Outlook

DESIGNACION SUPERVISIÓN CTO 1483-2025 MOTOCARS AMG SAS

Desde Anyuly Camacho Martinez <anyuly.camacho@gobiernobogota.gov.co>
Fecha Vie 7/11/2025 5:57 PM
Para Luisa Fernanda Ramirez Feriz <luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co>
CC Maria del Socorro Suarez Vejarano <maria.suarez@gobiernobogota.gov.co>; Diana Marcela Chaparro Quintero <diana.chaparro@gobiernobogota.gov.co>

Cordial saludo,

Respetado (a) Doctor (a),

Para su conocimiento y fines pertinentes, de manera atenta me permito informarle que, de acuerdo con lo determinado en el estudio previo, ha sido designado (a) como supervisor del contrato **1483-2025 MOTOCARS AMG SAS**

En tal sentido, toda vez que a la fecha el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución han sido verificados, es posible proceder a la suscripción de la respectiva acta de inicio a partir del día **5 NOVIEMBRE 2025**, para lo cual deberá ponerse en contacto con el Contratista para la firma correspondiente y el inicio efectivo de actividades.

El acta de inicio debidamente firmada deberá ser enviada mediante memorando y/o correo electrónico (diana.chaparro@gobiernobogota.gov.co) a la Dirección de Contratación máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del ACTA DE INICIO para su publicación en SECOP II dentro de término.

Para el efecto, señor(a) Supervisor(a) tenga en cuenta para la generación del ACTA DE INICIO lo siguiente:

1. El gestor de su dependencia debe en primer lugar ingresar al aplicativo SIPSE/CONTRATACIÓN/CONTRATO/BUSCAR.
2. En este punto debe listar el (los) contrato(s) de la dependencia que cumple(n) condiciones para generar acta de inicio, se ingresa en la lupita de acciones ubicada en el apartado derecho de la pantalla y en *Información del Acta de Inicio* se diligencia la fecha de acta de inicio.
3. Una vez ingresada la fecha, se procede con la generación del acta de inicio.
4. Finalmente se debe dar COMPLETAR al trámite en SIPSE.

Es importante resaltar que, para el ejercicio de sus funciones como Supervisor, deberá tener en cuenta el Manual de Contratación y Supervisión, publicado en la página de la Entidad.

Los documentos del contrato podrán ser consultados a través de la plataforma SECOP II, mediante el siguiente link: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkAreaSpecificAreaGrids/RedirectToContractInNewWindow?mkey=884d41b9_a748_4228_9f94_af307f7eaada&docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7286177&awardUniqueIdentifier=&buyerDossierUniqueIdentifier=CO1.BDOS.737-6651&id=4338839

En caso de requerir permisos para realizar el seguimiento al expediente contractual en la plataforma SECOP II, podrán solicitarse al siguiente correo: andres.zuleta@gobiernobogota.gov.co

Cualquier duda sobre el particular estaremos atentos en la Dirección de Contratación.

Cordialmente

DIRECCION DE CONTRATACIÓN

Cordialmente

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

ANYULY CAMACHO MARTINEZ
Profesional Universitario
Dirección de Contratación
Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
www.gobiernobogota.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Anyuly Camacho Martinez
CONTRATISTA
Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente