



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

1/7/2025 A 31/7/2025

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(es) 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

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
-----	-----------------------	--------------	--------------------------------------

1. Número del contrato		2. Informe	3. Período del informe
159	- 2025	Mensual	1/7/2025 A 31/7/2025
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 Reporte a soporte de inconsistencias presentadas con la plataforma de Bellatrix (similar a SIRR/ARPA/Sara) en el reporte de Roles en SIRR. - Se presta apoyo al coordinador del GT Huila para realizar ajustes de perfiles en el módulo Grupo territorial y restablecer permisos a la coordinadora de Urabá. 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: - Revisión de cargador de equipo portátil marca DELL asignado al coordinador del GT Huila. - Apoyo de primer nivel al profesional Edinson Quintero Zambrano frente al ajuste de la firma institucional en el correo. - Apoyo de primer nivel en el equipo asignado a la funcionaria Elizabeth Narváez Useche por inconsistencia al conectarse a la red Jarvis y lentitud. - Apoyo de primer nivel en el equipo asignado a la profesional Maidi Yoreli Cotasio Zules por inconsistencias con el correo y licenciamiento de Windows. - Apoyo de primer nivel al equipo asignado a la asesora Ana Catalina del Rosario Cabrera Sánchez por inconsistencias al conectarse a la red Jarvis y lentitud. - Apoyo de primer nivel al equipo asignado al funcionario Editsón Criollo por inconsistencias con los audífonos en reuniones en línea. - Apoyo de primer nivel a la profesional Natali Salas Cubillos frente al cambio de contraseña debido a inconsistencias al validar el usuario. 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: - Orientación a la asesora de reincorporación Smith Losada Romero, frente a cómo compartir carpetas a través de One Drive (esto es un sistema de información/herramienta colaborativa). - Mapeo de carpetas en el equipo del profesional Julián Alfredo Cuesta Melo por solicitud de la asesora de reintegración Maira Alejandra Espinosa Artunduaga (implica gestión de sistemas de información/acceso a datos). 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: - Informe a la OTI a través de soporte sobre falla presentada en cargador asignado al coordinador del GT Huila para tramitar garantía. - Reporte a soporte de inconsistencias presentadas con la plataforma de Bellatrix reporte de Roles en SIRR. 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.
	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,		Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades: - Acompañamiento a personal de garantías (Harold Steed García

1. Número del contrato	2. Informe	3. Período del informe
159 - 2025	Mensual	1/7/2025 A 31/7/2025
5	Si	<p>Ramírez) que revisa portátil y cargador del coordinador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y revisión de equipo previamente asignado al profesional Cristian Raúl Trujillo; diligenciamiento del formato GA-F-02 y trámite ante almacén e inventarios. - Alistamiento y asignación de equipo de cómputo y biométrico para el profesional Julián Alfredo Cuesta Melo. - Eliminación de archivos temporales y ajuste en equipo de Elizabeth Narváez Useche. - Ajuste de correo y licenciamiento de equipo de Maidi Yoreli Cotasio Zules. - Eliminación de archivos temporales y ajuste a parámetros de rendimiento/configuración de Wifi en equipo de Ana Catalina del Rosario Cabrera Sánchez. - Configuración de audífonos en equipo de Edison Criollo. - Configuración de impresoras Kyocera en el equipo asignado al coordinador del GT Huila. <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	Si	<p>Respecto a la presente obligación contractual se recibe indicaciones por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información a través de Jaime Andres Romero García para realizar pruebas de conmutación en Neiva sobre el canal de backup, se realiza la validación del acceso a Internet (Carga páginas), acceso al Dominio interno (Carpetas compartidas), funcionalidad de Telefonía (Prueba de llamadas internas y externas), Monitoreo (Acceso a cámaras), acceso a Servicios Web (www.reincorporacion.gov.co, intracr, SIRR), Correo (Abrir correo Outlook) y acceso al aplicativo Teams. A si mismo se realiza revisión periódica 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	Si	<p>Respecto a la presente obligación contractual se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del estado de la red y comunicación a cada uno de los colaboradores del GT Huila sobre inconsistencia con los servicios debido a caída del canal de internet a nivel nacional y algunas herramientas. - Reporte a soporte de inconsistencias presentadas con la plataforma de Bellatrix (reporte de inconsistencia en servicio informático). <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>
8	Si	<p>Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se procedió a reinstalar aplicativo office365 y licenciar el equipo de Maidi Yoreli Cotasio Zules. - Mapeo de carpetas en el equipo del profesional Julián Alfredo Cuesta Melo.
9	Si	<p>Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de solicitud de pin de acceso a la red Umbrella para suplir internet a personal externo de la ARN. - Las remisiones de bases de datos (cumplimiento, semáforoPRI, casos de riesgo, novedades de estado de participantes, cruce de base de datos de comparecientes) a coordinadores y asesores del GT Huila, aunque no directamente a la OTI, demuestran la generación de información que podría alimentar reportes mensuales a dicha dependencia. - Proyección de documentos necesarios para la creación de usuario al nuevo profesional Julián Alfredo Cuesta Melo ante el área de soporte.

1. Número del contrato		2. Informe		3. Período del informe	
159 - 2025		Mensual		1/7/2025 A 31/7/2025	
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>- Proyección de documentos necesarios para la activación del perfil comunitario al profesional Jorge Iván Manchola Moreno ante el área de soporte (respuesta a una solicitud o procedimiento con la OTI).</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>		
			<p>Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>- Apoyo logístico en actividad programada por el equipo de fuerza pública ante la JEP.</p> <p>- Asistencia a actividad programada por la entidad llamada "Círculo de la palabra".</p> <p>- Realización de préstamo y alistamiento de equipos audiovisuales para diversas actividades con población y fuerza pública.</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>		
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:	<input checked="" type="checkbox"/>
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)				SI:	<input checked="" type="checkbox"/>
c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo				SI:	<input checked="" type="checkbox"/>
d. Se realizó el respectivo tratamiento y monitoreo a los riesgos por parte del(la) contratista y por mi parte como supervisor(a)				SI:	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>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.</i>					
12. FIRMAS					
Contratista		Aprobación supervisión (firma electrónica)			
Nombre: YORBY JOHAN SARMIENTO HERNANDEZ		Nombre: ANDRES RESTREPO CORREA		Carga: Coordinador GT Huila	
Fecha: 31/7/2025					

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx>