



**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**  
01/10/2025 A 31/10/2025

**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           |

| 1. Número del contrato       |  | 2. Informe   |   | 3. Periodo del informe  |    |
|------------------------------|--|--------------|---|-------------------------|----|
| 159 - 2025                   |  | Mensual      |   | 01/10/2025 A 31/10/2025 |    |
| 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                            | 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           | <p>Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>Revisión remota del aplicativo ARPA (equipo Iسس Becerra) por inconsistencias tras actualización a Windows 11.</p> <p>Respuesta por correo (Luisa Medina) sobre extracción de documentos de viabilidad desde OneDrive.</p> <p>Se presta apoyo a la profesional de seguimiento y al profesional jurídico de fuerza pública del GT Huila para realizar ajustes de perfiles y cambio de contraseña.</p> <p>Se remitió al coordinador Andrés Restrepo Correa el formato TI-F-01 diligenciado y el anexo de condiciones contractuales para la solicitud de permiso en SIRR para Editson Criollo.</p> <p>Se remitió al coordinador Andrés Restrepo Correa el formato TI-F-01 diligenciado y el anexo de condiciones contractuales para la solicitud de permiso en SIRR para Wilmer Miranda.</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>   |                         |    |
| 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           | <p>Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>Préstamo de equipos audiovisuales (Luisa Fernanda Medina Cuellar).</p> <p>Alistamiento y préstamo de equipos audiovisuales (Evento Unidad de Víctimas).</p> <p>Préstamo de equipos audiovisuales (Maira Alejandra Espinosa).</p> <p>Préstamo de equipos audiovisuales (Diana Marcela Lasso).</p> <p>Se alistaron y prestaron equipos audiovisuales al profesional Diego Perdomo Cordoba.</p> <p>Se alistaron y prestaron equipos audiovisuales a la profesional Leydy Vanessa Zapata Losada.</p> <p>Se brindó soporte técnico de primer nivel al equipo de Lina Tatiana Matiz Escalante, realizando el ajuste y cambio de contraseña de acceso al sistema.</p> <p>Se alistaron y prestaron equipos audiovisuales a la profesional Leydy Vanessa Zapata Losada.</p> <p>Se alistaron y prestaron equipos audiovisuales a la profesional Smith Losada Romero.</p> <p>Se alistaron y prestaron equipos audiovisuales al profesional Diego Perdomo Cordoba.</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> |                         |    |
|                              | Realizar asistencia técnica de primer nivel a los Sistemas de Información del Grupo Territorial, manteniendo un registro de las  |              | Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:   |                         |    |

| 1. Número del contrato |  | 2. Informe | 3. Periodo del informe   |
|------------------------|--|------------|--|
| 159 - 2025             |  | Mensual    | 01/10/2025 A 31/10/2025  |
| 3                      | 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         | <p>Respuesta aclaratoria (Doris Gutiérrez) sobre dudas en el reporte de inconsistencias en el módulo Aranda.</p> <p>Durante este periodo, todas las atenciones y diagnósticos de primer nivel fueron resueltos localmente o escalados mediante el aplicativo de gestión (Aranda) según el procedimiento estándar. No se requirió la generación de informes ad-hoc para niveles 2 o 3 por fuera de la herramienta.</p> <p>Se realiza orientación al profesional que ingresan al GT Huila, frente al manejo y uso de elementos asignados, conocimiento de las plataformas utilizadas en la entidad, orientación a la hora de informar o presentar un caso y reportarlo por Aranda.</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>  |
| 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         | <p>Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>Durante este periodo, todas las atenciones y diagnósticos de primer nivel fueron resueltos localmente o escalados mediante el aplicativo de gestión (Aranda) según el procedimiento estándar. No se requirió la generación de informes ad-hoc para niveles 2 o 3 por fuera de la herramienta.</p> <p>Consolidación y envío de backups de información del profesional administrativo (trámites de contrato de arrendamiento, actas, contratación 2026, inventario).</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> <p>Alistamiento, asignación e instalación de equipo de cómputo (Wilmer Arquimedes Miranda).</p> <p>Proyección del formato GA-F-02 para la asignación del equipo de cómputo (Wilmer Arquimedes Miranda).</p> <p>Soporte remoto (Beatriz Villalba) para solucionar inconsistencias con Adobe Reader.</p> <p>Se configuró y optimizó el equipo del apoyo administrativo, incluyendo la predefinición de Adobe Reader para optimizar la manipulación de documentos PDF.</p> <p>Se impartió la instrucción de mantener las impresoras encendidas, conforme a la solicitud de la OTI, para la generación de reportes de impresión.</p> <p>Se realizó la revisión y reportede estado del equipo de cómputo entregado por Charlyn Tatiana Carvajal Polania debido a incidente presentado.</p> <p>Se realizó el alistamiento del equipo de cómputo (instalación y actualización de programas) y se asignó al nuevo contratista Wilmer Arquimedes Miranda Aristizabal mediante el formato GA-F-02.</p> <p>Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soporte de los descrito en la presente obligación contractual: One Drive</p> |
|                        | 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.   |            | <p>Respecto a la presente obligación contractual:</p> <p>-Se realiza revisión periódica del estado del rack de comunicaciones y de los puntos de red en el GT Huila.</p>   |

