que se presenten, más no a su adjudicación de no hallarse el cumplimiento total de los requisitos exigidos en la misma.

Las propuestas que presenten los interesados en las invitaciones de la Empresa deben atender a los estatutos contractuales y a las condiciones de las invitaciones a ofertar que esta haga. La propuesta implica un sometimiento al contenido de la Invitación a Ofertar en su totalidad, y quien presenta propuesta se presumirá que tiene conocimiento de éste y se somete a sus exigencias.

ARTÍCULO 29. -TERMINACIÓN ANORMAL DE LOS PROCESOS DE INVITACIÓN. Cada proceso de selección de los diferentes proponentes y/o interesados, podrá darse por terminado cuando la Empresa lo motive por razones de conveniencia o por razones de legalidad, sin que ello genere ningún tipo de responsabilidad o indemnización a favor de estos, de conformidad con lo establecido por la Ley 1437 de 2011 y demás normas pertinentes.

ARTÍCULO 30. PUBLICIDAD. La actividad contractual que adelante la Empresa se debe publicar en el SECOP II y/o en la página web de la entidad en lo que corresponda, cumpliendo en este aparte en particular, con los plazos y requerimientos de las normas aplicables en materia de acceso a la información, respetando la información y documentos reservados de acuerdo con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 31. COORDINACIÓN Y LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. La Secretaría General de la Empresa será la encargada de coordinar la actividad de los procesos de selección de contratistas. Para estos efectos, se conformará un Comité Evaluador y estructurador-CTEE (Jurídico, Técnico, Administrativo y logístico) designado por el Gerente para apoyar la fase precontractual y selección de contratistas.

ARTÍCULO 32. CRONOGRAMA. Los cronogramas de los diferentes procesos de selección respetarán los plazos mínimos establecidos en el presente manual y los que se establecieron en la respectiva invitación y/o acto administrativo que les dé apertura.

No obstante, lo anterior, por razones de conveniencia y oportunidad administrativa, los cronogramas podrán ampliarse y/o modificarse mediante adendas que se publicarán como mínimo antes de que se venza alguno de los términos que se vayan a modificar.

e

ARTÍCULO 33. REVOCATORIA DIRECTA Y/O DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO. La Empresa revocará directamente y/o declarará desiertos los diferentes procesos de selección por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista o por razones de legalidad, y dejará constancia escrita firmada por el Comité Estructurador y Evaluador CTEE donde se indique en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

ARTÍCULO 34. FACTORES DE DESEMPATE: En caso de empate durante los procesos de contratación, la Empresa dará aplicación a las reglas señaladas en el artículo No. 35 de la Ley 2069 de 2020 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 35. - OFERTAS CON PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS: En los procesos de selección que adelante la entidad, el CTEE realizará la verificación de que los valores ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado. Si durante la evaluación se verifica la existencia de precios artificialmente bajos, se requerirá al oferente para que presente las explicaciones pertinentes. Si tal justificación no es aceptada por el CTEE, se procederá a descartar la oferta y continuará la evaluación del segundo y tercero del orden de elegibilidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la aplicación de este artículo, se tendrán en cuenta criterios objetivos basados en fórmulas financieras y se podrá acudir a las recomendaciones contenidas en las guías para el manejo de precios artificialmente bajos expedidas, por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 36. ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS: En los contratos que celebre la empresa a la luz del presente manual, no podrán pactarse anticipos ni pagos anticipados por un valor superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor inicial del contrato. En todo caso, se deberá justificar desde los aspectos técnicos y financieros, la necesidad de pactar estos pagos o anticipos.

PARAGRAFO PRIMERO: CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES: La Empresa podrá limitar la participación en sus procesos de selección por Invitación Abierta a las micro, pequeñas y medianas empresas, atendiendo a lo señalado en la Ley 2069 de 2020 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen

CAPITULO VI MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 37- MODALIDADES DE SELECCIÓN: Las cuantías señaladas en el presente artículo, delimitarán, según cada caso, la respectiva modalidad de contratación

CUANTIAS DE LA EMPRESA EN SMMLV	
MODALIDAD DE CONTRATACION SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL EN (SMMLV)	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA	IGUAL O MENOR A 150

ORDEN DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS U OBRA	MAYOR A 150 E IGUAL O MENOR A 1500
INVITACIÓN PRIVADA	MAYOR A 1500 E IGUAL O MENOR A 5000
INVITACIÓN ABIERTA	MAYOR A 5000

PARÁGRAFO. Para los procesos de contratación derivados de contratos y convenios suscritos con la Gobernación de Antioquia aplicaran para las diferentes modalidades, las siguientes cuantías:

CUANTIAS DE LA EMPRESA EN SMMLV	
MODALIDAD DE CONTRATACION SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL EN (SMMLV)	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA	IGUAL O MENOR A 300
ORDEN DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS U OBRA	MAYOR A 300 E IGUAL O MENOR A 3.000
INVITACIÓN PRIVADA	MAYOR A 3000 E IGUAL O MENOR A 10.000
INVITACIÓN ABIERTA	MAYOR A 10.000

ARTÍCULO 38º: CONTRATACIÓN DIRECTA. 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:

- a) La compra de bienes, suministros o servicios relacionados con las necesidades de la empresa, cuya cuantía **NO SUPERE los CIENTO CINCUENTA (150) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.**
- b) La venta de bienes y servicios propios del objeto social;
- c) El arrendamiento o concesión de oficinas, bodegas y locales y cualquier tipo de inmueble;
- d) Los de empréstito, los contratos relacionados con operaciones de crédito, operaciones asimiladas de la deuda y operaciones conexas.
- e) Los de agencia comercial;
- f) Los de recaudo, cuenta corriente y fiducia;
- g) Contratos o convenios interadministrativos.

