

 ARM Agencia Regional de Movilidad	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 1 de 2

INFORMACIÓN GENERAL

Número de Contrato:	Vigencia	Supervisor	Cargo del Supervisor
ARM-CD-014-2025	2025	Claudia Janeth Mercado Velandia	DIRECTORA
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA.			
Nombre del Contratista:	JUBER FERNANDO CIFUENTES ORTIZ		
Valor del contrato	\$72.960.000 SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS		
Plazo de Ejecución	9 MESES Y DIECIOCHO DÍAS		
Modificaciones	Adición (\$12.160.000) y prórroga (1 mes y 18 días)		
Fecha de publicación de la cuenta y/o factura y el informe y/o soportes en Secop II del mes anterior	07-11-2025		

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN Y ESTADO DE AVANCE DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/11/2025 Y EL 30/11/2025

I. Obligaciones Generales del Contratista

El contratista ha cumplido con las obligaciones generales, relacionadas en el contrato.

El contratista cumplió con las obligaciones generales del contrato Si__x_ No__

II. Obligaciones Específicas del Contratista

N.º	Obligación	Actividades Realizadas
1	Elaborar los documentos y análisis jurídicos requeridos para el ejercicio de la autoridad regional de transporte por parte de la Agencia, en especial, los relacionados con los procesos asociados a trámites y supervisión de la prestación del servicio público de transporte.	Detalle: Realicé ajustes al documento proyecto manual de atención al ciudadano. Objetivo. una vez se adopte el manual de atención al ciudadano este debe ser publicado y comunicado a todos los funcionarios y contratistas de la entidad. Avances: la entidad debe contar con su manual de atención al ciudadano. Logros: una vez aprobado el documento se debe poner en funcionamiento por parte de la entidad. Evidencia: Manual de atención al ciudadano

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 2 de 2

2	Apoyar jurídicamente la atención y resolución de los trámites en materia de transporte que adelanten los grupos de interés ante la Agencia Regional de Movilidad.	Detalle: Realicé la proyección del documento funciones y obligaciones específicas de un contrato de prestación de servicios para un abogado., Objetivo: tener claridad respecto de las funciones y obligaciones de un abogado en un contrato para la entidad. Avances: se tienen las funciones y obligaciones de un contrato de abogado. Logros: una vez establecidas las funciones de un contratista, se puede tener claridad respecto a su labor encomendada. Evidencia: documento funciones y obligaciones específicas de un contrato de prestación de servicios.
3	Acompañar desde el punto de vista jurídico la elaboración de los actos administrativos requeridos para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en el ámbito geográfico de competencia de la entidad.	Detalle: Realicé la proyección de diferentes correos electrónicos al personal de la entidad con el fin de que sean respondidos a tiempo las diferentes pqrds. Objetivo: la ARM, debe velar por el cumplimiento de las diferentes solicitudes y requerimientos allegados a la entidad. Avances: todos y cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad debe cumplir con las respuestas de las diferentes pqrds asignadas y dar respuesta oportuna. Logros: con el cumplimiento de esta función se puede minimizar el riesgo de no responder a tiempo las respuestas de las pqrds, asignadas. Evidencia: Pantallazo correos de alertas enviados
4	Sustanciar los actos administrativos de trámite y definitivos de las actuaciones administrativas que se adelanten en contra de los supervisados por la entidad por la presunta infracción a las normas de transporte.	Detalle: Participé en reunión con el equipo de la entidad el día 10 de noviembre de 2025, con el fin de conocer los nuevos miembros de la ARM, así como entender e identificar el rol de cada uno de los asistentes. . Objetivo: Entender e identificar el rol de cada uno de los funcionarios y contratistas de la ARM. . Avances: tener claridad respecto del rol y funciones de cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad. Logros: se tiene conocimiento de la nueva estructura y organigrama de la entidad conforme a los diferentes roles que desempeña cada uno. Evidencia: pantallazo listado de asistencia.
5		

