

1. Número del contrato

159 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

01/11/2025 A 30/11/2025

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	OBLIGACION / 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		01/11/2025 A 30/11/2025	
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>Gestión de accesos: Asignación de permisos de acceso a la carpeta compartida Registro_Seguimiento_SAPYG_2025 a la profesional Karol Juliana Ramírez Torres, bajo solicitud de la coordinación.</p> <p>Soporte aplicativo ARPA: Asistencia técnica a la profesional Lina Tatiana Matiz Escalante y al profesional Julian para la resolución de fallas de operatividad en el aplicativo.</p> <p>Gestión de usuarios: Proyección y envío del formato TI-F-01 al coordinador Andrés Restrepo Correa para la solicitud de creación de usuario del nuevo profesional de apoyo en el área operativa.</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 de carpeta compartida para el coordinador, operativo y asistente administrativo..</p> <p>Se presta apoyo a la profesional de seguimiento y al profesional jurídico de fuerza publica 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 Karol Juliana Ramirez Torres.</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>Optimización de equipos: Mantenimiento correctivo lógico al equipo de la Gestora de Archivo (solución a lentitud y fallos en la apertura de Outlook) mediante eliminación de temporales y reinicio de procesos, restableciendo su funcionamiento óptimo.</p> <p>Soporte de conectividad (VPN): Atención de primer nivel al profesional Julián Alfredo Cuesta Melo por fallos en la conexión VPN; se identificó y corrigió error de configuración en DNS manuales.</p> <p>Configuración de red: Soporte técnico al profesional Jorge Iván Manchola Moreno por problemas de conectividad; ajuste de configuración DNS para permitir conexiones externas.</p> <p>Soporte de software ofimático: Revisión y corrección de fallos en la aplicación Adobe Reader en el equipo de la profesional Lorena Benítez.</p> <p>Configuración de correo: Ajuste y configuración de la firma institucional en el aplicativo Outlook del profesional Wilmer Arquímedes Miranda.</p> <p>Préstamo de equipos audiovisuales: Alistamiento y entrega temporal de recursos tecnológicos para las profesionales Luisa Fernanda Medina Cuéllar, Smith Losada Romero y Anyela Piedad Muñoz Villarraga.</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 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.		<p>Respecto a la presente obligación contractual se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>Extracción y consolidación de información (SIRR/Bases de Datos): Procesamiento v envío de información técnica a solicitud de los</p>		

1. Número del contrato		2. Informe	3. Período del informe
159 - 2025		Mensual	01/11/2025 A 30/11/2025
3		Si	<p>profesionales del GT Huila, incluyendo:</p> <p>Base consolidada de casos de riesgo (al profesional de seguridad).</p> <p>Registro consolidado de asistencias (a la asesora Smith Losada Romero).</p> <p>Seguimiento y avances de procesos FA y FpT (a la asesora Smith Losada Romero).</p> <p>Base de cumplimiento del mes de septiembre (al coordinador y equipo GT Huila).</p> <p>Bases de datos de población de reintegración, planes de trabajo y ofertas (a la asesora Maira Alejandra Espinosa).</p> <p>Bases de datos poblacionales por ubicación geográfica y estado (a las profesionales Anyela Muñoz y Leydy Zapata).</p> <p>Base ajustada Andi Huila (a la profesional Luisa Fernanda Medina).</p> <p>Cruce de bases de datos: Procesamiento de información solicitado por la profesional Luisa Fernanda Medina Cuéllar, previa autorización de la coordinación.</p> <p>Soporte aplicativo ARPA (Validación): Apoyo al profesional Julián Alfredo Cuesta Melo en la resolución de fallas de validación de usuario, reportando la novedad a 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>
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>Escalamiento de incidentes: Diligenciamiento y envío del formato TI-F-09 para el reporte formal del incidente presentado con el equipo asignado a la profesional Charlyn Tatiana Carvajal Polonia.</p> <p>Diagnóstico técnico: Evaluación del estado del equipo de cómputo de la profesional Charlyn Tatiana Carvajal Polonia para la emisión de concepto técnico dirigido a 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>
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>Asignación de activos: Alistamiento y entrega de equipo de cómputo a la profesional Karol Juliana Ramírez Torres, incluyendo la proyección del formato GA-F-02 para la actualización de inventarios.</p> <p>Recepción de activos (Retiro/Suspensión):</p> <p>Recepción y revisión técnica del equipo devuelto por la profesional Fara Alexandra Muñoz Marín (terminación de contrato).</p> <p>Recepción del equipo de la profesional Lina Tatiana Matiz Escalante y proyección del formato GA-F-02 por suspensión de contrato.</p> <p>Acompañamiento a mantenimiento: Supervisión y acompañamiento al personal técnico externo durante la intervención de 16 equipos portátiles Compumax, 6 de escritorio Compumax y 2 escáneres marca Kodak.</p> <p>Gestión de insumos: Solicitud de tóner para la impresora Kyocera al área de almacén e inventarios.</p> <p>Validación de mantenimiento: Revisión y aceptación formal del proceso de mantenimiento de equipos DELL programado para el 20 de enero,</p>