e

Rentan

- h) Los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren atendiendo las calidades o condiciones especiales del contratista –persona natural o jurídica- o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas;
- i) Contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j) Contratos o Convenios con entidades sin ánimo de lucro.
- k) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, previa certificación o constancia de tal situación en los estudios previos;
- l) Cuando se requiera realizar un acuerdo, convenio o contrato Marco, Alianzas estratégicas o contratos con aliado proveedor, consorcio, unión temporal u otra figura asociativa para participar en algún proceso de contratación, o ejecutar algún proyecto de interés municipal, regional o nacional, con previa aprobación de la Junta Directiva conforme a lo dispuesto a los Estatutos.
- m) La adquisición de bienes y/o servicios que solamente un proveedor pueda suministrar o por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.
- n) Contratos para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- o) Los casos de competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios que lo hagan necesario.
- p) Contratos de corretaje
- q) La adquisición de pólizas de seguros
- r) Todos los contratos requeridos para desarrollar actividades de publicidad de RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN, EICE.
- s) Cuando se celebre con el objetivo de desarrollar políticas de convivencia y participación ciudadana o cuando se celebren con juntas cívicas o de acción comunal de la zona a ejecutarse el contrato, así como las asociaciones que las agremien y cuando se trate de proyectos piloto.
- t) La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado o del soporte mismo, respecto del cual el propietario o proveedor inicial tengan los derechos.
- u) Cuando se trate de dar cumplimiento a una orden judicial.
- v) Contratos y/o convenios de colaboración empresarial e Institucional
- w) Contratos de adhesión bajo condiciones uniformes.
- x) Convenios de asociación de los que trata la Constitución y la Ley
- y) La ocurrencia de emergencias, siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito o situaciones que puedan interrumpir la continuidad del servicio.
- z) La compraventa de vehículos.
- aa) Adquisiciones por medio de página web, grandes superficies o plataformas de comercio electrónico.
- bb) Cuando después de adelantar un proceso por la modalidad de orden de compras, bienes, servicios u obra, esta se declara desierta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el caso en que **RENTING DE ANTIOQUIA** pretenda celebrar Contratos de obra Pública cuya cuantía sea igual o inferior a los **CIENTO CINCUENTA (150) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES**, deberá adelantar el procedimiento previsto para la modalidad de **ORDEN DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS U OBRA** – Artículo 41 del presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 39º PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA. La Empresa, de acuerdo con la cuantía o según se configure alguna de las causales previstas en el artículo anterior, hará una carta de invitación directa de oferta, enviada vía correo electrónico o físico. Una vez recibida la oferta sujeta a las condiciones de la carta de invitación, se realizará la evaluación y análisis de la oferta económica y técnica, así como la verificación de la capacidad jurídica, económica, idoneidad y de experiencia del proponente. La evaluación y análisis de la oferta corresponderá al Comité Técnico Estructurador y Evaluador CTEE; dicha evaluación se incluirá como justificación, conveniencia y oportunidad y finalmente se elaborará el contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la contratación de bienes, suministros o servicios relacionados con el mantenimiento, reparación, operación y, administración de la maquinaria y de los vehículos derivados de los Convenios y/o Contratos Interadministrativos que tengan como finalidad la atención de emergencias, puntos críticos y mantenimiento de las vías, no se aplicará el procedimiento establecido en el procedimiento para la contratación Directa del presente artículo, por tanto, se adelantará por el siguiente el procedimiento:

- La Subgerencia o Dirección interesada que requiera la compra deberá elaborar una justificación ajustada a la necesidad y deberá seleccionar del banco de proveedores el oferente que participará en el mismo.
- Presentación de al menos una cotización en donde se garantice las condiciones y precios del mercado
- Hacer entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Dar estricto cumplimiento a los elementos de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: CONTENIDO MÍNIMO DE LA CARTA DE INVITACION CONTRATACION DIRECTA.
La Carta de Invitación para la contratación directa debe contener como mínimo:

- a) La descripción del objeto y los alcances a contratar.
- b) Las condiciones técnicas exigidas.
- c) El plazo.
- d) Presupuesto asignado a la contratación
- e) Condiciones y formas del pago a cargo de la empresa.
- f) La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas sean exigidas.
- g) Los demás aspectos relevantes para la ejecución del objeto a contratar.
- h) Forma y plazo para recibir la propuesta.

ARTÍCULO 40º: ORDEN DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS U OBRA. La Empresa celebrará a través de contratos tipo Orden, cuando el presupuesto oficial de la respectiva contratación sea **MAYOR A CIENTO CINCUENTA (150) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES** e **IGUAL O MENOR A MIL QUINIENTOS (1500) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES**.

La invitación de la orden de compra de bienes, servicios u obra deberá contener como mínimo:

- a) La descripción técnica, detallada y completa de la orden del bien, servicio u obra a contratar
- b) El valor de la orden, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo y/o pago anticipado, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar;
- c) La certificación previa de existencia de disponibilidad presupuestal
- d) Los Riesgos asociados a la ejecución de la orden, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes;
- e) Las garantías exigidas –de ser necesarias acordes a la conveniencia y a la probabilidad de ocurrencia de riesgos previsibles-;
- f) Los términos, condiciones del formato de orden con la plena identificación de la parte contratista;
- g) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría de la orden.
- h) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate;
- i) Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa debe tener en cuenta para seleccionar al contratista;
- j) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación, rechazo, declaratoria desierta o revocación las reglas de subsanabilidad y a la adjudicación del contrato;

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el caso en que **RENTING DE ANTIOQUIA** determine dar aplicabilidad a la implementación como buena práctica de Pliegos Tipo este hará las veces de la invitación, por tanto, no será necesaria la elaboración de esta.

ARTICULO 41: PROCEDIMIENTO POR LA MODALIDAD DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS U OBRA: RENTING DE ANTIOQUIA solicitará vía correo electrónico un mínimo de tres (03) propuestas a proveedores que se encuentren inscritos en el Banco de Proveedores, las cuales podrán ser entregadas a la empresa de manera física o por correo electrónico, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al envío de la invitación.

Una vez conocida la intención de participar en el proceso de selección por parte del oferente, se procederá a realizar la evaluación de las propuestas presentadas por parte del CTEE, con la finalidad de conocer la oferta más beneficiosa para la entidad; la cual incluirá la evaluación y análisis de la oferta económica y técnica, la verificación de la capacidad jurídica, económica, idoneidad y de experiencia del proponente y la revisión de las causales de inhabilidades e incompatibilidades descritas en la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los diferentes procesos de selección de proveedores se adelantarán conforme a los respectivos instructivos y formatos que para el efecto reglamente la Gerencia y/o la Secretaría General.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todas las actuaciones que se realicen hasta la adjudicación serán publicadas en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa determine..

PARÁGRAFO TERCERO: En los procesos de invitación privada que sean declarados desiertos, se podrá hacer uso de la modalidad de orden de compra de bienes, servicios u obra, atendiendo a las disposiciones técnicas, jurídicas, presupuestales requeridas para su desarrollo.

ARTÍCULO 42º: INVITACIÓN PRIVADA. La Empresa contratará a través de la modalidad de Invitación Privada cuando el presupuesto oficial de la respectiva contratación sea superior a MAYOR O IGUAL A MIL QUINIENTOS (1500) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES y HASTA CINCO MIL(5.000) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, la invitación deberá contener cuando menos:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato;
- b. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo o pago anticipado, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar;
- c. La certificación previa de existencia de disponibilidad presupuestal.
- d. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate;
- e. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa debe tener en cuenta para seleccionar al contratista;
- f. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación, las reglas de subsanabilidad y a la adjudicación del contrato;
- g. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, a revocar el proceso y/o a declararlo desierto;
- h. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes;
- i. Las garantías exigidas, (Precontractuales y Contractuales) y sus condiciones;
- j. Los términos, condiciones y minuta del contrato;
- k. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato;
- l. El Cronograma respectivo.

ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DEL PROCESO DE INVITACIÓN PRIVADA Cuando se acuda a esta modalidad, la Empresa, deberá observar el siguiente procedimiento:

- a. **Invitación a manifestar interés:** Se publicará en la página web de la entidad o en el sitio que la empresa designe un documento invitando a manifestar interés en el proceso, el cual deberá contener la información contenida en el artículo 43 del presente manual. Los interesados, deberán estar inscritos en el registro de proveedores de la Entidad y dentro de los plazos establecidos en el cronograma deberán manifestar su interés por intermedio de una carta física, o electrónica . El proceso se llevará a cabo con hasta los primeros CINCO (5) interesados que manifiesten su interés en el plazo establecido por el cronograma.
- b. **Publicación del documento definitivo que contiene la Invitación Privada:** El documento de Invitación Privada será publicado en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa designe, por un lapso mínimo de dos (2) días hábiles; el cual contendrá la información de las manifestaciones de interés recibidas y las posibles modificaciones que se presente a la invitación.
- c. **Observaciones al documento definitivo de la Invitación Privada:** Los interesados podrán presentar observaciones al contenido y alcance de dicho documento, hasta (02) dos días hábiles antes del cierre del proceso. El Gerente y/o el Comité Estructurador y Evaluador-CTEE responderán cada una de las observaciones y de ser necesario, se expedirá y publicará la respectiva adenda a dicho documento un (01) día antes de cierre;

- d. **Reunión Informativa:** Hasta el primer día hábil después de la publicación del documento de Invitación Privada, la Dirección Contractual o el Gerente o la Secretaría General, y si la complejidad del proceso lo amerita, podrá llevar a cabo una reunión informativa con el objeto de precisar el contenido y alcance de este y para la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles. De todo lo acontecido se elaborará un documento que contenga las observaciones presentadas por los participantes e interesados y las respuestas que a cada una de ellas emita la empresa, indicando aquellas que son aceptadas y que generan la modificación, ajuste o aclaración de alguno de los aspectos contenidos en la Invitación Privada vía Adenda, así como la debida acta diligenciada sobre la asignación de los riesgos previsibles a cargo de la empresa, y de los futuros proponentes y/o contratistas;
- e. **Suspensión del proceso:** En caso de ser necesario y por razones de oportunidad, conveniencia y de legalidad, se podrá suspender el trámite del proceso y solo en caso de superarse las circunscritas de hecho y derecho que sustentan la suspensión, el proceso se reanudará. En este caso, se publicará en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa designe, tales actos jurídicos;
- f. **Recepción de Propuestas:** El día, hora y lugar fijado en el cronograma del proceso de Invitación Privada, se llevará a cabo la recepción de las propuestas y en constancia de lo cual, se diligenciará la planilla respectiva.
- g. **Evaluación de las Propuestas:** Dentro del cronograma contenido de la Invitación Privada, se fijará el término prudencial para efectuar la evaluación de las propuestas presentadas.
- h. **Traslado del Informe de Evaluación.** De la comprobación de cumplimiento con las condiciones exigidas en la Invitación Privada se expedirá un informe de evaluación preliminar el cual se publicará en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa disponga, que para el efecto establezca la normativa vigente, y estará a disposición de los proponentes mínimo por un (1) día hábil para que presenten observaciones al mismo, las cuales también serán publicadas en el página web de la empresa o en el sitio que la empresa que designe.
En caso de no presentarse observaciones al informe preliminar, el mismo se tendrá como definitivo. En caso de presentarse observaciones al mismo, el comité estructurador y evaluador -CTEE deberá dar respuesta por escrito en los plazos que establezca cada cronograma. En el evento que se modifique la calificación asignada a las propuestas en el mismo informe, el cual será definitivo en cuanto a la evaluación de los proponentes, y una vez determinada la viabilidad de la oferta seleccionada, se procederá a realizar el acto administrativo de adjudicación del proceso contractual.
- i. **Suscripción del Contrato:** Vencida la etapa anterior, se remitirá comunicación de aceptación de oferta al proponente que haya obtenido una mayor calificación, caso en el cual, se procederá a través del Gerente de la empresa a suscribir y cumplir los requisitos de ejecución del contrato dentro de los plazos previstos en la Invitación Privada.
- j. Sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, si el adjudicatario no suscribe el contrato en el término fijado en el cronograma, el Gerente podrá contratar con el proponente ubicado en el segundo orden de elegibilidad o declarar la terminación del proceso de Invitación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando lo estime conveniente y con ocasión de las observaciones presentadas al documento de Invitación privada, la Empresa podrá modificar la misma mediante adendas, dentro del plazo establecido para ello en el cronograma; modificación que, en todo caso, no podrá efectuarse dentro del término del día hábil antes de la fecha límite para la presentación de las propuestas.

PARAGRAFO SEGUNDO: Todas las actuaciones que se realicen hasta la adjudicación serán publicadas en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa designe.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de que en el proceso se presente una sola oferta, la empresa podrá aceptar la misma siempre que cumpla con los requisitos habilitantes y los criterios de selección.

PARÁGRAFO-CUARTO: Los proponentes podrán previo al cierre del proceso, retirar su oferta; de igual manera, en caso de que se realice una modificación a las condiciones de contratación, se le concederá tal posibilidad vía ajuste al cronograma.

ARTÍCULO 44º: INVITACION ABIERTA. La Empresa contratará a través de la modalidad de Invitación Privada cuando el presupuesto oficial de la respectiva contratación sea MAYOR O IGUAL CINCO MIL (5.000) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, la invitación deberá contener cuando menos:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato;
- b) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo o pago anticipado, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar;
- c) La certificación previa de existencia de disponibilidad presupuestal
- d) Los criterios de selección objetiva, incluyendo los factores de desempate;
- e) Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa tendrá en cuenta para seleccionar al contratista;
- f) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación, las reglas de subsanabilidad y a la adjudicación del contrato;
- g) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, a revocar el proceso y/o a declararlo desierto;
- h) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes;
- i) Las garantías exigidas (Precontractuales y Contractuales) y sus condiciones;
- j) Los términos, condiciones y minuta del contrato;
- k) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato;
- l) El Cronograma respectivo;

ARTÍCULO 45º PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE PROCESOS DE INVITACIÓN ABIERTA Cuando se acuda a esta modalidad, la Empresa, cumplirá con el siguiente procedimiento de selección:

- a. **Invitación a manifestar interés:** Se publicará en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa designe un documento invitando a manifestar interés en el proceso, en el cual se referencie el valor, el plazo, las especificaciones técnicas, y el cronograma del proceso contractual. Los interesados deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores de la Entidad, quienes deberán manifestar su interés por intermedio de una carta física o electrónica. El proceso se llevará a cabo con hasta los primeros QUINCE (15) interesados que manifiesten su interés en el plazo establecido por el cronograma.