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 3 de 2

	Acompañar y apoyar jurídicamente la preparación y desarrollo de las actividades de promoción, prevención, inspección y vigilancia para la adecuada prestación del servicio público de transporte de pasajeros de competencia de la Agencia.	Detalle: asistí a reunión presencial programada por la Secretaría de Movilidad de Bogotá el día 13 de noviembre de 2025, donde se trató el tema referente a movilidad sostenible. Objetivo: Identificar como se realizó la descarbonización del sistema integrado de transporte público de pasajeros en la capital de Bogotá. Avances: se tiene claridad respecto de las diferentes normas y leyes creadas para mejorar el transporte público en la capital de Bogotá. Logros: se lograron identificar los avances por parte de la Secretaría de Movilidad de Bogotá, respecto de como se realizó la descarbonización del sistema integrado de transporte público de pasajeros en la capital de Bogotá, así como la implementación en la flota de buses eléctricos e híbridos.
		Evidencia: pantallazo imágenes de la capacitación.
6	Tramitar y proyectar las respuestas a las peticiones formuladas por los ciudadanos y grupos de interés en los temas relacionados con la prestación del servicio público de transporte a cargo de la entidad.	Detalle: Proyecté el documento Informe de gestión tramites pqrds, mes de octubre de 2025 al 4 de noviembre de 2025. Objetivo: tener un dato actualizado de los tramites de pqrds, allegados a la entidad en el mes de octubre de 2025. Avances: se tiene el dato consolidado de los tramites de pqrds, durante el mes de octubre de 2025. Logros: se tiene actualizada la base de datos de la entidad respecto a los tramites de pqrds en el mes de octubre de 2025. Evidencia: documento Informe de gestión tramites pqrds, mes de octubre de 2025 al 4 de noviembre de 2025.
7	Acompañar los espacios interinstitucionales o de socialización con los actores del servicio público de transporte y elaborar las actas de las sesiones que sean requeridas.	Detalle: asistí de manera presencial el miércoles 12 de noviembre de 2025, en las instalaciones de la ARM, con el fin de identificar y concertar responsabilidades y roles en la gestión de cada uno de los contratistas. Objetivo: identificar los principales roles y funciones de cada uno de los contratistas de la entidad. Avances: se tiene conocimiento de los roles y funciones de los contratistas de la entidad. Logros: tener conocimiento de las funciones de cada uno de los contratistas de la entidad. Evidencia: imagen invitación a reunión.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 4 de 2

8	Las demás que sean asignadas por el supervisor y estén asociadas al objeto contractual.	Detalle: 1. Asistí a reunión presencial en las instalaciones de la ARM el martes 11 de noviembre de 2025, Objetivo: ajustar detalles para la presentación del informe de pqrsl del mes de octubre al 4 de noviembre de 2025. Avances: se estableció el procedimiento para la presentación del informe de pqrsl del mes de octubre al 4 de noviembre de 2025. Logros: se definieron los parámetros para explicar de forma clara y eficaz de como debe ser el manejo y trámite de las pqrsl.
		Evidencia: imagen reunión.

III. Declaraciones

EI CONTRATISTA manifiesta que toda la información proporcionada en este informe corresponde a las actividades llevadas a cabo durante el periodo en cuestión. Asimismo, certifica que la planilla adjunta, la cual respalda el pago de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de este mes o del mes inmediatamente anterior, ha sido efectuada conforme a la ley, basándose en los ingresos derivados del contrato.

