



**INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

CÓDIGO : BS-F-26

FECHA : 2025-04-04

VERSIÓN: V5

**1. Número del contrato**

159 - 2025

**2. Informe**

Mensual

**3. Periodo del informe**

1/6/2025 A 30/6/2025

**4. Nombre contratista**

YORBY JOHAN SARMIENTO HERNANDEZ

**5. Tipo documento de Identidad**

CC

**6. Número documento de identidad**

13850885

**7. Objeto del contrato**

Prestar con plena autonomía sus servicios técnicos a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reintegración - Subdirección Territorial en lo relacionado con soporte, análisis y acompañamiento de primer nivel de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información en la(s) sede(s) del Grupo Territoriales.

**8. Lugar de ejecución**

HUILA - Neiva

NEIVA - GRUPO TERRITORIAL HUILA

**9. OBLIGACIONES GENERALES**

NRO	OBLIGACIÓN / COMPROMISO GENERAL	CUMPLIMIENTO
1	Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones distintas a aquellas que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad. En caso de que, otras actividades impliquen conflictos de interés, deberá informarlo de manera previa y oportuna a la supervisión.	Si
2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.	Si
3	Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.	Si
4	Deberá presentar para verificación de la supervisión el documento de liquidación y, previo al inicio de la ejecución, el soporte del pago de las Estampillas a las que haya lugar, que se causará en el momento de la suscripción del contrato o sus adiciones, conforme a la normatividad vigente.	No aplica
5	Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor; caso en el cual, deberá informar los costos de desplazamiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mismo, conforme a la tabla de gastos definida por la ARN.	Si
6	Cumplir con las obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Riesgos Laborales, las cuales deberán ser acreditadas para cada pago al supervisor del contrato. Para efectos del último pago del contrato, se deberá acreditar la totalidad de los aportes a dichos sistemas, inclusive el del último mes de ejecución.	Si
7	Encargarse personalmente de la gestión documental y archivo de la documentación que le sea entregada y/o que deba gestionar, de acuerdo con las disposiciones internas y las del Archivo General de la Nación.	Si
8	Cumplir con las directrices, lineamientos de seguridad, políticas, documentos y protección de la información, a través de la gestión segura de los activos de información y del Sistema de Seguridad de la Información.	Si
9	Conocer y adoptar las medidas de autoprotección establecidas en el Manual de Seguridad Preventiva GA-M-01 establecido por la ARN.	Si
10	Atender los lineamientos dados por la ARN en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.	Si
11	Presentar como anexo para el primer informe de actividades, el certificado del examen preocupacional vigente de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.	Si
12	Consultar y aplicar los manuales, instructivos, guía, planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental implementados por la ARN, así como los planes de emergencias, matrices de peligros y planos de evacuaciones.	Si
13	Reportar a la ARL e Informar a la ARN la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Si
14	Contar con los elementos de protección en seguridad y bioseguridad, personal, que sean necesarios en el marco del desarrollo de sus obligaciones contractuales y hacer uso de ellos.	Si
15	Participar activamente en las inducciones, sensibilizaciones, capacitaciones, encuestas, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación de los Sistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Si
16	Cumplir con los lineamientos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental, de conformidad con los programas, políticas, planes y estrategias ambientales establecidas por la Entidad, con el fin de implementar y dar continuidad al Sistema de Gestión Ambiental de la ARN.	Si
17	En el evento en que EL/LA CONTRATISTA incurra en un registro y/o consolidación de la información en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR en forma errada o no atendiendo los lineamientos establecidos por la ARN, que haya generado un desembolso no debido de cualquier beneficio económico, EL/LA CONTRATISTA reembolsará este valor para lo cual expresamente autoriza a la ARN descontar esta suma de los honorarios adeudados. En el evento en que el descuento no cubra la totalidad del valor desembolsado a las personas beneficiarias, EL/LA CONTRATISTA pagará con sus propios recursos el saldo adeudado dentro del mes siguiente a la identificación de la situación descrita, so pena de que la ARN inicie las acciones civiles y penales correspondientes para obtener la restitución total del pago. La supervisión o el(la) Coordinador(a) del Grupo Territorial respectivo, deberá oficial a la Subdirección Financiera el detalle y los valores correspondiente para proceder con el reembolso o descuento.	No aplica
18	Entregar a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y finales generados en el marco de la ejecución del contrato.	Si
19	Entregar a la finalización del contrato y de acuerdo con los lineamientos internos, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. En caso de daño o pérdida, deberá responder por ellos en los términos establecidos en la normatividad interna, para lo cual se autoriza de manera previa y expresa con la suscripción del contrato, a descontar los valores correspondientes de los saldos adeudados.	Si