- b. **Publicación del documento definitivo que contiene la Invitación Abierta:** El documento de Invitación abierta será publicado en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa designe, por un lapso mínimo de cinco (5) días hábiles; el cual contendrá la información de las manifestaciones de interés recibidas y las posibles modificaciones que se presente a la invitación.
- c. **Observaciones al documento definitivo de la Invitación Abierta:** Los interesados podrán presentar observaciones hasta dos (2) días hábiles antes del cierre del proceso, frente al contenido y alcance de dicho documento. El Gerente y/o el Comité Estructurador y Evaluador -CTEE responderán cada una de las observaciones y de ser necesario, se expedirá y publicará la respectiva adenda a dicho documento dentro del mismo término;
- d. **Reunión Informativa:** Hasta el segundo día hábil después de la publicación del documento de Invitación Abierta, el Gerente, la Dirección Contractual o la Secretaría General, y si la complejidad del proceso lo amerita, podrá llevar a cabo una reunión informativa con el objeto de precisar el contenido y alcance de este y de fijar las condiciones de tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles. De todo lo acontecido se elaborará un documento que contenga las observaciones presentadas por los participantes e interesados y las respuestas que a cada una de ellas emita RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN, EICE, indicando aquellas que son aceptadas y que generan la modificación, ajuste o aclaración de alguno de los aspectos contenidos en la Invitación Abierta vía Adenda, así como la debida acta diligenciada sobre la asignación de los riesgos previsibles a cargo de RENTAN y de los futuros proponentes y/o contratistas;
- e. **Suspensión del proceso:** En caso de ser necesario y por razones de oportunidad, conveniencia y de legalidad, se podrá suspender el trámite del proceso, y sólo en caso de superarse las circunscritas de hecho y derecho que sustentan la suspensión el proceso se reanudará. En este caso, el Gerente, Se publicará en la, tales actos jurídicos;
- f. **Recepción de Propuestas:** En el día, hora y lugar fijado en el cronograma fijado en el documento de Invitación Abierta, se llevará a cabo la recepción de las propuestas. De la misma se diligenciará una página web de la empresa o en el sitio que la empresa designe planilla de recepción de las propuestas;
- g. **Evaluación de las Propuestas:** Dentro del cronograma contenido en cada Invitación Abierta, se fijará el término prudencial para efectuar la evaluación de las propuestas presentadas. Durante este lapso se realizará la solicitud de aclaración, precisión o subsanación de documentos de la propuesta o del proponente.
- h. **Informe de Evaluación.** De la comprobación de cumplimiento con las condiciones exigidas en la Invitación Abierta se expedirá un informe de evaluación preliminar el cual se publicará en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa designe, y estará a disposición de los proponentes mínimo por dos (2) días hábiles para que los proponentes presenten observaciones al mismo, las cuales también serán publicadas en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa designe.

En caso de no presentarse observaciones al informe preliminar, el mismo se tendrá como definitivo. En caso de presentarse oposición al mismo, el comité estructurador y evaluador -CTEE debe responder por escrito las observaciones presentadas al informe de evaluación en los plazos que establezca cada cronograma, en el evento que modifiquen la calificación asignada a las propuestas, podrán ser respondidas en el mismo informe, el cual será definitivo en cuanto a la evaluación de los proponentes, y donde se recomendará la adjudicación y celebración del contrato con el proponente que haya obtenido la mayor calificación.

- i. **Adjudicación:** Vencida la etapa anterior y dentro del término fijado en el cronograma contenido dentro cada Invitación Abierta, el Gerente adjudicará la misma al oferente que cumpla con las condiciones exigidas en la Invitación. Esta decisión será publicada en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa designe. Así mismo, dentro del mismo término se podrá declarar la revocatoria o la declaratoria de desierto del proceso, si no se pudo escoger objetivamente el mejor oferente, la cual se publicará en la página web de la empresa o en el sitio que la empresa designe.
- j. **Suscripción del Contrato:** El Adjudicatario y RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN, EICE, a través del Gerente deberán suscribir y cumplir los requisitos de ejecución del mismo dentro de los plazos previstos en la Invitación Abierta y en el Contrato.
Sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, si el adjudicatario no suscribe el contrato, el Gerente podrá celebrarlo con el proponente establecido en el segundo orden de elegibilidad o declarar la terminación del proceso de Invitación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando lo estime conveniente y con ocasión de las observaciones presentadas al documento de Invitación Abierta, la Empresa podrá modificar la misma mediante adendas, dentro del plazo establecido para ello en el cronograma; mínimo un (01) día hábil antes de la fecha límite para la presentación de las propuestas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que en el proceso se presente una sola oferta, la empresa podrá aceptar la oferta siempre que cumpla con los criterios habilitantes y de selección.

PARÁGRAFO TERCERO: Los proponentes podrán previo al cierre del proceso retirar su oferta; de igual manera, en caso de que se realice una modificación a las condiciones de contratación, se le concederá tal posibilidad vía ajuste al cronograma.

PARÁGRAFO CUARTO: En los procesos de invitación abierta que sean declarados desiertos, se podrá hacer uso de la figura contractual de invitación privada, atendiendo a las disposiciones técnicas, jurídicas, presupuestales requeridas para su desarrollo.

ARTÍCULO 46 - OTRAS MODALIDADES DE SELECCIÓN: RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN, EICE, podrá acudir a las modalidades de selección previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, si a criterio del Comité Interno de Contratación se determina su conveniencia y necesidad.

CAPITULO VII MODALIDAD CONTRACTUAL ESPECIAL.

ALIANZAS ESTRATÉGICAS

ARTÍCULO 47. ALIANZAS ESTRATÉGICAS. RENTING DE ANTIOQUIA podrá asociarse directamente con personas naturales o Jurídicas que aporten capital, tecnología, conocimiento, experiencia, entre otros factores comerciales o estratégicamente valiosos, con los que se busque generar ingresos o potencializar los negocios estratégicos de la Empresa. Su escogencia será avalada por el Comité de interno de Contratación, teniendo en cuenta, entre otros factores, reconocimiento empresarial y prestigio en el medio regional, nacional o internacional;

2

conocimiento tecnológico, operativo y estratégico del negocio; solidez financiera; carácter estratégico del aporte; y proyección de negocio.