Este informe se adjunta en la plataforma SECOP II y ha sido debidamente verificado por el contratista, de acuerdo con la normatividad vigente, y aprobado por parte del supervisor con la firma del presente documento, toda vez que a la fecha se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los uno (01) día del mes de diciembre de 2025.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 5 de 2



CONTRATISTA

Nombre: JUBER FERNANDO CIFUENTES ORTIZ

Identificación: 79.557.636

SUPERVISORA

Nombre: CLAUDIA JANETH MERCADO VELANDIA

Cargo: directora

Vo. Bo. Apoyo a la Supervisión

Nombre: Diana Albarracin

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 6 de 2

Obligación N°1. Manual de atención al ciudadano.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	Código: ADM-SA-MG-02	Versión: 00	Página: 2 de 34

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Historia de la entidad
3. Marco legal y normativo
4. Objetivo.
5. alcance
6. Responsables
7. Glosario y definiciones
8. Principios y lineamientos generales de atención
9. Canales de atención: descripciones y protocolos
10. Flujo del proceso de atención
11. Gestión de quejas, reclamos y peticiones
12. Evaluación y mejora continua

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 7 de 2

Obligación N°2. Objeto y obligaciones específicas de un contrato.

OBJETOS CONTRATO

Prestación de servicios profesionales para apoyar los asuntos precontractuales, contractuales, y postcontractuales, jurídicos y administrativos que requiera la Agencia Regional de Movilidad ARM.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

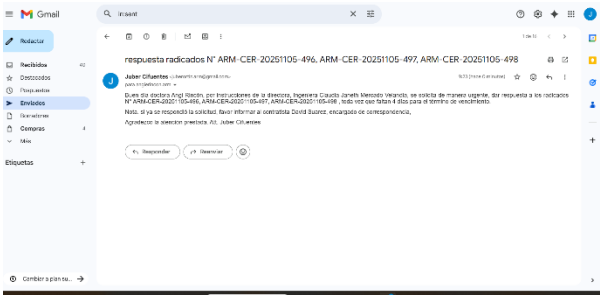
1. Apoyar jurídicamente en la proyección, estructuración de los documentos referentes a temas de contratación en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que adelante la Agencia Regional de Movilidad, en las diferentes modalidades de selección establecidas en el Estatuto de contratación y sus Decretos reglamentarios.
2. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los documentos contentivos de los procesos de contratación y administrativos que requiera la Agencia Regional de Movilidad.
3. Revisar y apoyar en la aprobación correspondiente de las garantías y/o pólizas que amparan los contratos; así como solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los registros presupuestales y cdp correspondientes.
4. Realizar la publicación oportuna de los documentos de contratación que adelante la Agencia Regional de Movilidad en las plataformas Secop II y SIA, así como las plataformas que se implementen y sean de obligatorio cumplimiento.
5. Proyectar y apoyar en la elaboración de estudios, conceptos e informes de evaluación de las ofertas públicas de los procesos de contratación desarrolladas durante la vigencia.
6. Proyectar los convenios y contratos que adelante la Agencia Regional de Movilidad, de conformidad con las condiciones establecidas en los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos que tengan que ver con la contratación, en el trámite de los procesos asignados por el supervisor del contrato.
7. Acompañar al director (a) de la Agencia Regional de Movilidad, en los comités,

Obligación N°2

Obligaciones específicas.

1. Apoyar en la proyección, estructuración de los documentos referentes a temas de contratación en las etapas precontractual, contractuales y postcontractuales que adelante la Agencia Regional de Movilidad, en las diferentes modalidades de selección establecidas en el Estatuto de contratación y sus Decretos reglamentarios.
2. Realizar la publicación oportuna de los documentos de contratación que adelante la Agencia Regional de Movilidad en las plataformas Secop II y SIA, así como las plataformas que se implementen y sean de obligatorio cumplimiento.
3. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los documentos contentivos de los procesos de contratación y administrativos que requiera la Agencia Regional de Movilidad.
4. Apoyar jurídicamente en la elaboración de estudios, conceptos e informes de evaluación en cuanto a ello hubiere lugar de las ofertas públicas de los procesos de contratación desarrolladas durante la vigencia.
5. Acompañar al director (a) de la Agencia Regional de Movilidad, en los comités, reuniones, juntas, etc., a las que sea delegado, en materia precontractual, contractual, postcontractual, jurídicos y administrativos.
6. Generar respuesta con claridad y eficiencia dentro de la oportunidad legal a las peticiones jurídicas presentadas por los ciudadanos, organizaciones y entes de control, en lo concerniente a su objeto contractual.
7. Desarrollar y proyectar los convenios y contratos que adelante la Agencia Regional de Movilidad, de conformidad con las condiciones establecidas en los estudios previos, pliegos de condiciones y demás, en el trámite de los procesos de contratación asignados por el supervisor del contrato.
8. Apoyar en el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos que celebre la ARM, revisando y enviando para aprobación las garantías que amparan los contratos; así como solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los registros presupuestales correspondientes.
9. Tener actualizadas las bases de datos de información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales a su cargo.
10. Las demás que acuerden con el supervisor del contrato, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

