 <b>ARM</b> <small>Agencia Regional de Movilidad</small>	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

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
----------------------------

Número de Contrato:	Vigencia	Supervisor	Cargo del Supervisor
<b>ARM-CD-014-2025</b>	<b>2025</b>	Diego Díaz Del Castillo	DIRECTOR AD HOC


**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.

<b>Nombre del Contratista:</b>	JUBER FERNANDO CIFUENTES ORTIZ
<b>Valor del contrato</b>	\$72.960.000 SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS
<b>Plazo de Ejecución</b>	9 MESES Y DIECIOCHO DÍAS
<b>Modificaciones</b>	Adición (\$12.160.000) y prórroga (1 mes y 18 días)
<b>Fecha de publicación de la cuenta y/o factura y el informe y/o soportes en Secop II del mes anterior</b>	09-09-2025


**EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN Y ESTADO DE AVANCE DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/10/2025 Y EL 31/10/2025**

<b>I. Obligaciones Generales del Contratista</b>	
El contratista ha cumplido con las obligaciones generales, relacionadas en el contrato.	<b>El contratista cumplió con las obligaciones generales del contrato Si <u>  x  </u> No <u>      </u></b>


<b>II. Obligaciones Específicas del Contratista</b>		
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.	<p><b>Detalle:</b> proyecté el informe trimestral de tramites de pqrds, de los meses julio a septiembre de 2025, así como también proyecté el informe de pqrds, del mes de septiembre de 2025. Objetivo. Tener un consolidado de los pqrds, que llegaron a la entidad tanto mensual como trimestral. <b>Avances:</b> se tiene la estadística real de pqrds, reportada de acuerdo con la base de datos o gestión de correspondencia que maneja la ARM. <b>Logros:</b> el informe trimestral de pqrds, fue publicado en la página web de la Región Metropolitana, en la sección y/o ventana exclusiva de atención al usuario</p>

 <p><b>ARM</b> Agencia Regional de Movilidad</p>	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


		de la ARM.
		<b>Evidencia:</b> informe trimestral e informe mes de septiembre de 2025.
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.	<p><b>Detalle:</b> proyecté y realicé la presentación del protocolo de procedimiento tramites de pqrds, en las instalaciones de la ARM, el día 2 de octubre de 2025, <b>Objetivo:</b> Dar a conocer a funcionarios y contratistas de la entidad el procedimiento y la gestión referente a correspondencia (pqrds) que entra y sale por medio del correo electrónico de la entidad. <b>Avances:</b> los contratistas y funcionarios tienen conocimiento del procedimiento que lleva la entidad con respecto al trámite de la pqrds. <b>Logros:</b> se dió a conocer el procedimiento que lleva la correspondencia con todos y cada uno de los funcionarios de la entidad.</p> <p><b>Evidencia:</b> presentación protocolo pqrds.</p>
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.	<p><b>Detalle:</b> Proyecté manual de atención al ciudadano para la Agencia Regional de Movilidad. <b>Objetivo:</b> la ARM, debe tener y adoptar un protocolo o manual de atención al usuario. <b>Avances:</b> 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. <b>Logros:</b> con el manual de atención al ciudadano todos los funcionarios de la entidad tendrán claridad acerca del trato y manejo hacia los ciudadanos y/o usuarios que requieran de los servicios que presta la entidad.</p> <p><b>Evidencia:</b> Manual de atención al ciudadano</p>
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.	<p><b>Detalle:</b> Proyecté el documento de soluciones y mejoras para el buen funcionamiento de la correspondencia y tramites de pqr y denuncias de la entidad ARM. <b>Objetivo:</b> la ARM, debe tener claridad respecto al claro y buen funcionamiento respecto del manejo y tramite de correspondencia que entra y sale de la entidad. <b>Avances:</b> con base en los hallazgos encontrados en la</p>

 <p><b>ARM</b> Agencia Regional de Movilidad</p>	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


		<p>Región Metropolitana, por parte de la Contraloría General de la Nación, se tomaron medidas para no incurrir en los mismos errores. <b>Logros:</b> se tiene un mejor funcionamiento en manejo de las pqrds, toda vez que en el momento que están a punto de vencer en términos de tiempo, se envía una alerta al funcionario o contratista responsable de dar respuesta a la pqr o denuncia asignada, con el fin de evitar contratiempos por no dar respuesta a las peticiones en los tiempos establecidos.</p>
		<p><b>Evidencia:</b> soluciones para tramite de pqrds.</p>
5	<p>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.</p>	<p><b>Detalle:</b> asistí a mesa temática de movilidad, reunión virtual programada por la Región Mterropolitana el día 2 de octubre de 2025, <b>Objetivo:</b> Se trató el tema referente a, ¿Que es el Agora?, cuáles son los espacios de participación que ofrece la Región Metropolitana, se enfatizó en la importancia de dar a conocer los servicios que presta la Agencia Regional de Movilidad. ¿Qué es Región metropolitana?, ¿Que son los hechos metropolitanos?, ¿Cuál es el ámbito geográfico de movilidad?, ¿Qué es un actor vial?, que es la actividad transportadora? <b>Avances:</b> se dio a conocer a la comunidad la importancia de la creación de la Región Metropolitana en conjunto con la ARM, fungiendo esta como máxima autoridad en el tema del transporte público. <b>Logros:</b> la comunidad se interesó y participó más del conocimiento y funcionamiento de la Región Metropolitana y los servicios que presta.</p>
		<p><b>Evidencia: pantallazo capacitación y documento metodología agora.</b></p>
6	<p>Tramitar y proyectar las respuestas a las peticiones formuladas por los ciudadanos y grupos de interés en los temas relacionados con</p>	<p><b>Detalle:</b> Proyecté el documento resumen hallazgos de contraloría, con base en los hallazgos encontrados en la correspondencia de la Región Metropolitana en el periodo de enero a junio de 2025. <b>Objetivo:</b> reconocer</p>