La selección de el o los Aliados, procederá de forma directa o mediante una invitación para aliados estratégicos que se publicará en la página Web de la entidad dirigida a personas naturales o jurídicas reconocidas en los diferentes sectores, en la cual se establecerán las condiciones de capacidad técnica, económica, financiera, operativa, experiencia, organizacional, entre otras, que serán objeto de verificación por parte de **RENTING DE ANTIOQUIA**.

Una vez efectuada la validación de los requisitos exigidos y analizadas las condiciones particulares, se expedirá el respectivo informe, el cual será presentado al Comité de Contratación, para que avale la escogencia.

Una vez avalada la escogencia del o de los Aliados Estratégicos por parte del Comité de Contratación, se procederá con la suscripción de la respectiva alianza.

Adicionalmente y de conformidad con la planificación comercial y de negocios, se podrán conformar clústeres que estarán integrados por aliados estratégicos o para la ejecución de proyectos específicos.

ARTÍCULO 48. ALIADOS PROVEEDORES: RENTING DE ANTIOQUIA podrá contratar Aliados Proveedores con el fin de suministrar con eficiencia, eficacia y pertinencia los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con sus clientes.

La selección del o de los Aliados Proveedores, se realizará mediante un invitación a mínimo (03) de los inscritos en el Registro de información de proveedores de bienes o servicios denominados Aliados Proveedores, que se publicará en la página Web de RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN, EICE, en la cual se establecerán las condiciones de capacidad técnica, económica, financiera, operativa, experiencia, organizacional y las demás que sean necesarias de acuerdo con las necesidades que pretenda satisfacer la Empresa, que serán objeto de verificación por parte de **RENTING DE ANTIOQUIA**.

Cuando en el registro cuente con un numero inferior de Aliados Proveedores, el proceso se adelantará con los inscritos, conforme a las reglas anteriores.

La empresa establecerá el cronograma del proceso para la escogencia del aliado proveedor, el cual deberá contener como mínimo las siguientes etapas:

- ✓ Formulación de inquietudes y/o observaciones por parte de los interesados
- ✓ Respuesta por parte de la Entidad de las inquietudes y observaciones
- ✓ formuladas por los interesados
- ✓ Presentación de la documentación solicitada en el documento de invitación privada especial.

RENTING DE ANTIOQUIA a través del equipo designado, realizará la revisión de la información entregada por los interesados y expedirá el respectivo informe, el cual será presentado al Comité de Contratación, para que avale la escogencia.

Una vez avalada la escogencia de el o de los Aliados Proveedores por parte del Comité de Contratación, se procederá con la suscripción de la respectiva alianza. La Empresa contará con un registro de información de los proveedores de bienes o servicios denominado Aliados Proveedores. La condición de Aliado Proveedor no obliga a la Entidad a contratarlo exclusivamente.

CAPITULO VIII

ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES ADQUIRIDOS O GENERADOS INTERNAMENTE, DE PROPIEDAD DE RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EICE.

ARTÍCULO 49: ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO. RENTING DE ANTIOQUIA–RENTAN, EICE podrá contratar directamente o a través de promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

ARTÍCULO 50. ESTUDIOS PREVIOS. Los estudios y documentos previos deberán contener además de lo señalado en el artículo 10 del presente Manual, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, obtenido de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 51. AVISO DE CONVOCATORIA. La Empresa publicará un aviso de convocatoria el cual debe contener los elementos esenciales que permitan asegurar una selección objetiva y además los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes.

Si se trata de bienes inmuebles el aviso de convocatoria debe señalar:

- a) El Municipio o Distrito en donde se ubican.
- b) Su localización exacta con indicación de su nomenclatura.
- c) El tipo de inmueble.
- d) El porcentaje de propiedad.
- e) Número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral.
- f) Uso del suelo.
- g) Área del terreno y de la construcción en metros cuadrados.
- h) La existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio.
- i) La existencia de contratos que afecten o limiten el uso.
- j) La identificación del estado de ocupación del inmueble.

En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar:

- a) El Municipio o Distrito donde se ubican.
- b) En caso en que el bien mueble sea sujeto a inscripción, indicar a que entidad.
- c) El tipo de bien.

e

- d) La existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio.
- e) La existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

En el caso de bienes intangibles adquiridos o generados internamente, el aviso debe señalar

- a) El Municipio o Distrito donde se ubican.
- b) En caso en que el bien mueble sea sujeto a inscripción, indicar a que entidad.
- c) El tipo de bien.
- d) La existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio.
- e) La existencia de contratos que afecten o limiten su uso

Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada en el presente artículo, la empresa RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EICE , debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.

ARTÍCULO 52. INVITACIÓN A PARTICIPAR. La Empresa elaborará una invitación que será publicada en la página web de la entidad, en el cual se brindará la información esencial del proceso y las reglas de participación y escogencia, tales como el objeto de la contratación, las reglas de participación, la cronología del proceso, los criterios de escogencia del contratista favorecido, los medios de publicidad y comunicación del proceso contractual, adicionalmente y de manera precisa:

1. Forma de pago del precio.
 2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
 3. Término para otorgar la escritura pública de los bienes inmuebles y/o la transferencia del dominio de los bienes muebles sujetos a inscripción, si hay lugar a ella.
 4. Término para el registro, si hay lugar a ello.
 5. Condiciones de la entrega material del bien.
 6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.
- La Empresa puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en la invitación a participar y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.

ARTÍCULO 53. REQUISITO HABILITANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA O POSTURA. Para participar en los procesos de enajenación de bienes de la Empresa, el oferente debe consignar a favor de la Empresa un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el proceso de contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.

La Empresa debe devolver al oferente cuya oferta no fue seleccionada el valor consignado, dentro del término establecido en la invitación a participar, sin que haya lugar a reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras. Si el oferente incumple cualquiera de las obligaciones derivadas de la oferta, tales como las condiciones de pago, la firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, pierde la suma de dinero depositada a favor de la Empresa que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que la Empresa reclame los perjuicios derivados del incumplimiento.

En consecuencia, no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador. El oferente que no resulte adjudicatario puede solicitar a la Empresa mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación que adelante la Empresa, valor al cual puede adicionar recursos cuando sea necesario.

ARTÍCULO 54. CLASES DE PROCESOS DE ENAJENACION, la Empresa dispone de tres (3) procesos de enajenación los cuales se delimitarán según las siguientes cuantías:

- a) **ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE INVITACIÓN CERRADA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO:** La empresa podrá enajenar los bienes por este proceso cuando la cuantía sea igual o menor a TRES MIL SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES (3.000 SMLMV), con invitación mínima a participar a tres (3) oferentes. Sin embargo, habiéndose agotado el anterior procedimiento, en caso en que se presente un solo oferente, podrá continuarse el proceso con dicho oferente.
- b) **ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA:** La empresa podrá enajenar los bienes por este proceso cuando la cuantía supere los TRES MIL SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES (3.000 SMLMV), para la cual se deberá contar con la previa autorización de la Junta Directiva, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y, en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza, lances que serán sucesivos hasta tanto quede un solo oferente con el mayor precio a ofrecer.
- c) **ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS.** La Empresa mediante la modalidad de invitación directa regulada en el Manual de Contratación elegirá al contratista idóneo para que lleve el proceso de enajenación de los bienes. Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con aquellos. Las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la Constitución y en la Ley son aplicables a los intermediarios contratados por RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN, EICE.