| 1. Número del contrato |  | 2. Informe | 3. Periodo del informe   |
|------------------------|--|------------|--|
| 159 - 2025             |  | Mensual    | 01/10/2025 A 31/10/2025  |
| 6                      |  | Si         | <p>La infraestructura centralizada (centro de cableado y componentes de red) del GT Huila operó con normalidad. No se reportaron incidentes ni se programaron mantenimientos que requirieran asistencia técnica durante este periodo.</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 realiza:</p> <p>- 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.</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>   |
| 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         | <p>Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>Se ha completado con éxito el aprovisionamiento de un equipo de cómputo para el nuevo funcionario Wilmer Arquimides Miranda Aristizabal, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.</p> <p>El proceso incluyó las siguientes fases:</p> <p>Formateo del Equipo: Se realizó un borrado completo y seguro del disco duro para garantizar un sistema limpio y libre de información previa.</p> <p>Instalación del Sistema Operativo: Se instaló la versión del sistema operativo corporativo autorizada por la Oficina de Tecnologías de la Información, asegurando la compatibilidad y seguridad requeridas.</p> <p>Instalación de Software Autorizado: Se procedió con la instalación y configuración de todo el conjunto de programas y aplicaciones licenciadas y requeridas por la institución para el correcto desempeño de las funciones del cargo. Esto incluye software de ofimática, aplicaciones institucionales, herramientas de seguridad (antivirus) y otros programas específicos según el perfil del usuario.</p> <p>Configuración y Verificación: Se realizaron las configuraciones iniciales de red, perfiles de usuario y políticas de seguridad, de acuerdo con los protocolos internos. Se verificó el correcto funcionamiento tanto del hardware como del software instalado.</p> <p>Entrega y Conformidad: El equipo fue entregado al usuario final, Wilmer Arquimides Miranda Aristizabal, en perfectas condiciones operativas para el inicio y desarrollo de sus actividades laborales.</p> |
|                        | 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.       |            | <p>Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>Se envió correo al coordinador, con copia a profesionales y asesores del GT Huila, adjuntando la base de cumplimiento de septiembre para su revisión y validación.</p> <p>Se remitió la base de datos de formación académica, formación para el trabajo y máximo nivel académico a la asesora Smith Losada Romero para su revisión y validación.</p> <p>Se enviaron las bases de datos de casos de riesgo y novedades de estado de participantes a la asesora jurídica Liza Rocio Guebely Gallego para su revisión y gestión.</p> <p>Se remitieron múltiples bases de datos a la asesora de reintegración</p>  |

| 1. Número del contrato  |   | 2. Informe |  | 3. Periodo del informe  |                                     |
|---|---|------------|--|-------------------------|-------------------------------------|
| 159 - 2025  |   | Mensual    |  | 01/10/2025 A 31/10/2025 |                                     |
| 9   |   | Si         | <p>Maira Alejandra Espinosa Artunduaga, incluyendo información de la población de reintegración (Ruta Regular, Decreto 965, Justicia y Paz) con todos los estados del SIRR, Planes de Trabajo, ofertas FA/FPT, estado de BIE, instrumentos ETD-HABITAT y encuestas de caracterización.</p> <p>Se envió la base de ISUN BIE ajustada a la asesora de reintegración Maira Alejandra Espinosa Artunduaga.</p> <p>Se envió a Diana Marcela Lasso Tierradentro la base de avance de programación y porcentaje de cumplimiento, en respuesta a su solicitud.</p> <p>Se envió correo al coordinador, con copia a profesionales y asesores del GT Huila, adjuntando la base de cumplimiento de octubre para su revisión y validación.</p> <p>Fuentes de verificación: Correo electrónico (PST) que contiene los soporte de los descrito en la presente obligación contractual: One Drive</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> <p>Asistencia al encuentro de enlaces de tecnología en Bogotá (OTI).</p> <p>Asistencia a la socialización del informe de inspección al GT Huila – Neiva.</p> <p>Asistencia al comité del GT Huila (22 y 23 de octubre).</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>  |                         |                                     |
| <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>   |   |            |  |                         |                                     |
| <b>Contratista</b>  |   |            | <b>Aprobación supervisión (firma electrónica)</b>  |                         |                                     |
| Nombre: YORBY JOHAN SARMIENTO HERNANDEZ   |   |            | Nombre: ANDRES RESTREPO CORREA   |                         |                                     |
|   |   |            | Cargo: Coordinador GT Huila  |                         |                                     |
|   |   |            | Fecha: 31/10/2025  |                         |                                     |