	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

	la prestación del servicio público de transporte a cargo de la entidad.	<p>plenamente los hallazgos hechos por la contraloría con el fin de mejorar el procedimiento y manejo de pqrds, de la entidad. <b>Avances:</b> realizar un paralelo comparativo entre los hallazgos encontrados en la Región Metropolitana, con el objeto de minimizar las posibles fallas respecto a la correspondencia que maneja la ARM. <b>Logros:</b> tener claridad respecto a los posibles errores o fallas que no se deben cometer para tener un mejor manejo respecto al trámite de la correspondencia de la ARM.</p> <p><b>Evidencia:</b> documento hallazgos contraloria.</p>
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.	<p><b>Detalle:</b> asistí de manera presencial el día 3 de octubre de 2025, al municipio de Soacha, Secretaría de Movilidad, donde se realiza un trabajo de atención al ciudadano, <b>Objetivo:</b> Dar a conocer los servicios que presta la ARM, en el sentido de informar y aclarar que funge como máxima autoridad del transporte en el ámbito geográfico de su jurisdicción. <b>Avances:</b> la comunidad del municipio de Soacha tiene un mayor conocimiento respecto a las funciones y competencia de la ARM, como autoridad de transporte. <b>Logros:</b> Se crea y brinda un espacio de atención al ciudadano con el objeto de dar a conocer los servicios que se prestan y las funciones que cumple la ARM, como autoridad de transporte.</p> <p><b>Evidencia:</b> imagen asistencia y recolección de inquietudes.</p>
8	Las demás que sean asignadas por el supervisor y estén asociadas al objeto contractual.	<p><b>Detalle:</b> <b>1.</b> Asistí a reunión presencial en las instalaciones de la ARM el martes 7 de octubre de 2025, <b>Objetivo:</b> ajustar detalles para la presentación del procedimiento de pqrds, ante el Director Ad hoc, Ingeniero Diego Dias del castillo. <b>Avances:</b> se estableció el procedimiento para la presentación del procedimiento de tramites de pqrds de la entidad. <b>Logros:</b> se definieron los parámetros para explicar de forma clara y eficaz de como debe ser el manejo y tramite de las pqrds. <b>2.</b> Asistí a reunión virtual el jueves 9 de octubre de 2025 con el equipo de tramites de pqrds de la entidad, <b>Objetivo:</b> explicar el procedimiento de tramites de correspondencia (pqrds), así mismo realizar la presentación del procedimiento de pqrds, ante el Director Ad hoc, Ingeniero Diego Dias del castillo. <b>Avances:</b> dar a conocer al Director Ad Hoc, el procedimiento de pqrds, que lleva la entidad. <b>Logros:</b> se realizó la presentación y dio a conocer al director ad hoc, el procedimiento y manejo de correspondencia de la entidad, así como también se explicó el tema de las alertas para no dejar vencer las peticiones en el sentido de los términos de vencimiento respecto a los tiempos establecidos para cada petición, ya sea de interés general o particular, así como las</p>

 <b>ARM</b> <small>Agencia Regional de Movilidad</small>	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

	<p>consultas o las peticiones entre autoridades u órganos de control.</p> <p><b>3.</b>Asistí a reunión presencial con el equipo de correspondencia en las instalaciones de la ARM, el día 14 de octubre de 2025, <b>Objetivo:</b> tratar las mejoras y soluciones respecto a los hallazgos encontrados por la contraloría en la Región metropolitana para el trámite y procedimiento de pqrds, de la entidad. <b>Avances:</b> identificar los diferentes riesgos en el manejo de correspondencia. <b>Logros:</b> tener claridad respecto a los posibles riesgos y fallas en el manejo de la correspondencia.</p> <p><b>4.</b> Asistí a reunión presencial en las instalaciones de la ARM el 20 de octubre de 2025, con el objetivo de realizar la Verificación del formulario de PQRSD en la página web de la entidad. <b>Objetivo de la reunión:</b> Durante esta reunión se realizó la verificación de cada uno de los campos del formulario establecido para la radicación de las PQRSD en la página web de la entidad, estableciendo el peso de los archivos adjuntos, los campos necesarios para radicar la información y revisando si se puede radicar de manera anónima donde se estableció que se deje como obligatorio la indicación de un correo para poder dar respuesta. <b>Avances de la reunión:</b> puntos a tener en cuenta. 1.Verificación de mensaje de respuesta de radicado al usuario. 2- Dentro del correo se envía link para que el ciudadano pueda hacer seguimiento de su comunicación. 3- Es necesario pedir la creación formularios web para radicación web dentro del contrato de gestor documental con interoperabilidad e integración con nuestro sistema. <b>Logros.</b> 1.Se deberá incluir la información en la página donde se describe el objeto de cada una de las dependencias de la entidad. 2. Se deberá incluir los tres (3) acuerdos de Estructura, planta y escala salarial de la ARM en la página web. 3. Se deberá Respuesta a las 5 observaciones de la página web y hacer los ajustes necesarios para que pueda ser publicada previa la aprobación del Director Ad-Hoc. <b>5.</b> Participé en reunión virtual con el equipo de la ARM el día 21 de octubre de 2025, simulacro de evacuación el día miércoles 23 de octubre de 2025. <b>Objetivo:</b> dar a conocer a los funcionarios y contratistas de la entidad de como debe ser el manejo de evacuación en caso de riesgo de un posible accidente o sismo. <b>Avances:</b> se dio a conocer el procedimiento de evacuación a seguir en caso de emergencia. <b>Logros:</b> todos los contratistas deben tener el pleno conocimiento respecto a la evacuación del edificio en caso de emergencia.</p>
	<b>Evidencia: imagenes reuniones.</b>

