ICANH	PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-09-FO-03
		VERSIÓN:	06
	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA:	26/01/2026

FECHA DE EXPEDICIÓN

MES	AÑO
FEBRERO	2026

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	
JENNY PAOLA MONTOYA AMARILES	C.C.	1.013.652.186

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		179	2026

FECHA DE ACTA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)
22/01/2026	21/09/2026

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera para fortalecer el Área Funcional de Gestión de Talento Humanos en lo relacionado con la mitigación de Riesgo Psicosocial y el fortalecimiento del clima laboral a los funcionarios del Instituto de Colombiano de Antropología e Historia.

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: (DD/MM/AAAA)	HASTA: (DD/MM/AAAA)	INFORME	DE
	1/02/2026	28/02/2026	2	9

¿Para el periodo del informe aplica alguna novedad? NO Cual? 0

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: Javier Enrique Estrada Quintero

DEPENDENCIA: Área Funcional de Talento humano

II. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Apoyar el diseño, planificación y ejecución de estrategias, programas e intervenciones orientadas a la prevención, mitigación y seguimiento de los riesgos psicosociales en el entorno laboral, conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Durante el periodo relacionado se asiste a la reunión con el corredor seguros Bienestar Salud, para validar acciones planificadas desde el equipo Bienestar y SST durante el mes de marzo que den respuesta a los planes institucionales vigencia 2026. Así mismo se reune el área funcional de Talento Humano, para definir acciones propias del área.	Adjunto actas de reuniones, dicho soporte se encuentra cargadado en la plataforma de Secop
2	Proponer y ejecutar acciones de mejora del clima organizacional, promoviendo entornos laborales saludables, colaborativos y alineados con los valores y objetivos estratégicos de la entidad	Durante el periodo relacionado se modifica la encuesta de aplicación de clima organizacional para la vigencia 2026, acorde a sugerencias, la cual fue enviada por correo electronico para la respectiva revisión del lider de Área del Talento Humano.	Adjunto Encuesta de clima organizacional y soporte de trazabilidad electronica, estos soportes se encuentran cargados en la plataforma de Secop.
3	Realizar la actualización y seguimiento del Plan de Integridad de la entidad.	Durante el periodo relacionado no se ejecutaron actividades para esta obligación.	No Aplica
4	Proyectar diagnósticos institucionales para aprobación del supervisor, sobre factores de riesgo psicosocial, clima organizacional, acoso laboral y violencias basadas en género, utilizando metodologías validadas y participativas, con el fin de identificar causas, impactos y propuestas de mejora.	Durante el periodo relacionado se ayuda a proyectar respuesta de ORFEO ante Procuraduria ante temas de Acoso Laboral.	Adjunto trazabilizad por correo electronico y respuesta ORFEO, dicho soporte se encuentra cargadado en la plataforma de Secop
5	Brindar asistencia técnica en la formulación del plan estratégico de Talento Humano a partir de los resultados de los diagnósticos y mediciones institucionales.	Durante el periodo relacionado se asiste a reuniones convocadas para definir la actividad de conmemoración del día de la mujer y diferentes acciones a ejecutar dura el mes de genero.	Adjunto acta de reunión, dicho soporte se encuentra cargadado en la plataforma de Secop
6	Proyectar para aprobación del supervisor y ejecutar talleres, capacitaciones y espacios de sensibilización dirigidos a los servidores públicos sobre temas de autocuidado, gestión emocional, convivencia laboral, comunicación asertiva, trabajo en equipo y prevención de violencias laborales.	Durante el periodo relacionado se realizó dos actividades una frente a la prevención del acoso laboral con la Subdirección de apropiación y relacionamiento con la ciudadania y la segundo una actividad de reconocimiento del equipo de trabajo con el área de Contratos y Convenios	Adjunto acta de reunión, dicho soporte se encuentra cargadado en la plataforma de Secop
7	Brindar asistencia técnica al Área de Talento Humano en la formulación de políticas, procedimientos y estrategias de bienestar laboral, clima organizacional y prevención del riesgo psicosocial.	Se asiste a reunión con Bienestar seguros, para validar la implementación de la bateria de riesgo psicosocial vigencia 2026.	Adjunto acta de reunión, dicho soporte se encuentra cargadado en la plataforma de Secop
8	Realizar seguimiento y coadyuvar en la evaluación de las acciones, planes y estrategias implementadas por el grupo de Talento Humano.	Durante el periodo relacionado se realizó reunión con el talento humano frente a la caracterización del talento humano.	Adjunto acta de reunión, dicho soporte se encuentra cargadado en la plataforma de Secop
9	Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en concordancia con el objeto contractual, las funciones de la entidad y las necesidades del servicio.	Durante el mes se realiza actividades de apoyo de citaciones y organización del talento humano para realizar examenes ocupacionales de ingreso.	Adjunto soporte de trazabilizad electronica, el cual se encuenttra cargado en la plataforma de Secop.

* Incluir las filas que se requieran

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	16%

III. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El(La) Supervisor(a) certifica que las actividades se cumplieron conforme a lo estipulado en el objeto y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas.

IV. OBSERVACIONES

V. FIRMAS		
Firma Contratista* 	**Firma Apoyo a la Supervision (Solo en los casos que aplique)**	**Firma Supervisor (a)*** 
JENNY PAOLA MONTOYA AMARILES **C.C. 1.013.652.186**	**Nombre:**	**Javier Enrique Estrada Quintero** **Area Funcional de Talento humano**

*El presente documento se entenderá suscrito por el (la) contratista con el correspondiente cargue del mismo y sus correspondientes soportes en la plataforma SECOP II y con la firma digital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados en la plataforma SECOP I; así mismo, se entenderá suscrito por el(la) supervisor(a) con la respectiva aprobación de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y con la firma digital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados bajo la plataforma SECOP I.

Este Informe se deberá cargar en la plataforma SECOP II en archivo PDF.