**1. Número del contrato**

159 - 2025

**2. Informe**

Mensual

**3. Periodo del informe**

1/6/2025 A 30/6/2025

**10. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

NRO	OBLIGACIÓN ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Realizar tareas de mantenimiento, actualización y operatividad de los servicios y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad (SIRR-ARPA-Sara-Portales web), siguiendo las directrices de la Oficina de Tecnologías de la Información y las exigencias del Grupo Territorial.	Si	Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:  - Se realiza atención de primer nivel a la profesional Karla Leandra Ramos Vargas, toda vez que el ARPA no le permitía el registro de necesidades de participantes debido a una inconsistencia en la actualización, se realiza ajuste de acuerdo con lo solicitado.  - Se presta soporte de primer nivel a la profesional Angie Yulieth Vargas Tapiero, toda vez que presentaba inconsistencias con módulo de ARPA, para lo cual se recomienda realizar actualización Total de ARPA para que este elimine los registros afectados y actualice mediante cargue la información nuevamente.  Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soporte de los descrito en la presente obligación contractual: One Drive Correo institucional yorbysarmiento@reincorporacion.gov.co.
2	Proporcionar asistencia técnica y realizar diagnósticos de primer nivel a la infraestructura tecnológica, así como a los dispositivos informáticos y equipos tecnológicos asignados al Grupo Territorial, empleados y contratistas.	Si	Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:  - Se realiza atención de primer nivel a la profesional Yessica Salazar Molina, toda vez que el equipo presentaba dificultades de acceso a la red cableada.  - Se realiza apoyo de primer nivel en la revisión del equipo de cómputo de la asesora jurídica Liza Rocío Guebely Gallego, toda vez que presentaba lentitud y bloqueos del sistema.  - Se realiza apoyo de primer nivel en la revisión del equipo de cómputo de la asesora de fuerza pública Ana Catalina del Rosario Cabrera Sánchez, el cual presentaba bloqueo al parecer por saturación en la partición de equipo.  - Se realiza apoyo de primer nivel en el equipo asignado al profesional Holman Ibarra Horta, toda vez que presentaba fallas con los DNS del equipo al momento de conectarse a la red de la institución.  Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soporte de los descrito en la presente obligación contractual: One Drive Correo institucional yorbysarmiento@reincorporacion.gov.co.
3	Realizar asistencia técnica de primer nivel a los Sistemas de Información del Grupo Territorial, manteniendo un registro de las actividades en la herramienta de gestión proporcionada por la entidad y cumpliendo con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos para la mejora de los servicios en la sede.	Si	Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:  - Se remite correo al profesional Edinson Quintero Zambrano, dando respuesta a inquietud presentada sobre copias de seguridad Veritas DLO y respaldos en OneDrive.  - Se realiza soporte de primer nivel dando respuesta a inquietud presentada por la profesional Diana Marcela Lasso Tierradentro frente a las copias de seguridad realizadas hacia el OneDrive.  - Se realiza acompañamiento y orientación a la asesora de reincorporación Smith Losada Romero, en la creación de carpetas compartidas.  Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soporte de los descrito en la presente obligación contractual: One Drive Correo institucional yorbysarmiento@reincorporacion.gov.co.
4	Proporcionar los informes de las atenciones y soluciones realizadas en primer nivel al soporte técnico de segundo o tercer nivel, vinculados a los servicios de tecnologías de la información, que faciliten la digitalización en la herramienta de gestión Aranda.	Si	Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:  Se generan las siguientes bases para validar la información cargada en el SIR y reportar las inconsistencias que fueren necesarias:  Se envió correo electrónico a Maira Alejandra Espinosa Artunduaga, asesora de reintegración, adjuntando la base de datos de la población en reintegración (rutas regular, Decreto 965 de 2020 y Justicia y Paz) con todos los estados registrados en SIRR. Se incluyó información sobre el estado de los planes de trabajo (activos e inactivos), ofertas de FA y FPT para población activa e inactiva, estado de BIE por profesional y UN, e instrumentos de ETD-HÁBITAT y encuestas de caracterización de empleabilidad y productiva, todo según su solicitud.