1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe	
159 - 2025		Mensual		01/11/2025 A 30/11/2025	
				conforme a directrices de la OTI. 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 realiza revisión periódica del estado del rack de comunicaciones y de los puntos de red en el GT Huila. 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. Se remite informe técnico sobre el estado actual de la red cableada y puntos de conexión del Grupo Territorial. Esta actividad se realiza en atención a los requerimientos de control interno, derivados de las inconsistencias evidenciadas en las auditorías de nivel nacional sobre la infraestructura de red. 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. Mitigación de riesgos de información: Orientación a la profesional Lina Tatiana Matiz Escalante sobre procedimientos de copia de seguridad (backup) y protocolos seguros para compartir información con la asesora de ruta. 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 ha completado con éxito el aprovisionamiento de un equipo de cómputo para el nuevo funcionario Karol Juliana Ramirez Torres, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos. El proceso incluyó las siguientes fases: Formateo del Equipo: Se realizó un borrado completo y seguro del disco duro para garantizar un sistema limpio y libre de información previa. 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. 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. 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.	

1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe	
159 - 2025		Mensual		01/11/2025 A 30/11/2025	
				Entrega y Conformidad: El equipo fue entregado al usuario final, Karol Juliana Ramirez Torres, en perfectas condiciones operativas para el inicio y desarrollo de sus actividades laborales.	
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> <p>Reporte de inventario telefónico: Levantamiento y envío de información a la OTI sobre el estado y existencias de equipos telefónicos en el GT Huila.</p> <p>Gestión de encuestas TI: Difusión y seguimiento al diligenciamiento de la encuesta de Tecnología de la Información 2025 por parte de los colaboradores del 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>	
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>Reuniones de auditoría: Participación en la reunión programada por el ente auditor, según delegación de la coordinación.</p> <p>Reuniones técnicas: Asistencia a la reunión de "Revisión de mantenimientos Compumax" convocada por la OTI.</p> <p>Actividades de Talento Humano: Diligenciamiento de la encuesta de Percepción de Integridad.</p> <p>Apoyo administrativo a la Coordinación: Gestión de documentación (fotocopias de cédulas) solicitada por el coordinador del 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>	
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"/>
				NO:	<input type="checkbox"/>
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)				SI:	<input checked="" type="checkbox"/>
				NO:	<input type="checkbox"/>
c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo				SI:	<input checked="" type="checkbox"/>
				NO:	<input 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"/>
				NO:	<input type="checkbox"/>
<p><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></p>					
12. FIRMAS					
Contratista			Aprobación supervisión (firma electrónica)		
Nombre: YORBY JOHAN SARMIENTO HERNANDEZ			Nombre: ANDRES RESTREPO CORREA		
			Cargo: Coordinador GT Huila		
			Fecha: 30/11/2025		