La Terminal de Transporte S.A
Al contestar por favor cite
Radicado No.: 20265300204632
Nivel de Seguridad: PRIVADO
Fecha: 2026-10-20 15:48:11

Informe de Actividades No. 001
Contrato No. TT-121-2026
Periodo reportado: 10 al 30 de septiembre de 2026
Contratista: Camilo Mauricio Ramírez Reyes
Objeto: Prestación de servicios profesionales para el apoyo en el seguimiento y gestión de las actividades técnicas, administrativas, y operativas de la unidad de negocio “Gestión Inmobiliaria” así como la gestión comercial a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios.
Valor del contrato: $34.500.000 Treinta y cuatro millones quinientos mil pesos.
Fecha de inicio: 10 de septiembre de 2026
Supervisor: Manuel Fernando Cifuentes Bonilla - Director de Recursos Físicos y Negocios.
Valor a pagar en el presente mes: Cuatro Millones Ochocientos treinta Mil Pesos ($ 4.830.000)
Adiciones: NO APLICA
Prórroga: NO APLICA
Suspensiones: NO APLICA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE ACUERDO **CON EL OBJETO CONTRACTUAL**			
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO (Las estipuladas en la minuta del contrato)	**AVANCE ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
1. Prestar los servicios profesionales con diligencia, oportunidad, calidad e idoneidad profesional	Se prestan los servicios profesionales con calidad y oportunidad, esto se evidencia en el seguimiento del proceso a cargo.	X	
2. Disponer de los elementos tecnológicos necesarios para la prestación de sus servicios profesionales.	El contratista dispone de computador portátil propio para desempeñar sus funciones	X	
3. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.	Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato	X	
4.Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes que le sean requeridos.	Se cumple con el objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales para el apoyo en el seguimiento y gestión de las actividades técnicas, administrativas, y operativas de la unidad de negocio “Gestión Inmobiliaria” así como la gestión comercial a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios.	X	
5.Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.	Se tiene en cuenta las observaciones, recomendaciones y solicitudes del supervisor del contrato con el fin de generar una mayor satisfacción en el servicio.	X	
6. Emitir los conceptos relacionados con el objeto del contrato de acuerdo a la solicitud del supervisor.	Se emite concepto de cuerdo a la solicitud del supervisor y/o objeto del contrato	X	
7. Hacer las recomendaciones que considere pertinentes en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento.	Se da recomendaciones en el objeto que se consideran pertinentes y buscando el pro de mejora con base a los conocimientos propios.	X	
8. Atender con prontitud y diligencia las	Se dan respuestas prontas y dentro del		

actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y en el ordenamiento jurídico aplicable a los asuntos objeto del contrato, acorde al servicio profesional contratado.	tiempo establecido a las diferentes solicitudes emitidas por el supervisor.	X	
9. Permanecer afiliado y a paz y salvo con los sistemas de salud y pensión, donde su ingreso base de cotización debe corresponder al 40% del valor mensual del contrato.	Se realizan los pagos de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a la ley	X	
10. Mantener en reserva y estricta confidencialidad la información que conozca en virtud del desarrollo del objeto del contrato, la cual se entenderá como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Dicha información no podrá ser revelada salvo autorización expresa y escrita de la Terminal de Transporte S. A	Se mantiene la estricta confidencialidad de la información en virtud del desarrollo del objeto del contrato.	X	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO (Las estipuladas en la minuta del contrato)	**AVANCE ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	**EVIDENCIAS O SOPORTE** (Con respecto a la actividad desarrollada y donde reposan)	
1. Apoyar las actividades de levantamiento de inventarios, organización, ordenación, selección natural, digitación y transferencias primarias de documentación de los inmuebles, espacios comerciales y lotes de propiedad de la Terminal de Transporte S.A.	No se desarrollaron actividades en el periodo	Se generaron solicitudes de actualización de pólizas de arrendamiento en el mes de octubre, documentación requerida para activaciones de marca.	
2. Apoyar la elaboración, alimentación y actualización de una base de datos que consigne información de los contratos de arrendamientos activos; esta base deberá contener número de contrato, canon de arrendamiento, incrementos, término, ubicación, modificaciones, vencimientos, datos de los arrendatarios, entre otros.	Se realizo base para el área jurídica con los correos enviados haciendo gestión de cobro arrendatarios priorizados acuerdos de pago incumplidos	Se enviaron vía correo electrónico solicitud de actualización de pólizas bajo base de datos en drive	
3. Realizar el seguimiento a los vencimientos de los contratos de arrendamiento, procurando que, en caso de prórrogas, se renueven las garantías de los contratos en las que fueron pactadas o, gestionando la actualización de los contratos, ajustándolos a nuevas condiciones benéficas para la Terminal de Transporte S.A., en materia de garantías que respalden el negocio jurídico.	Se envió comunicación a las diferentes empresas de transporte que se encuentran en mora o en proceso de cartera	En el Anexo se comparte gestión realizada	
4. Realizar el seguimiento a todas las obligaciones pactadas en los contratos de arrendamiento suscritos por la Terminal de Transporte S.A. y un cliente.	Estamos en la construcción de política de cartera para el pronto pago de morosos. Se hicieron visita a los 3 terminales con el Dirección de Recursos Físicos, analizando los espacios físicos a rentar.	Se adjunta Imagen con la política en construcción para la recuperación de cartera.	
5. Apoyar la identificación y organización de los contratos de arrendamiento que se encuentran de manera física y digital.	No se realizaron actividades en este periodo		
6. Realizar las gestiones necesarias para organizar y completar las carpetas digitales de cada uno de los contratos de arrendamiento existentes en la terminal.	No se realizaron actividades en este período		
7. Apoyar todas las actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos de la documentación teniendo en cuenta las normas archivísticas, la clasificación de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional, organización de forma cronológica tomando como base el principio de orden original, la foliación, depuración, retiro de material metálico etc., y la descripción de las carpetas que contengan información de inmuebles, espacios comerciales y lotes.	No se realizaron actividades en este período		