ARTICULO 55. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE INVITACIÓN CERRADA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO. La Empresa podrá enajenar sus bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado, la cual deberá seguir el siguiente procedimiento.

1. La Subgerencia encargada de los bienes de la Empresa solicitará al Comité Interno de Contratación-CIC la activación del Comité Técnico Estructurador y Evaluador-CTEE, quien elaborará los estudios previos del proceso de contratación y seleccionará del banco de proveedores mínimo tres (3) oferentes para participar en el proceso. Sin embargo, habiéndose agotado el anterior procedimiento, en caso en que se presente un solo oferente, podrá continuarse el proceso con dicho oferente.
2. Enviar la invitación a participar a los oferentes preseleccionados, previa autorización del Comité de Activos y del Comité Interno de Contratación.
3. Los oferentes podrán elevar observaciones a las Condiciones de la invitación dentro del cronograma fijado en la misma, las cuales serán recibidas y analizadas por el Comité Técnico Estructurador y Evaluador-CTEE.
4. La empresa, a través del CTEE, procederá a dar respuesta a las observaciones y en caso de ser necesario realizaran los ajustes pertinentes a las condiciones mediante acto modificatorio que se remitirá por correo electrónico dentro de los términos establecidos en el cronograma.
5. Los oferentes deberán hacer entrega de dos (2) sobres cerrados, una que contenga los requisitos de participación o habilitantes y el otro que contenga la oferta económica, de acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.
6. El CTEE de la Empresa realizará acta de cierre del proceso según el cronograma de la invitación, en donde quede consignados los datos de identificación de los oferentes, la fecha y hora de presentación de las ofertas.
7. La Empresa conforme al cronograma de la invitación elaborará un informe de evaluación de los requisitos habilitantes, el cual enviará por correo electrónico a los oferentes.
8. Los oferentes podrán presentar observaciones al informe conforme al cronograma de la invitación y/o subsanar en caso de ser requerido, siempre que las condiciones de la invitación lo permitan.
9. El día y hora fijado dentro del cronograma de la invitación, se llevará a cabo la audiencia de adjudicación con apertura de sobre de ofertas económicas, la cual se podrá llevar a cabo de manera virtual, presencial o mixta según como se establezca en la invitación.
10. Apertura del sobre o de los sobres que contienen la oferta económica, una vez realizado y anunciado el mayor precio de la oferta, por una única vez se permitirá a los oferentes el mejoramiento de su oferta.
11. Para el caso de presentarse empate en la oferta económica entre dos (2) o más oferentes, estas se resolverán en favor de quien hubiere radicado con mayor antelación su oferta, y en su defecto de persistir el empate se acudirá al sistema del sorteo.
12. Agotado el trámite dispuesto en este artículo, se procederá en dicha audiencia a la adjudicación de los bienes objeto de enajenación, en favor del oferente habilitado que hubiere presentado el mayor precio.
13. La Empresa procederá con el perfeccionamiento del contrato de compraventa, cumpliendo con las condiciones y términos fijados en la invitación.

ARTÍCULO 56. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE INVITACIÓN A SUBASTA PÚBLICA. La Empresa podrá enajenar sus bienes con el mecanismo de subasta pública, la cual deberá seguir el siguiente procedimiento.

1. La Subgerencia encargada de los bienes de la Empresa, solicitará al CIC la activación del CTEE, quien elaborará los estudios previos para el proceso de contratación y la invitación a subasta pública.
2. La Empresa debe publicar la invitación a subasta pública a participar la cual contendrá los estudios previos en la página web de la Empresa, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación, las condiciones de participación y los términos establecidos dentro del cronograma del proceso.
3. Los oferentes podrán elevar observaciones a las condiciones del cronograma fijado en la misma, las cuales serán recibidas y analizadas por el CTEE.
4. La empresa, a través del CTEE, procederá a dar respuesta a las observaciones y en caso de ser necesario realizarán los ajustes pertinentes a las condiciones mediante acto modificatorio que se publicarán en la página web de la Empresa dentro de los términos establecidos en el cronograma.
5. Los oferentes deberán hacer entrega de dos (2) sobres cerrados, una que contenga los requisitos de participación o habilitantes y el otro que contenga la oferta económica, de acuerdo con el cronograma establecido en la invitación a subasta pública.
6. El CTEE de la Empresa realizará acta de cierre del proceso según el cronograma de la invitación a subasta pública, en donde quede consignados los datos de identificación de los oferentes, la fecha y hora de presentación de las ofertas.
7. La Empresa conforme al cronograma de la invitación a subasta pública elaborará un informe de evaluación de los requisitos habilitantes, el cual será publicado en la página web de la Empresa.
8. Los oferentes podrán presentar observaciones al informe o subsanar en caso de ser requerido, conforme al cronograma de la invitación a subasta pública.
9. El día y hora fijado dentro del cronograma de la invitación a subasta pública, se llevará a cabo la audiencia de subasta la cual se realizará conforme a lo establecido en la invitación a subasta pública, la cual se podrá llevar a cabo de manera virtual, presencial o mixta, según como se establezca en la invitación a subasta pública.
10. En la audiencia pública se procederá a la apertura del sobre o de los sobres que contienen la oferta económica, con el propósito de identificar el mayor precio ofertado, para fijar el valor base con que iniciará la subasta.
11. Una vez conocido el valor base de la subasta, se informará a los oferentes del derecho de mejorar dicho valor, aplicando la metodología establecida en la invitación a subasta pública.
12. Para el caso de presentarse empate en la oferta económica entre dos (2) o más oferentes, estas se resolverán en favor de quien hubiere radicado con mayor antelación su oferta, y en su defecto de persistir el empate se acudirá al sistema del sorteo.
13. Agotado el trámite dispuesto en este artículo, se procederá en dicha audiencia a la adjudicación de los bienes objeto de enajenación, en favor del oferente habilitado que hubiere presentado el mayor precio.
14. La Empresa procederá con el perfeccionamiento del contrato de compraventa, cumpliendo con las condiciones y términos fijados en la invitación pública de subasta.

ARTÍCULO 57 PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS.

