Banco Agrario de Colombia
Crecer juntos es posible
Nit. 800.037.800-8

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Bogotá, 6 de noviembre de 2026

PARA: Katherine Bejarano Arboleda
Jefe
Regional Comercial

ASUNTO: Comunicación designación supervisión de los contratos u órdenes de compra No.

ACUERDO	OBJETO
ACANT-26-00051	PRESTAR LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y SUMINISTRO DE BIENES NECESARIOS PARA APOYAR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE BRIGADAS COMERCIALES PARA CLIENTES ADSCRITOS A LAS ZONALES SUROESTE Y APARTADÓ DE LA REGIONAL ANTIOQUIA, ASÍ COMO EN LOS DEMÁS LUGARES QUE SE DEFINAN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL BANCO.
ACANT-26-00052	PRESTAR LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y SUMINISTRO DE BIENES NECESARIOS PARA APOYAR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE BRIGADAS COMERCIALES PARA CLIENTES ADSCRITOS A LAS ZONALES ORIENTE Y CAUCASIA NORTE DE LA REGIONAL ANTIOQUIA
ACANT-26-00053	PRESTAR LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y SUMINISTRO DE BIENES NECESARIOS PARA APOYAR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE BRIGADAS COMERCIALES PARA CLIENTES ADSCRITOS A LAS ZONALES ANTIOQUIA NORTE Y METROPOLITANA DE LA REGIONAL ANTIOQUIA
ACANT-26-00054	PRESTAR LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y SUMINISTRO DE BIENES NECESARIOS PARA APOYAR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE BRIGADAS COMERCIALES PARA CLIENTES ADSCRITOS A LAS ZONALES OCCIDENTE Y MAGDALENA MEDIO DE LA REGIONAL ANTIOQUIA

Cordial saludo,

Comedidamente le informo que el Ordenador del Gasto solicitante de la contratación le ha designado a usted para que realice la supervisión del Contrato mencionado en el asunto, para tal efecto adjunto copia del citado documento. La información adicional del Contrato se encuentra a su disposición en la respectiva carpeta del proceso.

Es necesario que tenga en cuenta que las responsabilidades como Supervisor del contrato se encuentran descritas principalmente en la guía de lineamientos para la supervisión de contratos (AB-FC-GU-001) que encontrará publicada en la intranet del Banco en el siguiente link, así como en los procedimientos que sobre la materia se han establecido:

http://bac/Normatividad/gestionProcesos/Nuevas%20Guas/AB-FC-GU-001.pdf

Sin embargo, a continuación, hacemos énfasis en algunas responsabilidades para su particular atención:

- Conocer a profundidad los términos de la minuta contractual y la oferta del contratista, así como todos anexos que detallan el servicio contratado
- Documentar correcta e integralmente el seguimiento de la prestación del servicio o recepción del bien.
- Cada acción realizada en la ejecución del contrato o de la orden de compra debe quedar documentada y archivada, esto incluye las adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista relacionadas con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de cumplimiento de SST http://bac/Normatividad/gestionProcesos/Paginas/NuevasGuias.aspx?View=%7b12E9D6EA-8AF4-423B-A6E4485EDFEBD441%7d&FilterField1=Proceso&FilterValue1=Gesti%C3%B3n%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20y%20selecci%C3%B3n%20de%20contratistas
- Conforme a los lineamientos descritos en el documento RI-PL-003 POLÍTICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT, se deben consultar las listas inhibitorias previo al pago. http://bac/Normatividad/gestionProcesos/Politicas/RI-PL-003.pdf
- Evaluar el contratista durante la ejecución de contrato, quien deberá valorar el cumplimiento de las obligaciones definidas en el mismo y de socializar el resultado de la calificación con el contratista. Con este registro, la herramienta identifica, registra y aplica descuentos en los futuros procesos de contratación en los cuales el contratista participe.
- Adicional a los documentos definidos en el procedimiento de pagos, se recomienda custodiar los correos electrónicos, soportes y fuentes de información donde se evidencia la verificación de la prefectura y aprobación de factura por parte del supervisor.
- Todos los documentos que se intercambian entre el Banco y en contratista en la prestación del servicio que luego corresponde a un evento facturable y que pertenezcan al flujo de verificación de recepción del bien o servicio, hacen parte integral de los “soportes de pago”.
- Vencido el plazo de ejecución, se deberá certificar el cumplimiento del objeto respectivo y elaborar la correspondiente acta de corte de cuentas o finiquito de contrato, que deberá ser enviada a la Gerencia de Compras y Contratación o Coordinación Administrativa debidamente firmada por los representantes legales del proveedor y el Banco y el supervisor.

NOTA: Adjuntamos documento soporte el cual debe ser diligenciado y enviado vía correo electrónico a quien suscribe esta comunicación a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de designación de supervisión, donde se certifique su conocimiento de la guía de lineamientos para la supervisión de contratos (AB-FC-GU-001), al igual que las responsabilidades contempladas para ejercer dicha labor.

Atentamente,

Adriana Serley Sanabria Lenis
Profesional Senior
Gerencia de Compras y Contratación