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
159 - 2025		Mensual	1/6/2025 A 30/6/2025
			<p>Se envió correo electrónico a cada uno de los colaboradores del GT Huila, con copia al coordinador y asesores, adjuntando la base de datos de atenciones del mes de mayo para su revisión.</p> <p>Se envió correo electrónico a cada uno de los colaboradores del GT Huila, con copia al coordinador y asesores, adjuntando la base de datos de atenciones del mes de junio para su revisión.</p> <p>Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soporte de los descrito en la presente obligación contractual: One Drive Correo institucional yorbysarmiento@reincorporacion.gov.co.</p>
5	Llevar a cabo actividades de asistencia técnica y acompañamiento durante el ciclo de vida de la infraestructura de usuario final, que incluyan revisiones técnicas de hardware, gestión de modificaciones, programas de mantenimiento, actualizaciones de software, así como validación, diagnóstico y control de los computadores, impresoras, escáneres y dispositivos biométricos, de acuerdo con las directrices emitidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.	Si	<p>Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza acompañamiento a personal remitido por Pearl Solutions con el propósito de realizar revisión de equipo de cómputo asignado a la profesional Elizabeth Narváez Useche.</li> <li>- Se realiza alistamiento y asignación de teclado al funcionario Editson Criollo, toda vez que el que tenía asignado presentaba inconsistencias.</li> <li>- Se realiza alistamiento y asignación de equipo de cómputo a la funcionaria Elizabeth Narváez Useche, toda vez que el equipo previamente asignado viene presentando fallas de funcionamiento.</li> <li>- Se realiza alistamiento y préstamo de equipos audiovisuales para actividad programada por la profesional Charlyn Tatiana Carvajal Polanía. 13 de junio: Se realiza alistamiento y préstamo de equipos audiovisuales a la profesional Luisa Fernanda Medina Cuéllar para socialización en temas productivos.</li> <li>- Se realiza alistamiento y préstamo de equipos audiovisuales para la profesional Doris Argenis Gutiérrez Barreiro.</li> <li>- Se realiza alistamiento y préstamo de equipos audiovisuales para la profesional Karla Leandra.</li> <li>- Se realiza alistamiento y préstamo de equipos audiovisuales para actividad programada por el profesional Leonardo Alvear Otolara.</li> <li>- Se realiza acompañamiento en la revisión por parte del personal de Pearl Solutions al equipo de escritorio asignado a la funcionaria Elizabeth Narváez Useche.</li> <li>- Se realiza acompañamiento en la revisión por parte del personal de Pearl Solutions al equipo de escritorio asignado al funcionario Editson Criollo.</li> <li>- Se realiza formateo y alistamiento de equipo de cómputo requerido para salvar copia de seguridad de la funcionaria Elizabeth Narváez Useche.</li> </ul> <p>Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soporte de los descrito en la presente obligación contractual: One Drive Correo institucional yorbysarmiento@reincorporacion.gov.co.</p>
6	Proporcionar al grupo territorial el acompañamiento y asistencia técnica al ciclo de vida de la infraestructura centralizada de los componentes técnicos del centro de cableado siguiendo las indicaciones emitidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.	Si	<p>Respecto a la presente obligación contractual no se han recibido indicaciones por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información sin embargo se realiza revision periodica del estado del rack de comunicaciones y de los puntos de red en el GT Huila.</p> <p>Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soporte de los descrito en la presente obligación contractual: One Drive Correo institucional yorbysarmiento@reincorporacion.gov.co.</p>
7	Realizar seguimiento a los servicios informáticos ofrecidos por la agencia, informando de manera oportuna al coordinador del grupo territorial y a la Oficina de Tecnologías de la Información sobre cualquier riesgo o inconsistencia detectada, sugiriendo alternativas de solución para su mitigación, reducción o eliminación.	Si	<p>Respecto a la presente obligación contractual se presentó una inconsistencia con los servicios debido a caída del canal de internet en el GT Huila, para lo cual nos informa el NOC que es un problema presentado con Media Commerce, el detalle de la solución está atado al incidente mayor IM-355 y fue solucionado.</p> <p>Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soporte de los descrito en la presente obligación contractual: One Drive Correo institucional yorbysarmiento@reincorporacion.gov.co.</p>
	Instalar y utilizar el software en los dispositivos de las sedes del Grupo Territorial, de acuerdo con los lineamientos de gestión de la configuración de los servicios de tecnología de la información y otros		Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:

**1. Número del contrato**

159 - 2025

**2. Informe**

Mensual

**3. Periodo del informe**

1/6/2025 A 30/6/2025

8	documentos emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza instalación de aplicativo 7zip en equipo de la profesional Elizabeth Narvaez Useche, toda vez que se requiere para el buen desarrollo de sus actividades.</li> <li>- Se Realiza instalación del aplicativo Arpa en equipo asignado al coordinador del GT Huila este por solicitud del mismo y con el propósito de revisar algunas solicitudes.</li> </ul>
9	Brindar respuesta a las solicitudes realizadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y presentar reportes mensuales a esta dependencia sobre las actividades realizadas por el Grupo Territorial relacionadas con las necesidades de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y herramientas colaborativas.	Si	<p>Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se remite correo al gestor operativo Elmer Castañeda Ospina, adjunto formatos de inventarios individualizados firmados de acuerdo con lo solicitado.</li> <li>- Se remite correo a la asesora jurídica Liza Rocío Guebelli Gallego, adjunto base de datos de último estado de PPR y PR y base de seguimiento casos de riesgo.</li> <li>- Se remite correo electrónico a la asesora de reintegración Maira Alejandra Espinosa Artunduaga, adjunto bases de datos de con el estado de los Planes de trabajo de la Población en estado activo e inactivo y base con la información de los instrumentos de ETD-HABITAT y encuestas de caracterización de empleabilidad y productiva, por solicitud de la asesora.</li> <li>- Se remite correo electrónico al profesional jurídico de fuerza pública Javier Saavedra Córdoba, adjunto bases de datos de desembolsos para dar respuesta a PQRS-D.</li> <li>- Se da respuesta vía correo al coordinador Andrés Restrepo Correa sobre inquietudes presentadas frente a las extensiones habilitadas en el GT Huila, esto para dar respuesta a una PQRS-D.</li> </ul> <p>Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soporte de los descrito en la presente obligación contractual: One Drive Correo institucional yorbysarmiento@reincorporacion.gov.co.</p>
10	Asistir a reuniones, eventos y otros espacios según lo solicitado por la supervisión, llevando un registro de los compromisos y avances adquiridos en el espacio en los que haya participado.	Si	<p>Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se asiste y participa en reunión virtual Mesa de trabajo 1- Identificación de Necesidades Tecnológicas para actualización de la hoja de ruta del PETI-2025- Grupos territoriales Cesar, la Guajira y Nariño.</li> </ul> <p>Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soporte de los descrito en la presente obligación contractual: One Drive Correo institucional yorbysarmiento@reincorporacion.gov.co.</p>

**11. CERTIFICACIONES**

En mi calidad de supervisor(a) del contrato certifico:

- a. El(la) contratista durante el periodo, desarrolló y cumplió con las obligaciones contratadas así como las demás cláusulas establecidas en el contrato **SI:**  **NO:**
- b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante) **SI:**  **NO:**
- c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo **SI:**  **NO:**
- d. Se realizó el respectivo tratamiento y monitoreo a los riesgos por parte del(la) contratista y por mi parte como supervisor(a) **SI:**  **NO:**

Recuerde que el presente informe debe ser publicado en la plataforma SECOP II dentro de los 3 días hábiles siguientes a su generación y debe ser entregado al Grupo de Gestión Contractual para que repose en el expediente contractual.

**12. FIRMAS**

Contratista	Aprobación supervisión (firma electrónica)
<b>Nombre:</b> YORBY JOHAN SARMIENTO HERNANDEZ	<b>Nombre:</b> ANDRES RESTREPO CORREA <b>Cargo:</b> Coordinador GT Huila
<b>Fecha:</b> 30/6/2025	