



**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**  
1/8/2025 A 31/8/2025

**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

**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	1/8/2025 A 31/8/2025
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 presta apoyo al coordinador del GT Huila para realizar ajustes de perfiles y cambio de contraseña.  - Se elaboró el formato TI-F-01 para solicitar la activación de perfiles en el Sistema de Información para la Reinserción y la Reconciliación (SIRR). Esto permitirá que los colaboradores de digitación y apoyo técnico cubran las vacaciones del asistente de atención, con la aprobación del coordinador.
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 equipo portátil asignado a la profesional Leydy Vanessa Zapata marca Compumax frente a falla de teclado.  - Préstamo y alistamiento de equipos audiovisuales para el comité general y el comité de equipos.  - Alistamiento y préstamo de equipos audiovisuales para la profesional Luisa Fernanda Medina Cuéllar.  - Alistamiento y préstamo de equipos audiovisuales para la profesional María Antonia Ordóñez Rodríguez.  - Alistamiento y préstamo de equipos audiovisuales para la asesora Smith Losada Romero.  - Alistamiento y préstamo de equipos audiovisuales para la actividad de socialización de la ruta de reunificación familiar.  Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soportes de los descritos 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 profesional Doris Argenis Gutierrez Barreiro para el acceso a la plataforma de cursos.  - Orientación a la profesional María Antonia Ordóñez Rodríguez sobre el manejo del Ticket No. RF-22724.  - Soporte a la profesional Yessica Salazar Molina, que incluyó la configuración del equipo y la revisión de la tarjeta de red, además de solucionar problemas de sincronización en la aplicación Arpa.  - Soporte a la profesional Fara Alexandra Muñoz Marín para configurar su equipo y resolver problemas con la tarjeta de red.  - Soporte al profesional Leonardo Alvear Ojalora para solucionar problemas de sincronización en la aplicación Arpa.  - Apoyo remoto a la profesional Charlyn Tatiana Carvajal Polanía para solucionar problemas de acceso a la red por DNS.  - Apoyo remoto a la profesional Fara Alexandra Muñoz Marín para solucionar problemas de acceso a la red por DNS.  Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soportes de los descritos 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 elaboró un reporte en Soporte Aranda para el equipo de la profesional Karla Leandra Ramos Vargas. El equipo fue examinado tras recibir alertas sobre posibles ataques de malware, y se confirmó que no presenta ninguna inconsistencia.  Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soportes de los descritos en la presente obligación contractual: One Drive Correo institucional yorbysarmiento@reincorporacion.gov.co.

1. Número del contrato		2. Informe	3. Período del informe
159	- 2025	Mensual	1/8/2025 A 31/8/2025
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	Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:  - Alistamiento y asignación de equipo de cómputo para la funcionaria Elizabeth Narvaez Useche .  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.
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	Respecto a la presente obligación contractual:  - Se brindó acompañamiento técnico al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) durante la jornada de mantenimiento del rack de comunicaciones. Esta actividad incluyó la validación de las pruebas de funcionamiento de primer nivel para asegurar que todos los componentes estuvieran operativos y la red de datos no presentara interrupciones, garantizando la continuidad de las operaciones del Grupo Territorial. 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.  - Se realiza revisión periódica del estado del rack de comunicaciones y de los puntos de red en el GT Huila.  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.
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	Respecto a la presente obligación contractual se realiza:  - Durante el periodo reportado, se realizó un monitoreo constante y exhaustivo de los servicios informáticos de la agencia. No se detectaron riesgos ni inconsistencias que afectaran la operatividad. Por lo tanto, no se requirió la emisión de reportes adicionales ni la sugerencia de alternativas de solución a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) o al coordinador del grupo territorial. Esto asegura la continuidad y la eficiencia de las operaciones tecnológicas en el GT Huila.  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.
8	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 documentos emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.	Si	Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:  - Se realizó la validación y el diagnóstico del equipo asignado a la profesional Beatriz Villalva, el cual presentaba fallas en el inicio del sistema operativo a causa de unas actualizaciones recientes. Fue necesaria una intervención técnica para corregir las inconsistencias y asegurar su correcto funcionamiento, garantizando así la operatividad de sus labores diarias.
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	Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:  - Se remitió un correo al coordinador y a los miembros del Grupo Territorial (GT) Huila, adjuntando la base de datos de cumplimiento de julio para su revisión y validación.  - Se envió la base de datos de la población residente en Oporapa a la profesional de salud Anyela Piedad Muñoz Villarraga, respondiendo a una solicitud de la Secretaría de Oporapa.  - Se orientó a la asesora de reincorporación Smith Losada Romero sobre cómo compartir y gestionar los permisos de una base de datos.  - Se envió la base de datos con los registros de asistencia de la fuerza pública, desde enero hasta la fecha, a la asesora y a la funcionaria Elizabeth Narváz Useche, según lo solicitado previamente.  - Se compartió la base de datos "semáforo del PRI" con todos los profesionales, facilitadores y asesores, a petición del profesional de seguimiento.  - Se le entregó a la profesional psicopsocial Leydy Vanessa Zapata Losada la base de datos actualizada de EMP, EMP-R, EMP-C, JEMP, JEMP-R,

1. Número del contrato		2. Informe		3. Período del informe	
159 - 2025		Mensual		1/8/2025 A 31/8/2025	
				JEMP-C, PAD EMP, PAD EMP-R y PAD EMP-C, según su solicitud.  - Se remitió un correo al coordinador y a los miembros del GT Huila, adjuntando la base de datos de cumplimiento de agosto para su revisión y validación.-  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.	
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		Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:  - Participación en la reunión del comité general, incluyendo la orientación a contratistas sobre el uso de internet móvil para superar inconsistencias con los DNS.  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.	
<b>11. CERTIFICACIONES</b>					
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>					
<b>12. FIRMAS</b>					
Contratista			Aprobación supervisión (firma electrónica)		
Nombre: YORBY JOHAN SARMIENTO HERNANDEZ			Nombre: ANDRES RESTREPO CORREA		
			Cargo: Coordinador GT Huila		
			Fecha: 31/8/2025		

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/Avviso-de-privacidad.aspx>