	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

--	--	--

**III. Declaraciones**

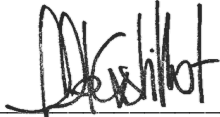
**EI CONTRATISTA** manifiesta que toda la información proporcionada en este informe corresponde a las actividades llevadas a cabo durante el periodo en cuestión. Asimismo, certifica que la planilla adjunta, la cual respalda el pago de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, 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 treinta y uno (31) días del mes de octubre de 2025.




CONTRATISTA  
Nombre: JUBER FERNANDO CIFUENTES ORTIZ  
Identificación: 79.557.636



SUPERVISOR  
Nombre: Diego Díaz Del Castillo  
Cargo: Director Ad Hoc



Vo. Bo. Apoyo a la Supervisión  
Nombre: Jennifer Bendek. contratista

	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°1. Informe pqrds. Mes de septiembre de 2025.

Informe de Radicación de PQRSD – septiembre 2025

Agencia Regional de Movilidad

29 de septiembre de 2025

**OBJETIVO:** El presente informe tiene como propósito analizar y presentar de manera detallada la radicación de PQRSD recibidas durante septiembre de 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 y el 26 de septiembre de 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 mes de septiembre de 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 solicitudes de traslado a competentes.

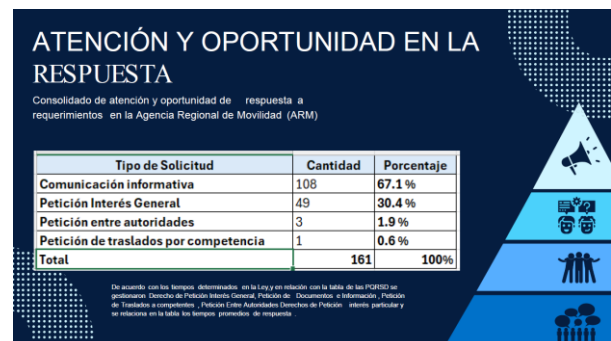
En cuanto al estado de los trámites, se observa una concentración en la condición de **INFORMATIVO**, reflejando comunicaciones sin requerimiento de gestión adicional. Sin embargo, también aparecen casos en estado **EN TRÁMITE** y **VENCIDO**, lo que evidencia la necesidad de reforzar los mecanismos de respuesta oportuna para evitar acumulación y garantizar el cumplimiento de los plazos legales. Estos resultados permiten visualizar las tendencias de las solicitudes recibidas, los principales actores involucrados y los retos en la gestión administrativa de la entidad.


Tipo de Solicitud	Cantidad	Porcentaje
Comunicación informativa	34	65.4 %
Petición de interés general	17	32.7 %
Petición de traslados por competencia	1	1.9 %
Total general	52	100%

## Obligación N°1. Informe trimestral julio a septiembre 2025 pqrds.



## Obligación 1. Informe trimestral julio a septiembre 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: 8 de 2

Obligación N°2. Presentación pqrds.

<b>TÉRMINOS DE RESPUESTA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición de interés general - 15 días hábiles</li> <li>• Petición de documentos de información - 10 días hábiles</li> <li>• Consultas - 30 días hábiles</li> <li>• Petición Congreso de la República - 5 días</li> <li>• Petición entes de control - 5 días hábiles</li> <li>• Traslados por competencia - 5 días hábiles</li> </ul>

Obligación N°3 manual de atención al ciudadano.

	PROCESO PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Código:	Versión: 02	Página: 2 de 11	

Obligación N°3

**TABLA DE CONTENIDO**


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



**MARKU LEGAL Y NORKMA IYU**

El marco normativo que respalda la creación y funcionamiento de la Agencia Regional de Movilidad se apoya en el Acto Legislativo y leyes que han establecido la Región Metropolitana y las reglas para la gestión pública regional. Entre las normas de mayor relevancia se encuentran:

- Acto Legislativo 02 de 2020 (Modifica el artículo 325 de la Constitución Política de Colombia y establece la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca como una entidad administrativa de asociatividad regional).
- Ley 2199 de 2022 (Por medio del cual se desarrolla el artículo 325 de la Constitución Política de Colombia y se expide el Régimen especial de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca).
- Acuerdo Regional N°006 del 22 de diciembre de 2022, "Por medio del cual se identifican los hechos metropolitanos del área temática de movilidad y se adopta su ámbito geográfico con el listado de municipios elegibles para ingresar a la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo Regional N°008 de 26 de octubre de 2023, "Por medio del cual se declaran los hechos metropolitanos del área temática de movilidad".
- Acuerdo Regional N°007 de 14 de agosto de 2024, "Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad".
- Resolución N°002 de 16 de abril de 2025 "Por medio del cual la ARM (Agencia Regional de Movilidad) asume formalmente y de manera gradual la autoridad y control de transporte público intermunicipal en el corredor Soacha-Bogotá-Soacha, en relación con los servicios de transporte que se encontraban a cargo del Ministerio de Transporte.
- Leyes y decretos que regulan la atención al ciudadano, procedimientos administrativos y transparencia (Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014, entre otras).

	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. Soluciones para evitar hallazgos pqrds

### SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES

Tramites o soluciones a tener en cuenta para un mejor comportamiento y entrega de pqrds.

1. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante un número o código que permita hacer seguimiento al estado de su solicitud, la fecha de recepción y los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma.

No obstante, se identifica que no se comunica dicho número o código de seguimiento al peticionario en el momento de la recepción. Esta práctica responde a limitaciones operativas y de tiempo durante el proceso de atención inicial.

Solución: En atención al procedimiento en cuestión de asignar un número, código o radicado padre que permita realizar el seguimiento al estado de las solicitudes, esta dependencia deberá adelantar las gestiones administrativas necesarias para su implementación.

2. Los organismos y entidades de la Administración Pública Nacional que conozcan de peticiones, quejas, o reclamos, deberán respetar estrictamente el orden de su presentación, dentro de los criterios señalados en el reglamento del derecho de petición de que trata el artículo 32 del Código Contencioso Administrativo, sin consideración de la naturaleza de la petición, queja o reclamo, salvo que tengan prelación legal. Los procedimientos especiales regulados por la ley se atenderán conforme a la misma. Si en la ley especial no se consagra el derecho de turno, se aplicará lo dispuesto en la presente ley.

Solución: La asignación del consecutivo deberá respetar estrictamente el turno de radicación, lo cual garantiza un adecuado registro y seguimiento de las solicitudes. (se debe respetar el estricto orden de radicación).


3. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5º de este Código.

Este mecanismo permite priorizar la atención de las solicitudes de forma cronológica y organizada. No obstante, se identifica que este número de radicado no es comunicado al peticionario cuando realiza la radicación.

Solución. No se cuenta con este proceso en la entidad.

Nota: cabe resaltar que nuestra entidad no cuenta con un formulario electrónico para formulación o presentación de pqrds o denuncias, lo que puede generar riesgos asociados al proceso.

4. Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados

	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 N°4. Soluciones para evitar hallazgos. pqrds.

por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.

Nota: la Agencia Regional de Movilidad No dispone de página web institucional, ni mucho menos de un formulario electrónico para la recepción de PQRSD.

Este formulario debe incluir una sección específica para la radicación de denuncias ciudadanas, cumpliendo así con lo dispuesto por la normativa en relación con la habilitación de un canal para denunciar actos de corrupción.

Adicionalmente, se observó que para la vigencia 2025, la Región Metropolitana incorporó en su página web un botón de acceso rápido identificado como "Denuncias", el cual redirige al correo electrónico institucional: [denunciaqui@regionmetropolitana.gov.co](mailto:denunciaqui@regionmetropolitana.gov.co), el cual la ARM, en la actualidad no cuenta con dicho procedimiento.

SE DEBE INCLUIR UN FORMATO DE DENUNCIAS EN LINEA.

El formato de denuncia que se propone incluir en la página web estaría basado en las prácticas de entidades como la Personería y las Superintendencias, garantizando el derecho de los ciudadanos a presentar denuncias de forma anónima o identificada, de acuerdo con su elección.

El formulario se estructuraría así:

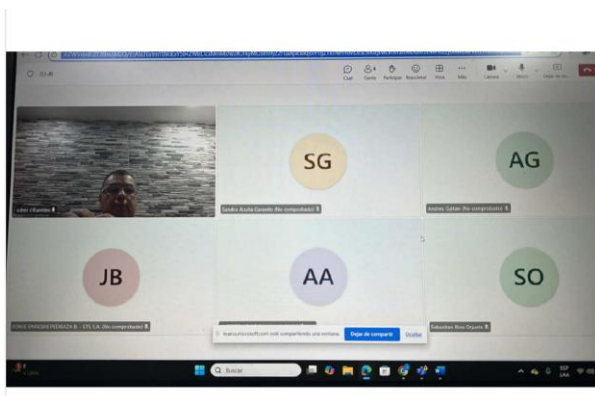
Opción de denuncia anónima: Si el ciudadano selecciona la opción "anónimo", automáticamente el sistema no permitirá diligenciar campos como nombre, documento, dirección o teléfono.


No obstante, si la persona desea, podrá ingresar un correo electrónico de contacto (opcional) para recibir respuesta o seguimiento.

Opción de denuncia con identificación: Si el ciudadano decide identificarse, el formulario desplegará los campos obligatorios de:

- Nombre completo
- Número de documento
- Dirección
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico
- Campo de descripción de los hechos: En cualquiera de las dos modalidades (anónima o con datos personales), el formulario incluirá un espacio amplio para que el denunciante exponga los hechos de manera detallada.
  - Adjuntar pruebas: Se habilitará un botón para adjuntar archivos, que permita cargar varios documentos en formato PDF, así como videos u otros soportes que fortalezcan la denuncia. Este diseño garantizará un mecanismo claro, ágil y seguro para la recepción de denuncias, respetando la libertad que asiste a los ciudadanos de

## Obligación 5. Imagen capacitación AGORA.



	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 5. Guía virtual AGORA.

### GUÍA METODOLÓGICA MESA TEMÁTICA VIRTUAL MOVILIDAD - ÁGORA METROPOLITANA

“La Región se mueve”

02 de Octubre de 2025

**OBJETIVO DE LA MESA:** Incentivar un diálogo ciudadano virtual, que permita reconocer visiones y generar propuestas que aporten al mejoramiento de la experiencia de viaje regional de los usuarios viales entre la Provincia Sabana de Occidente y Bogotá D.C., en especial los municipios de esa provincia que se encuentran circunscritos en el hecho metropolitano de movilidad.

**ÁMBITO GEOGRÁFICO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA MESA:** El ámbito geográfico de participación para la recolección de información para la Mesa Virtual está compuesto por el Distrito Capital y la Provincia de Sabana Occidente con especial énfasis en los municipios de esta provincia circunscritos en el hecho metropolitano de Movilidad.

#### DESARROLLO DE MESA TEMÁTICA

##### PRIMERA ETAPA

Ingreso de participantes

Palabras de Bienvenida / Activación ciudadana

##### SEGUNDA ETAPA

Videos de la RMBC como Contexto

1. **¿De qué hablamos cuando hablamos de la RMBC?** Director RMBC  
- ¿Qué es la Región Metropolitana? ¿Qué es el Ágora Metropolitana, cómo funciona y qué resultados se obtienen? ¿A quiénes convoca este tema?

## Obligación 5. Guía virtual agora.

2. **Caracterización de la experiencia de viaje regional entre la provincia occidente y Bogotá D.C.**

Con el propósito de conocer cómo es la experiencia de viaje, se sondeará con la pregunta ¿Cómo es su experiencia de viaje regional a partir de los atributos indicados y los que haya propuesto el grupo de trabajo?

El relator procederá a consignar la respuesta de los asistentes según cada atributo y cada actor vial en la primera parte del tablero, para esto se deberán otorgar 10 minutos.

El facilitador leerá en voz alta y ratificará el usuario que está caracterizando su experiencia de viaje (ejemplo: La experiencia del ciclistas es...) El facilitador y el Apoyo técnico irán agrupando los aportes ciudadanos y conforme haya aportes sobre el mismo tipo de usuario vial o situación, estos se irán agrupando si es pertinente.


**Importante:** Si las situaciones descritas por los participantes se asocian a percepciones desde el enfoque diferencial, es decir: **niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres** (personas sujetas de cuidado y especial protección) y población étnica, procure que esto quede escrito en el post it y que el relator haga la descripción de manera explícita en la relatoria.

Ejemplo: “Quisiera decir que la experiencia de viaje en la vía que conecta a Bogotá con Funza es diferente para las mujeres, pues he notado mayor riesgo de acoso callejero”

“La experiencia de viaje en la vía que conecta a Bogotá con Facatativá es diferente, pues he notado ausencia de infraestructura para movilidad los adultos mayores, tenemos que pasar la calle para tomar los buses y los tiempos de los semáforos no permiten un paso seguro”

Una vez se incorporen todas las situaciones descritas por los participantes se debe cerrar con algunas ideas recurrentes, que se deben tener en cuenta claramente para la relatoria y se pasa a la siguiente pregunta.

3. **Propuestas e iniciativas de alcance regional que permitan mejorar la experiencia de viaje.**

	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 N°6. Hallazgos contraloría.

### Documento hallazgos contraloría.

para el logro del segundo objetivo del seguimiento, se seleccionó una muestra aleatoria de 14 requerimientos, teniendo en cuenta un universo de 341 registros en la base datos denominada "Matriz correspondencia RMBC Primer semestre 202570", donde se encuentra incluidos los requerimientos informativos, con el fin de verificar durante esta auditoría la correcta clasificación de estos- tipificación-, dada por la Subdirección de Gestión Corporativa, como líder del proceso71.

Así mismo, se precisa que los aspectos a ser objetos de verificación fueron:

- Oportunidad: Que se entregue la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
- Integridad: Que se esté dando respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.
- Pertinencia: Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

Cumple, cumple parcialmente, no cumple.