Obligación N°3 correos de alerta.

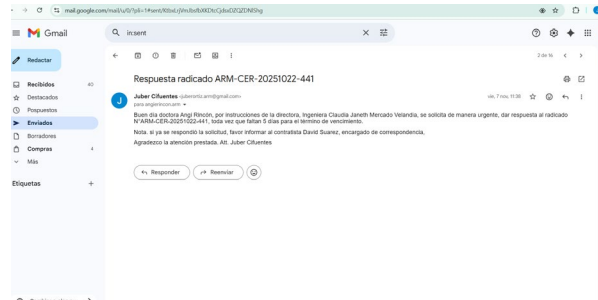


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 8 de 2

Obligación N°3



Obligación N°3



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 9 de 2

obligación 4. reunión con el equipo de la entidad el día 10 de noviembre de 2025.

Tema: Contratos y Burenda equipo ARM
Fecha: 10 Nov 2025.



FORMATO

ASISTENCIA A REUNIONES



FECHA EDICIÓN

02-25-2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	CARGO	AREA (SI ES EXTERNO INDIQUE TAMBIEN LA ENTIDAD)	No. DOCUMENTO	E-MAIL	TELEFONO
	Juan Andres Rojas	Contratista	OTI	80188063	juanand@outlook	310 639 681
	Martha L. Mahecha	Abogada Contratista	Judicial	51865544	mahecha.m@gmail.com	3006202
	JUBA	Contratista	JUDICIAL	79557056	juba@outlook	310 861 482
	Luis Eduardo Gutierrez Diaz	Contratista	Infraestructura	79.057052	Legad.erm@gmail.com	318288 2652
	Nicolas Vilmaris Lleras	Contratista	Infraestructura	1000783749	nicolasvilmaris@gmail.com	300307605
	Luisa Rodriguez Jimenez	Contratista	Financiera	102666862	luisarodriguezjimenez@gmail.com	102666862
	Camilo Molina Contreras	Contratista	ARM	1014237168	molina.camilo@arm.milpetrol.gov.co	—
	Pilar Celis A.	Contratista	ARM	33 369.406	pcelis@arm@gmail.com	31340164
	Ing. del Pabla	Contratista	ARM	53186443	delapabla@arm.milpetrol.gov.co	313 3370

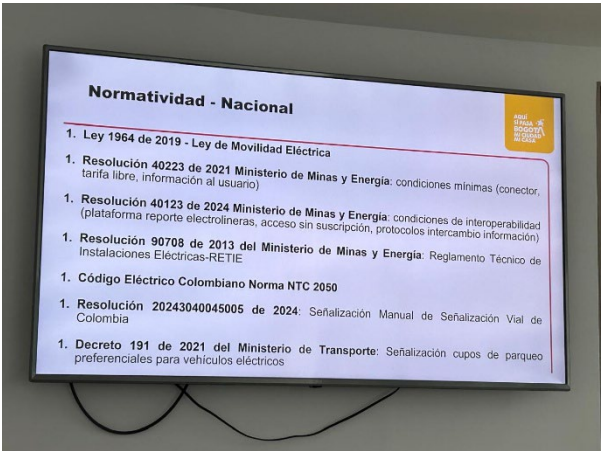
Nombre Responsable Reunion: _____

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 10 de 2

Obligación 5. Imagen capacitación movilidad sostenible. 13-11-2025



Obligación N°5



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 11 de 2

Obligación N°6. Informe de gestión tramites pqrsl, mes de octubre de 2025 al 4 de noviembre de 2025.