8. Apoyar con el traslado y ubicación de la documentación.	No se desarrollaron actividades para este periodo	
9. Realizar el seguimiento a la cartera generada por los contratos de arrendamiento y gestionar las comunicaciones correspondientes con los clientes en mora, vía telefónica y a través de cartas por medio de correo electrónico.	Se solicitó vía correo y medios digitales el estado de la cartera actual para hacer el seguimiento correspondiente a los pagos o realizar acuerdos para recuperar cartera	Se adjunta evidencia en anexos
10. Gestionar la atención de las solicitudes elevadas por los arrendatarios o nuevos clientes.	Se han hecho propuestas y atendido visitas comerciales a Dogger, Donkin donuts. Tigo, Activaciones de Marca Foton, Feria para Taxistas, Colombina, Mimos, Ventolini, Pasteles La ricura	Se adjunta evidencia en anexos
11. Diseñar, socializar y publicar los procedimientos internos aplicables a la línea de negocio “Gestión Inmobiliaria”.	Envío de correos a las empresas interesadas en excretas. Negociar espacio adicional para parqueaderos o Lavadero de carros.	Se adjunta propuesta en anexos
12. Asistir a las reuniones relacionadas con temas concernientes a la línea de negocio “Gestión Inmobiliaria” como apoyo a la Dirección de Recursos Físicos y Negocios y a las diferentes actividades que se realizan dentro de la Terminal de Transporte S.A.	Asistencia a reuniones citadas de seguimiento y gestión ver anexo	Se adjunta evidencia en anexos
13. Presentar informe al supervisor de contrato en el cual se relacionen las actividades desarrolladas en cumplimiento de este.	Se presenta informes diarios vía WhatsApp y correo electrónico a Manuel Cifuentes	Se adjunta evidencia
14. Las demás relacionadas con el objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.	Gestión Comercial visitas con nuevos clientes ver anexo	

APORTES EN SALUD		**APORTES EN PENSIÓN**		**APORTES RIESGOS LABORALES**	
Empresa:	COMPENSAR	Empresa:	SKANDIA	Empresa:	SURA
Valor:		Valor:		Valor:	
No Planilla:		No Planilla:		No Planilla:	
Mes(es) cancelado(s):	Octubre 2026	Mes(es) cancelado(s):	Octubre 2026	Mes(es) cancelado(s):	Octubre 2026

CONTRATISTA	NOMBRES Y APELLIDOS: Camilo Mauricio Ramírez Reyes **FIRMA:**  **No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1032359605**

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO

De conformidad con el presente informe de ejecución del Contrato, el supervisor da cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contratista desarrolladas en el periodo reportado, de acuerdo con el objeto contractual.