En particular, se resalta la designación de enlaces institucionales en cada área, quienes son responsables de recibir y canalizar la información relacionada con las PQRS, con la finalidad de garantizar la gestión oportuna y articulada. De esta manera, los enlaces fungen como punto focal para direccionar internamente los requerimientos hacia los funcionarios competentes, facilitando la trazabilidad y el cumplimiento de los términos establecidos.

Adicionalmente, la Subdirección de Gestión Corporativa señaló que está dispuesto un canal de comunicación permanente a través de la plataforma Microsoft Teams, mediante un chat grupal exclusivo para enlaces, el cual funciona como espacio de consulta, resolución de dudas, seguimiento de casos y coordinación interáreas.

### Hallazgos.

1. cumple parcialmente.

Con base a lo informado, hasta la fecha de corte del presente seguimiento, no se ha registrado recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS) a través de este canal telefónico.

Sin embargo, al verificar los datos publicados en la página web de la Entidad, se observó que no se cuenta relacionado las extensiones correspondientes para recepción de PQRS, como se evidencia a continuación: Nota. no están en la página los números telefónicos de extensión.

Así mismo, se precisa que la Oficina de Control Interno realizó la verificación del funcionamiento de la línea telefónica 32 +57 (601) 3840687 en día no hábil (21 de septiembre de 2025), donde se identificó que no se cuenta con un mensaje de redireccionamiento al peticionario para que realice la recepción de su requerimiento en un medio electrónico disponible para días no hábiles, de acuerdo con el horario de atención de la Entidad. Así mismo, se procedió a realizar verificación de funcionamiento de la línea telefónica el día 22 de septiembre de 2025 dentro del horario laboral de la Entidad, pero esta llamada no fue atendida.

Sobre el particular la Subdirección de Gestión Corporativa mediante correo electrónico del día 26 de septiembre de 2025, indicó lo siguiente: "Subdirección de Gestión Corporativa: Frente a lo siguiente, es necesario corregir los números de las extensiones, los cuales correspondían a 1001 y 1002. Los números de extensiones no están estipulados en la página web, dado que al marcar al conmutador se direcciona automáticamente la llamada a las extensiones mencionadas. Adicionalmente, frente a la verificación de funcionamiento de la línea telefónica el 22 de septiembre de 2025 dentro del horario laboral de la Entidad, se precisa que esta llamada no fue atendida, dado que los teléfonos fueron retirados el 30 de agosto de 2025 por la OTIC, por lo tanto al 22 de septiembre de 2025, no se contaba con teléfono institucional.

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Línea telefónica institucional Respecto a la línea telefónica establecida para la Entidad (+57 (601) 3840687), se aclara que a partir del 1° de septiembre esta cambió debido a la entrada en operación del nuevo contrato de conectividad y de telefonía fija y móvil. En el contrato anterior, las líneas telefónicas estaban registradas a nombre del proveedor, lo cual generaba el riesgo de que, ante un cambio contractual, la Entidad no pudiera conservar la numeración asignada. Por esta razón, en el marco del nuevo contrato esta Oficina solicitó el trámite para que los nuevos números telefónicos quedaran registrados a nombre de la Región Metropolitana, garantizando que estos se mantengan independientemente de futuros contratistas o procesos de contratación.


Actualmente, se encuentra en trámite la asignación de un número PBX fijo local permanente, con el fin de que pueda mantenerse independiente de futuros cambios contractuales o de contratistas, asegurando así la continuidad en la atención a la ciudadanía. Una vez finalice este trámite y se cuente con el nuevo número, este será incorporado en el mensaje de bienvenida del PBX de la nueva planta telefónica, junto con:

El horario de atención de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca. • El correo institucional habilitado para la atención de PQRS: [contactenos@regionmetropolitana.gov.co](mailto:contactenos@regionmetropolitana.gov.co) De esta manera se asegura el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1437 de 2011".

2. cumple parcialmente.

En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante un número o código que permita hacer seguimiento al estado de su solicitud, la fecha de recepción y los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma.

la Subdirección de Gestión Corporativa en mesa de trabajo llevada a cabo el día 18 de septiembre de 202535 señaló que, actualmente se asigna un número interno a cada solicitud

	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 N°7. Formato recolección de compromisos.



#### FORMATO RECOLECCIÓN INFORMACIÓN, COMPROMISOS Y CONCLUSIONES

Fecha	Hora	Lugar
03-10-2025	1:00 p.m	Secretaría de Movilidad Soacha
Título del espacio		Formato elaborado por
Recolección de información en atención al público Municipio de Soacha		Juber Cifuentes

#### Nombres asistentes ARM:

Nombre	Cargo	Dependencia
David Jiménez	Contratista	Jurídica ARM
Juber Fernando Cifuentes	Contratista	Jurídica ARM


Propósito del espacio:
Desarrollar temas concernientes al transporte público en el Municipio de Soacha.

Inquietudes o propuestas formuladas:
En el día de hoy 3 de octubre de 2025, no se presentó ningún usuario a requerir de los servicios por parte de los contratistas de la ARM.