La Empresa aplicará el procedimiento previsto en el artículo 39 del presente Manual para la escogencia del intermediario idóneo. Corresponderá al intermediario llevar a cabo el procedimiento de subasta Martillo, respetando los parámetros de publicidad, economía y selección objetiva.

ARTÍCULO 58. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

El trámite que se llevará a cabo para la enajenación de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa será el previsto en los artículos 57,58 y 59 del presente Manual.

REGLAS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 59. AVALÚO COMERCIAL DEL BIEN. La Empresa o su intermediario idóneo, debe avaluar el bien objeto de enajenación. El avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un (1) año.

ARTÍCULO 60. OTORGAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA. La escritura pública debe otorgarse en la notaría de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha en la cual el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta. En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

ARTÍCULO 61. GASTOS DE REGISTRO Y DERECHOS NOTARIALES. Los derechos notariales, los gastos de fotocopias, autenticaciones y los impuestos de venta y registro se liquidarán y pagarán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 62. ENTREGA MATERIAL DEL BIEN INMUEBLE. La Empresa debe entregar el inmueble dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble. Las obligaciones generadas sobre el inmueble con posterioridad al registro del bien están a cargo del comprador.

REGLAS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES ADQUIRIDOS O GENERADOS INTERNAMENTE.

ARTÍCULO 63. PRECIO MÍNIMO DE VENTA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES ADQUIRIDOS O GENERADOS INTERNAMENTE, NO SUJETOS A REGISTRO. La Empresa debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

PARAGRAFO PRIMERO: Se reconocerán como activos intangibles adquiridos o generados internamente, los bienes identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales tiene el control, espera

obtener potencial de servicio y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un período contable, tales como: Servicios de Información, Licencias de Software y Suscripción de Software, entre otros. La medición de un activo intangible es fiable cuando existe evidencia de transacciones para el activo u otros similares, o cuando la estimación del valor depende de variables que se pueden medir en términos monetarios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el caso de los bienes muebles sometidos a registro, una vez establecido el valor comercial, la Entidad Estatal debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

ARTÍCULO 64. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES ADQUIRIDOS O GENERADOS INTERNAMENTE A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES. La Empresa podrá hacer un inventario de los bienes muebles e intangibles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las entidades estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo.

En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud. Si hay dos (2) o más manifestaciones de interés de entidades estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.

Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien, y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

PARÁGRAFO: La enajenación de que trata este artículo deberá contar con previa autorización de la Junta Directiva.

CAPITULO X

ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 65. OBJETIVO: Esta etapa constituye el desarrollo del objeto contractual desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento del término o plazo establecido o cuando se cumpla el objeto contractual.

ARTÍCULO 66 - ACEPTACIÓN DE OFERTA: Todas las aceptaciones de oferta que celebre la empresa deberán constar por escrito, aclarando que existen, excepcionalmente pagos contractuales sin aceptación de oferta, como ocurre con las órdenes de compra.

e



IDEA



GOBERNACIÓN
DE ANTIOQUIA

Harán parte de la aceptación de oferta: La oferta presentada, los documentos del proceso de selección, las fichas técnicas (cuando apliquen), las condiciones de contratación, matriz de riesgos, así como cualquier documento que se genere durante el proceso de selección.

ARTÍCULO 67. - ELABORACIÓN DEL CONTRATO. Los contratos celebrados por la Empresa constarán por escrito o digital, según corresponda.

Las estipulaciones contractuales serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el Estatuto de Contratación -cuando apliquen-, correspondan a su esencia y naturaleza.

En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o acuerdos que las partes consideren necesarias y convenientes siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley y el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los principios de la administración pública.

ARTÍCULO 68.-PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. El contrato se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se eleve a escrito y se suscriba por las partes.

ARTÍCULO 69.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES: Las modificaciones en cuanto a valor, plazo, objeto y alcance que surjan durante la ejecución contractual, deberán realizarse por escrito y las mismas deberán someterse a la respectiva aprobación del CIC.

ARTÍCULO 70. GARANTÍAS CONTRACTUALES: La Empresa podrá exigir a los contratistas la constitución de pólizas o garantías que deberán otorgarse y que serán exigidas teniendo en cuenta el objeto del contrato, el valor y las obligaciones del contratista. Las garantías se exigen por la naturaleza del contrato o las circunstancias de riesgo que lo ameriten. Sin perjuicio de la posibilidad de constitución de garantías acorde a las disposiciones comerciales, la empresa podrá exigir de conformidad con las reglas establecidas en el estatuto general de contratación y sus decretos reglamentarios, a los contratistas la constitución de las pólizas o garantías que deberán otorgarse y que serán exigidas teniendo en cuenta el objeto del contrato, el valor y las obligaciones del contratista. En cuanto al amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo o de devolución del pago anticipado, cuando el mismo se encuentre pactado, éste deberá ser por el 100% de la suma que se entregue a dicho título. También se podrá exigir garantías reales o personales o admisibles o mobiliarias, cuando por la naturaleza del contrato o las circunstancias de riesgo lo ameriten.

ARTÍCULO 71. CESIÓN E INDEMNIDAD CONTRACTUAL: En los contratos celebrados por la Empresa se establecerá una cláusula que obligue al contratista a mantenerla indemne de toda reclamación o demanda laboral, por los daños o perjuicios que ocasione el personal a su servicio a terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad. Así mismo, el contratista no podrá ceder su posición contractual, ni los derechos y obligaciones derivados de los contratos, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del representante legal de la Empresa.

ARTÍCULO 72. ADICIÓN CONTRACTUAL: Los contratos que celebre RENTING DE ANTIOQUIA-RENTAN, EICE, a la luz del presente manual, no podrán adicionarse en recursos por un valor superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, salvo en los siguientes casos:

- Para los Contratos de interventoría que se suscriban para el seguimiento del Contrato de Obra Pública se podrán adicionar en más del cincuenta por ciento del valor contratado, que tengan por objeto la ejecución de una obra pública.
- Para los contratos de suministro, operación y mantenimiento se podrá adicionar su valor hasta por MIL SALARIOS MINIMOS MENSUALES VIGENTES (1.000 S.M.L.M.V).
- El Gerente General presentará informe a la Junta Directiva de las contrataciones adicionadas conforme a las anteriores excepciones."

ARTÍCULO 73. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO: Podrá pactarse de mutuo acuerdo la terminación anticipada del contrato, mediante la suscripción del acta respectiva.

ARTÍCULO 74. TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Cada proceso de selección de los diferentes proponentes y/o interesados, podrá darse por terminado cuando la empresa lo motive por razones de conveniencia o por razones de legalidad, sin que ello genere ningún tipo de responsabilidad o indemnización a favor de estos, de conformidad con lo establecido por la Ley 1437 de 2011 y demás normas pertinentes.