	FÍSICA	PRESUPUESTAL
Porcentaje de avance en la ejecución:	**16,41 %**	**16,41%**

SUPERVISOR DEL CONTRATO	**NOMBRE Y APELLIDO:** **Manuel Fernando Cifuentes Bonilla**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	**INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – APOYO A LA GESTIÓN, CONSULTORIAS Y ASESORIAS**		**CÓDIGO: GJC-FT49**	LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 3 DE MAYO DE 2022	

	Cargo: Director Recursos Físicos y Negocios **TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.**
	FIRMA:

Informe de actividades Camilo Ramírez Reyes
10 al 30 de septiembre 2026

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
30	31	1 de sept	2	3	4 11am Seguimiento Gestió	5
6	7	8	9	10	11 11am Seguimiento Gestió	12
13	14	15 9:15am SEGUIMIENTO CC	16	17 3pm Seguimiento Cronog	18 11am Seguimiento Gestió 3pm Mesa de Trabajo - G	19 Día del Amor y la Amistad
20	21	22 2pm Recorrido a la Termi 2pm Recorrido a la Termi	23	24	25 11am Seguimiento Gestió	26
27	28 9am Seguimiento Plan de	29	30	1 de oct 2:30pm Revisión cargue 3:30pm Súper ricas	2 11am Seguimiento Gestió	3

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Para: Cotizaciones, Manue	Recibidos	Fwd: Re: Propuesta de alianza CrediSmart × Terminal de Transporte Bogotá — beneficio para clientes ...	10:14
Para: John, Juan, Gestion :	Recibidos	Solicitud de Renovación de pólizas Bodega 4 y 5 Terminal del Sur - Estimados señores: LIBERTY NETW...	0:05
Para: andrea, Gestion 2		Solicitud de Renovación de pólizas Plataforma 17 Terminal del Sur - Estimados señora: Villabon Corrales Andrea ...	23:50
Para: gerencia		Solicitud de Renovación de pólizas Taquilla 5 y 6 Terminal del Sur - Estimados señores: Transportes del Tequend...	23:40
Para: Best		Solicitud de Renovación de pólizas Bodega 9 Terminal Salitre - Estimados señores: Best Price Colombia Reciban ...	23:14
Para: javier.jara.		Solicitud de Renovación de pólizas 1-111- DERECHA y 1-111-A TERMINAL DEL SALITRE - Estimados señores: Trans...	4 oct
Para: lochoa, Angelica 3	Recibidos	Renovación de Póliza Puntos de despacho Terminal salitre - Estimados señores: Transportes Rapido O...	4 oct
Para: gerencia		Renovación de Póliza Oficina R-104 Terminal salitre - Estimados señores: Coop de transportes del Tequendama L...	4 oct
Para: gerencia		Renovación de Póliza TAQUILLA 4-123 Terminal salitre - Estimados señores: Coop de transportes del Tequendam...	4 oct
Para: Pedro		Renovación de Pólizas puntos de despacho 2-115C y 2-115B Terminal salitre - Estimados señores: Flota la Macare...	4 oct
Para: gerencia		Renovación póliza de la taquilla 1-152-1,2 Terminal Salitre - Estimados señores: Coop de transportes del Tequend...	4 oct
Para: gerencia		Renovación de Póliza Punto de despacho 1-118DER-IZQ - Estimados señores: Coop de transportes del Tequenda...	4 oct
Para: John		Solicitud de Renovación de póliza Punto de Despacho 1-117 DER IZQ - Estimados señores: Transportes Cootransf...	4 oct

Activar Windows

Participación en las siguientes reuniones

Mesas de trabajo:

- Reuniones semanales Asesores Gerencia General, duración Aprox 1 Hora y media.
- Análisis de Riesgo.
- Pendientes del área de la Dirección
- Recorrido con empresa interesada en Feria para Taxistas en el terminal del Salitre.
- Recorrido Terminal del Salitre y norte con equipo del Cliente Dogger para la consecución de nuevas oportunidades Comerciales

Nuevos negocios:

El antiguo cuarto de basuras Norte Diego Parra, no le aprobaron póliza cambio de titular a la empresa Diamond Pendiente firma por parte de la gerencia.
Dunkin Donust toma nuevo local en la terminal del Sur, pasa de un espacio de $8.000.000 millones a $11.600.000.
Tigo stand Norte enviado a Tigo para pólizas y firma del R.L.
Colombina arriendo de 6 parqueaderos en el Sur ya salio contrato se envío correo pendiente corrdinar entrega y revisar espacio para 4 camiones adicionales. Se solicito a Carlos Forero revisar para que queden seguidos y no tengan que instalar otra estación de carga,
Norte estan solicitando ampliar el cupo a 5 camiones en el norte se le dijo que había que hacer nuevo contrato por actualización de la minuta .
Dogger para Terminal del Norte en revisión de instalaciones, pendiente cotización valor.
Terminal salitre hay que hablar con la copropiedad para la instalación del agua en plazoleta Modulo 3.
Envio de correo ha arrendatarios con solicitud de renovación de Polizas.