Informe de Radicación de PQRSD – 1 de octubre al 4 de noviembre 2025

Agencia Regional de Movilidad

19 de noviembre de 2025

OBJETIVO: El presente informe tiene como propósito analizar y presentar de manera detallada la radicación de PQRSD recibidas durante el periodo 1 de octubre al 4 de noviembre 2025 por la Agencia Regional de Movilidad, con el fin de identificar los principales tipos de solicitudes, los actores que las presentan, así como el estado en que se encuentran los trámites. De esta forma, se busca proporcionar información clara y estructurada que sirva de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos de atención ciudadana y gestión institucional.

ALCANCE:

El informe abarca las PQRSD radicadas entre el 1 de octubre al 4 de noviembre 2025, incluyendo comunicaciones provenientes de entidades públicas, privadas y ciudadanos. Se consolidan los datos en tablas y gráficos, clasificados por tipo de comunicación, entidad remitente y estado del trámite (informativo, en trámite, tramitado o vencido). El análisis se limita a la información suministrada en la base de datos de radicación y tiene como alcance la generación de un panorama estadístico y descriptivo, sin entrar en la evaluación de fondo de cada caso particular.

Durante el periodo 1 de octubre al 4 de noviembre 2025, la Agencia Regional de Movilidad recibió un número significativo de PQRSD, destacándose la categoría de *Comunicación informativa* como la más frecuente, con un alto volumen proveniente de entidades públicas como el Ministerio de Transporte, la Secretaría Distrital de Movilidad y el RUNT. También se identificaron solicitudes de ciudadanos y entidades privadas, aunque en menor proporción. Dentro de los demás tipos de radicación, las *Peticiones de Interés General* ocuparon el segundo lugar en volumen, seguidas por las peticiones de interés particular.

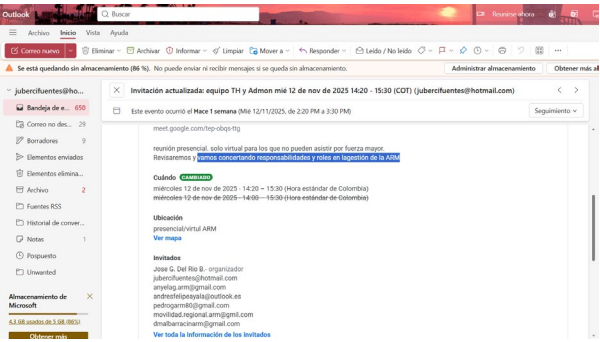
Obligación N°6



 Agencia Regional de Movilidad	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 12 de 2

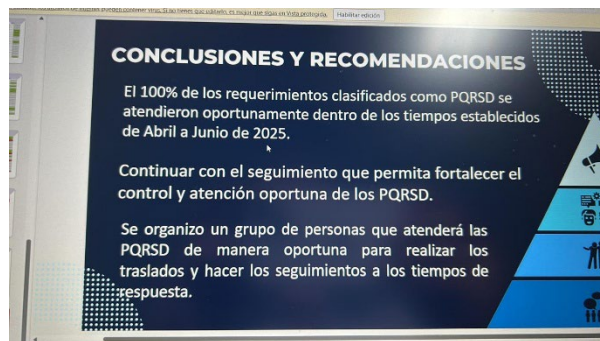
Obligación 7.imagen invitación a la reunión concertación responsabilidades y roles en la gestión de la ARM

.



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 13 de 2

Obligación 8. Reunión virtual 09-11-2025



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 14 de 2

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 15 de 2

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: ADM-SA-FO-02	Versión: 00	Página: 16 de 2