Outlook

CORREO DE SUPERVISION - CPS 0661-2026

Desde Luis Ernesto Sierra Quintero <luis.sierra@gobiernobogota.gov.co>
Fecha Jue 22/01/2026 14:40
Para Juan Manuel De Jesus Palacios Luna <juan.palacios@gobiernobogota.gov.co>; Maria Ines Reina <maria.reina@gobiernobogota.gov.co>
CC Diana Marcela Chaparro Quintero <diana.chaparro@gobiernobogota.gov.co>; Andres Felipe Zuleta Parra <andres.zuleta@gobiernobogota.gov.co>

Para su conocimiento y fines pertinentes, de manera atenta informamos que, de acuerdo con lo determinado en el estudio previo, ha sido designado(a) como supervisor(a) del contrato **0661-2026 - YASIRA SERNA MARTINEZ**

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 **20 de Enero del 2026**, 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/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?ProfileName=CCE-16-Servicios_profesionales_gestion&PPI=CO1.PPI.44824442&DocUniqueName=ContratoDeCompra&DocTypeName=NextWay.Entities.Marketplace.Tendering.ProcurementContract&ProfileVersion=8&DocU

niqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8927257&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

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,

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Luis Ernesto Sierra Quintero

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