

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT-JC-007
	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	Serie: 181-3.8
		Versión 05
		Página 1 de 3

INFORME (PARCIAL No. 02) DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

TIPO DE CONTRATO:	Contrato de prestación de servicios.
CONTRATO No. Y FECHA:	272 – 2026.
CONTRATISTA:	Camilo Eduardo Jaimes Jaimes
C.C. No.	1.098.772.423
OBJETO:	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA.
VALOR INICIAL:	\$ 16.200.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	N.º CDP2026-0296 28 DE ENERO DE 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	N.º RPC2026-0273 30 DE ENERO DE 2026
VALOR ADICIONAL:	N/A
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	NA.
REGISTRO PRESUPUESTAL	NA.
VALOR TOTAL:	\$16.200.000
PLAZO INICIAL:	6 meses
PLAZO ADICIONAL:	NA.
PLAZO TOTAL:	6 meses.
SUPERVISOR:	Javier Fernando Parra Isaza.
FECHA DE INICIACIÓN:	02-02-2026.
ACTA DE SUSPENSIÓN	Nº NA.
ACTA DE REINICIACIÓN	Nº NA.
FECHA DE TERMINACIÓN:	01-08-2026
OFICINA GESTORA:	Talento humano.
PERIODO DE COBRO:	DESDE: 01-03-2026 HASTA: 31-03-2026
TOTAL, COBROS A REALIZAR	7
No. DE COBROS REALIZADOS	1
No. DE ESTE COBRO	02
VALOR POR PAGAR EN ESTE COBRO:	\$2.700.000

Con base en las obligaciones y/o actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, tomando como base la presente acta o informe de actividades de contratista parcial No.02 con un valor a pagar de \$ 2.700.000 mil pesos con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No. 2

ITEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIA
1	Apoyar la gestión, llevando a cabo los procesos administrativos del área de talento humano, para apoyar la ejecución de las decisiones del supervisor.	1. Colaboraré en la ejecución de las actividades de la Oficina de Talento Humano, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la dependencia. 2. Brinde apoyo técnico y administrativo en los diferentes procesos de talento humano,	Anexo CD o físico

		incluyendo selección, seguimiento y control de personal. 3. Apoye el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionados con el área de desempeño en la entidad. 4. Elaboré y proyecté circulares y demás documentos relacionados con los procesos de encargo y demás decisiones de la oficina. 5. Organice, clasifique y mantuve actualizada la documentación general de la Oficina de Talento Humano, asegurando su correcto archivo y disponibilidad. 6. Gestione la recepción y envío de correos electrónicos, cartas, comunicaciones y otros documentos de manera oportuna y eficiente. 7. Administre bases de datos y sistemas de información relacionados con la gestión de talento humano, garantizando la integridad y actualización de la información. 8. Presente informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contractual. 9. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.	
2	Colaborar en talento humano en el desarrollo en talento humano en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	Apoyé en la contestación de los requerimientos y peticiones presentadas a la entidad.	
3	Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.	Efectúe el análisis de los diferentes funcionarios de la entidad con el fin de verificar las hojas de vida para efectos de los requisitos de los encargos que se adelantan al interior de la entidad.	
4	Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.	Realice labor de orden administrativo de la organización del archivo de la dependencia desde la creación de fuentes documentales hasta la alimentación de las bases de datos.	

Así mismo, se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, caja de compensación familiar, ICBF, SENA, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002:

A continuación, se relaciona los pagos del periodo, a saber:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	Marzo
	Fecha de pago	26-04-2026
	N.º de Planilla	85238485
	Ingreso Base de Cotización	\$ 1.750.905
	Valor cotizado	\$ 218.900
	EPS	SANITAS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	Marzo
	Fecha de pago	26-04-2026
	N.º de Planilla	85238485

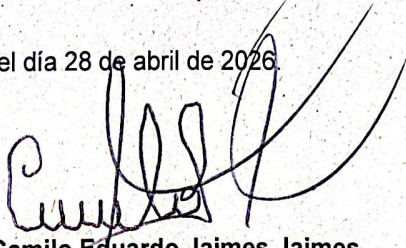
	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT-JC-007
	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	Serie: 161-3.8
		Versión 05
		Página 3 de 3

A continuación, se relaciona los pagos del período, a saber:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	Marzo
	Fecha de pago	26-04-2026
	N.º de Planilla	85238485
	Ingreso Base de Cotización	\$ 1.750.905
	Valor cotizado	\$ 218.900
	EPS	SANITAS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	Marzo
	Fecha de pago	26-04-2026
	N.º de Planilla	85238485
	Ingreso Base de Cotización	\$ 1.750.905
	Valor cotizado	\$ 280.200
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	Marzo
	Fecha de pago	26-04-2026
	N.º de Planilla	85238485
	Ingreso Base de Cotización	\$ 1.750.905
	Valor cotizado	\$ 9.200
	A.R.L.	POSITIVA

Por lo anterior, el suscrito contratista hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato, en el período comprendido entre el 01-03-2026 hasta el 31-03-2026.

Se expide en Bucaramanga, el día 28 de abril de 2026.


Camilo Eduardo Jaimes Jaimes
 C.C. No. 1098772423 de Bucaramanga.
CONTRATO No. 272 DE 2026.