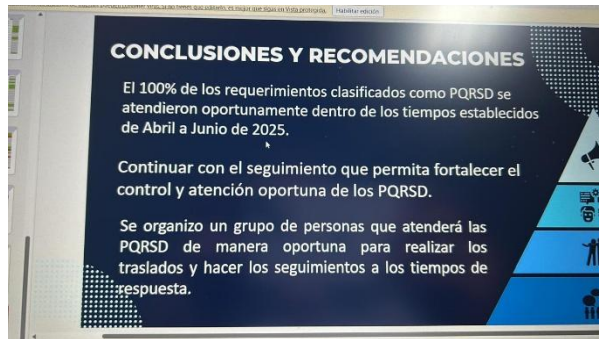
Compromisos adquiridos		
Descripción	Persona u organización solicitante	Fecha estimada cumplimiento
No aplica	No aplica	No aplica


### Obligación 7.imagen asistencia. Sec movilidad Soacha.



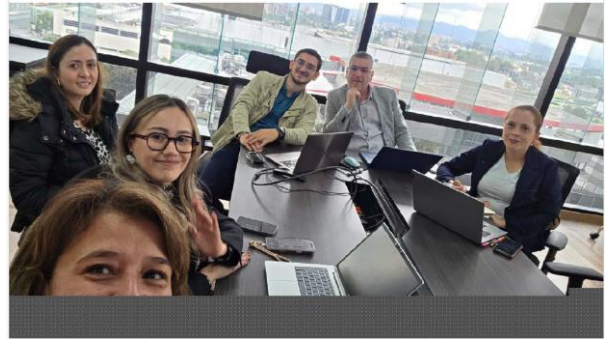
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		
	<b>Código: ADM-SA-FO-02</b>	<b>Versión: 00</b>	<b>Página: 14 de 2</b>


### Obligación 8. Reunión virtual 09-10-2025



	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: 15 de 2

Obligación N°8. Reunión 07-10-2025



	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: 16 de 2

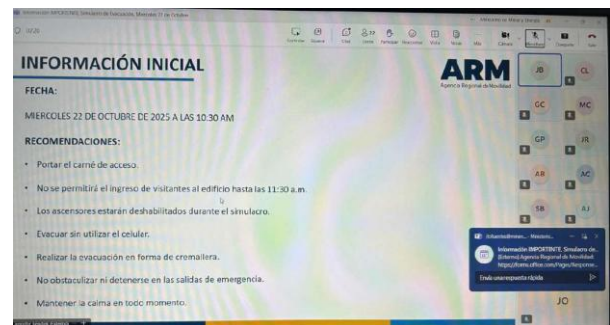
Obligación N°8. Reunión 14-10-2025




Obligación N°8. Reunión 20-10-2025



Obligación N°8. Reunión virtual 21-10-2025 simulacro



	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: 17 de 2

## Obligación 8. Acta de verificación.



Versión: 1      Fecha: 25-04-2025

Fecha	Hora	Lugar de Reunión
20 de octubre de 2025	10:48 am	Piso 14
Título de la reunión		Memoria elaborada por
Verificación del formulario de PQRSD en la página web de la entidad		Jennifer Bendek Rico

Invitados				
Nombre	Iniciales Nombre	Cargo	Dependencia	¿Asistió? SI NO
Giovanni Martínez	GM	Contratista	Dirección	X
Andrés Rojas	AR	Contratista	Dirección	X
David Suarez	DS	Contratista	Dirección	X
Juber Cifuentes	JC	Contratista	Dirección	X
Mailyn Castro	MC	Contratista	Dirección	X
Jennifer Bendek	JB	Contratista	Dirección	X

Propósito de la reunión
Verificación de los campos del formato PQRSD en la página web de ARM para radicación

**Desarrollo de la Reunión**

Durante esta reunión se realizó la verificación de cada uno de los campos del formulario establecido para la radicación de las PQRSD en la página web de la entidad, estableciendo el peso de los archivos adjuntos, los campos necesarios para radicar la información y revisando si se puede radicar de manera anónima donde se estableció que se deje como obligatorio la indicación de un correo para poder dar respuesta.

Puntos a tener en cuenta:

- 1- Verificación de mensale de resouesta de radicado al usuario.



**Certificado de Trámite de Pago**  
**Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la**  
**Gestión**

CONTRATO N°	ARM-CD-14-2025	VIGENCIA	2025	FECHA ACTA INICIO	13 - mar - 2025	FECHA FINAL	31 - dic - 2025
-------------	----------------	----------	------	-------------------	-----------------	-------------	-----------------

**OBJETO DEL CONTRATO**

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

**DATOS DEL CONTRATISTA**

CC O NIT - CONTRATISTA: 79.557.636  
 DV: 0  
 NOMBRE - CONTRATISTA: JUBER FERNANDO CIFUENTES ORTIZ  
 TELÉFONO DE CONTACTO: 3208619826  
 EXT.: 0  
 EMAIL INSTITUCIONAL: Sin Información  
 EMAIL PERSONAL: jubercifuentes@hotmail.com

ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA S. A.  
 N° DE CUENTA BANCARIA: 22110387133  
 TIPO DE CUENTA: AHORROS

**DATOS FINANCIEROS Y DE PRESUPUESTO**

VALOR INICIAL CONTRATO	ADICIONES AL CONTRATO	REDUCCIONES AL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	% AVANCE EJECUCIÓN
\$ 60.800.000,00	\$ 12.160.000,00	\$ -	\$ 72.960.000,00	
VALOR TOTAL GIRADO	VALOR CAUSADO NO PAGADO	VALOR EJECUTADO	VALOR DISPONIBLE POR PAGAR	79,17%
\$ 50.160.000,00	\$ 7.600.000,00	\$ 57.760.000,00	\$ 15.200.000,00	
UNIDAD EJECUTORA	N° REGISTRO PRESUPUESTAL	RUBRO PRESUPUESTAL	RECURSO	VALOR A PAGAR
01. Agencia Regional de Mc	17	2.3.2.02.02.00802	06.RP	\$ 7.600.000,00

**DATOS DEL PAGO**

CONCEPTO DEL PAGO  
 octavo pago, correspondiente a honorarios mes de octubre de 2025.

FACTURA N°  
 NO RESPONSABLE DE IVA  
 FECHA FACTURA  
 No Aplica

Valor (Sin I.V.A)	\$ 7.600.000,00
I.V.A	\$ -
<b>Valor a pagar</b>	<b>\$ 7.600.000,00</b>

**SEGURIDAD SOCIAL**

N° PLANILLA SGSS	PERIODO DE APOORTE	FECHA DE PAGO	Aportes Salud	Aportes Pensión	Aportes ARL	Total Planilla
1076675631	Octubre	27 de octubre de 2025	\$ 700.000,00	\$ 896.000,00	\$ 29.300,00	\$ 1.625.300,00

**APROBACIÓN DEL SUPERVISOR**

En calidad de supervisor / interventor del presente contrato de prestación de servicios, certifico que el contratista cumplió a satisfacción las especificaciones contenidas en el contrato y el informes mensual de actividades fue aprobado a través del sistema SECOP II con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.

PARA CONSTANCIA FIRMO EL DÍA: viernes, 31 de octubre de 2025

SUPERVISOR / INTERVENTOR: Diego Días Del Castillo  
 CC o NIT: 79.792.735 DV  
 CARGO: DIRECTOR AD HOC  
 DEPENDENCIA (ÁREA): DIRECTOR AD HOC  
 EMAIL SUPERVISOR: ddiaz@regiometropolitana.gov.co

ESPACIO PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR

Bogotá D.C., octubre 31 de 2025

CUENTA DE COBRO No. 08

**AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD**  
**NIT: 901.876.510-2**

DEBE A:

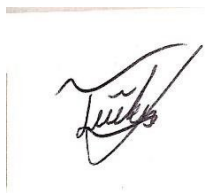
**JUBER FERNANDO CIFUENTES ORTIZ**  
**C.C. 79.557.636**

La suma de: **siete millones seiscientos mil pesos (\$7.600.000) M/C.**

OBJETO: servicios profesionales prestados en el marco del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No ARM-CD-014-2025, para *"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"*.

PERÍODO: Del 1 de octubre de 2025 al 31 de octubre de 2025.

Favor consignar en la Cuenta de Ahorros No.22110387133 del Banco de Colombia, de la cual soy titular.



**JUBER FERNANDO CIFUENTES ORTIZ**  
CEDULA. 79.557.636 de Bogotá



# PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-10-27, 11:05:17 a. m. Tipo Planilla | Número Planilla 1076675631

Periodo Cotización 202510

Periodo Servicio 202510

## PAGADA 2025-10-27 10:09:16.0

### I. DATOS DEL APORTANTE

<b>Razón Social</b>	JUBER FERNANDO CIFUENTES ORTIZ		
<b>Documento</b>	CC 79557636	<b>Dirección</b>	CR 80 #8 C - 85
<b>Tipo de Empresa</b>	INDEPENDIENTE	<b>Teléfono</b>	3050132
<b>Tipo Persona</b>	NATURAL	<b>Forma Presentación</b>	ÚNICO
<b>Ciudad</b>	BOGOTA D.C.	<b>Departamento</b>	BOGOTA D.C.
<b>Representante Legal</b>		<b>Total Afiliados</b>	1
		<b>Identificación</b>	

### II. DATOS DEL AFILIADO

<b>Documento</b>	CC 79557636	<b>Residente</b>		<b>Exonerado</b>	N	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código Ciudad - Departamento</b>	<b>Centro de Trabajo</b>	<b>Ubicación Laboral</b>
<b>Tipo Cotizante</b>	59 00					CIFUENTES ORTIZ JUBER FERNANDO	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

### III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades															Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos				Caja				Parafiscales											
ING	RET	TDE	TAE	TDF	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT				IRP	Dias AFP	Dias EPS	Dias ARPA	Dias CCF	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSFS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	
																0	30	30	30	0				16 %	\$ 5.600.000	\$ 896.000	\$ 0	\$ 0	EPS017		12,5 %	\$ 5.600.000	\$ 700.000	\$ 0	14-23	1	0,522 %	\$ 5.600.000	\$ 29.300	NIN-CC	0 %	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

### IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 896.000	\$ 0	\$ 0	\$ 700.000	\$ 29.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