ARTÍCULO 75. - SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO. La suspensión es una medida excepcional, encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones imprevistas que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, debe ser por un término determinado o determinable, constar por escrito firmado por las partes y estar motivada por la supervisión y/o interventoría según el caso.

ARTÍCULO 76. - CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS. La Empresa, podrá pactar cláusula penal pecuniaria y multas para el caso de incumplimientos parciales o totales y en todo caso con la finalidad de hacer efectiva la respectiva garantía que se constituya por parte del contratista en favor de la empresa.

CAPÍTULO IX

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 77. INTERVENTORÍA y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS. La Empresa de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, ejercerá el seguimiento, control y vigilancia sobre la correcta ejecución de los contratos a través de un supervisor o un interventor, según corresponda y sea necesario en cuanto a la contratación de la actividad de interventoría.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Empresa cuando no se requieren conocimientos especializados y esencialmente en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen. En caso de requerirse

la contratación integral de actividades técnicas administrativas, financieras, contables, tributarias y jurídicas, habrá lugar a adelantar el respectivo proceso de selección y a celebrar el respectivo contrato de interventoría.

ARTÍCULO 78. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA. La función de supervisión e interventoría implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses de la empresa.

ARTÍCULO 79. PRINCIPIOS. Sin perjuicio de los principios de la buena administración empresarial, la vigilancia del contrato a través de la supervisión e interventoría se desarrollará con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

- a) Cooperará con la empresa, y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados;
- b) Velará por la debida ejecución contractual y por el cumplimiento de los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados;
- c) Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada;
- d) Responderá por los resultados de su gestión;
- e) Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato;
- f) Informará oportunamente sobre todas aquellas situaciones que afectan la debida ejecución contractual con el propósito de que sean solventadas a la mayor brevedad, evitando demoras injustificadas o dilaciones que afecten a la empresa, o la ejecución del contrato;
- g) Las demás inherentes al objeto contratado y al ejercicio de su actividad o profesión.

ARTÍCULO 80. FINALIDADES. Son finalidades de la supervisión e interventoría:

- a) Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados en los contratos;
- b) Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones y exigencias técnicas y demás previsiones pactadas;
- c) Mantener permanente comunicación con el contratista y los servidores y trabajadores de la empresa;
- d) Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias;
- e) Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

ARTÍCULO 81. FACULTADES. El supervisor e interventor están facultados para actuar conforme con lo pactado en el contrato y lo regulado por el presente Manual. Les compete:

- a) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato;
- b) Impartir instrucciones escritas al contratista o a sus dependientes sobre el cumplimiento de las obligaciones;
- c) Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado;

- d) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con lo pactado;
- e) Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado;
- f) Comunicar al ordenador de gasto competente las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato, y si es el caso, a los organismos de control a través de la Secretaría General de la empresa;
- g) informar oportunamente las circunstancias, eventos y situaciones que afectan la buena marcha del contrato y solicitar la toma de las medidas jurídicas, técnicas o financieras, a que hubiera lugar, acompañando y coadyuvando activamente a la empresa, durante la solución de todas las controversias o vicisitudes que se presentan y deban ser solucionadas.

ARTÍCULO 82. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES. En caso de incumplimiento imputable al contratista, la Empresa adelantará las acciones administrativas y judiciales pertinentes para exigir el cumplimiento del contrato, la resolución de este y el pago de los perjuicios causados; según el caso.

CAPITULO X DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 83: CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN, EICE y los contratistas podrán buscar solucionar en forma directa las diferencias surgidas en la actividad contractual y para ello acudirán a los mecanismos alternativos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición, la transacción o arbitramento, sin perjuicio de poder acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Para acudir a cualquier Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos, deberá haber concepto previo del Comité de Conciliación de la Empresa.

CAPITULO XI ETAPA DE LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 84. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos de obra debe constar en primer lugar de una acta de recibo final de obra suscrita por las partes donde se hará un recuento de la ejecución contractual y se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, además de plasmar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las posibles divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo y en segundo término el acta de liquidación que tiene como propósito hacer el ajuste final de cuentas, revisiones y reconocimientos a que haya lugar para finiquitar el negocio contractual, mediante el reconocimiento de ser necesario de saldos a favor de alguna de las partes y así éstas puedan declararse a paz y salvo por concepto de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato.

PARÁGRAFO: Si, como producto del acta de recibo, aún quedaron temas pendientes por resolver, que aun correspondan a la ejecución del contrato y que no constituyan incumplimiento, el supervisor tendrá competencia para hacerlos exigibles, hasta cuando estas se cumplan y las partes se declaren a paz y salvo. Si, por el contrario, dichas actividades o compromisos suceden de la falta de acuerdo en otros aspectos, o están relacionadas con

incumplimientos, sanciones, la Secretaría General de la Empresa o su delegado será quien asuma la competencia hasta cuando se produzca la decisión del juez.

PARTÍCULO 85. CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR: Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión y los contratos de ejecución instantánea no requieren de liquidación, con la excepción de que, si su terminación fue anticipada por diversas circunstancias, se requiere liquidar.

ARTICULO 86. INTERPRETACION. Para lo no previsto en el presente manual, se aplicará lo establecido en las disposiciones civiles y comerciales y en lo pertinente, de lo establecido en el estatuto general de contratación, la Ley 1474 de 2011 y en las normas que las modifiquen, sustituyan y reglamenten

ARTÍCULO 87. IMPLEMENTACION, MODIFICACIÓN Y REGLAMENTACIÓN. Autorícese al representante legal de la empresa, para que él o su delegado, implementen, modifiquen, y fijen las reglamentaciones necesarias para dar lugar a la ejecución del presente manual de contratación en cada uno de los procedimientos y modalidades de selección y/o contratación que sean necesarias.

ARTÍCULO 88. VIGENCIA. La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación y deroga la Resolución 01 del 19 de mayo de 2023, la Resolución N°04 del 29 de abril de 2024, la Resolución N°05 del 27 de junio de 2024 y la Resolución N°08 del 29 de agosto de 2024 todas aquellas que le sean contrarias. Por lo que el presente Manual de Contratación, se entiende para todos los efectos legales como una regulación integral de la materia.

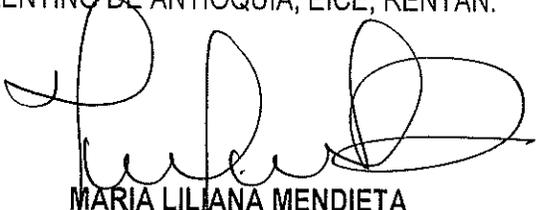
Dado en Medellín a los 26 días del mes de septiembre de 2024.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,


Catalina Gómez Toro

Presidente Junta Directiva

RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN.


María Liliana Mendieta

Secretaria Junta Directiva

RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN.