Fecha: Día 11 Mes: MARZO Año: 2026

CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 06 DE FEBRERO AL 05 DE MARZO DE 2026	
CONTRATO No.	**006 DE 2026**
CONTRATISTA:	***LINA STEFANNIA VILLEGAS DÍAZ***
OBJETO DEL CONTRATO	
PROFESIONAL DE APOYO PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y CUIDADO DE LA SALUD MENTAL EN EL MARCO DE LA CONVIVENCIA LABORAL Y LA REALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL AREA TALENTO HUMANO DEL INFIHUILA.	

Informe de actividades del 06 de febrero al 05 de marzo de 2026, de conformidad con lo requerido por el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, INFIHUILA.

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 1: *Apoyar actividades de clima laboral, promoción y prevención del riesgo psicosocial y la salud mental.*

ACTIVIDADES:

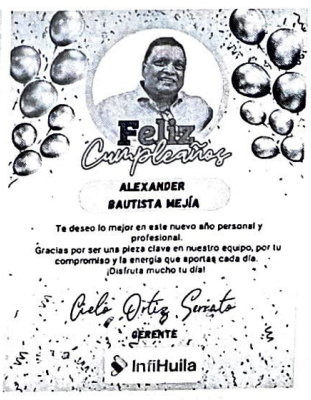
-Durante el mes de febrero, se elaboraron cuatro (4) tarjetas de cumpleaños personalizadas dirigidas a contratistas y funcionarios de la entidad. Esta actividad tuvo como finalidad fortalecer la cultura organizacional, promoviendo valores orientados al cuidado, el bienestar y la humanización. Asimismo, se buscó fomentar el sentido de pertenencia, el reconocimiento individual y la consolidación de un clima laboral positivo y empático. Las celebraciones se complementaron con la correspondiente decoración del puesto de trabajo, en coherencia con los objetivos institucionales de bienestar y fortalecimiento del ambiente laboral.

SOPORTE









OBLIGACIÓN ESPECIFICA 2: *Capacitar al personal con relación a las habilidades blandas, con el fin de fortalecer el clima laboral, de conformidad al cumplimiento del resultado de batería psicosocial 2025.*

ACTIVIDADES:

-La entidad se encuentra adelantando el proceso de entrega de los resultados obtenidos en la batería de riesgo psicosocial institucional a la profesional responsable, con el fin de garantizar la adecuada gestión y análisis de la información recopilada.

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 3: Realizar la medición de las evaluaciones de los impactos de las capacitaciones y actividades de bienestar realizadas en el Instituto.

ACTIVIDADES:

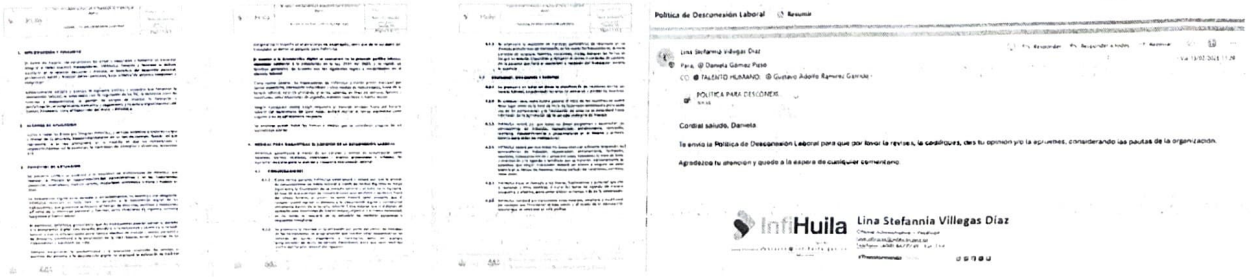
-Durante el periodo evaluado no fue necesario llevar a cabo la ejecución de esta obligación, dado que no se presentaron circunstancias que requirieran su implementación.

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 4: *Revisar la política y procedimiento en cumplimiento a la Función Pública en el área de talento humano, con su implementación y seguimiento.*

ACTIVIDADES:

-Se elaboró la Política de Desconexión Laboral y se remitió al área competente para su revisión, aprobación y codificación, en concordancia con las directrices establecidas por la organización.

SOPORTE



OBLIGACIÓN ESPECIFICA 5: *Ejecutar e implementar el Plan de Capacitación del Infihuila (Incluida Inducción y reinducción).*

ACTIVIDADES:

-Se efectuó el acompañamiento en el proceso de reorganización, reestructuración y puesta en marcha del Plan de Capacitación correspondiente a la vigencia 2026, en coordinación con la profesional responsable del área de Talento Humano de la organización, garantizando la alineación con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.

SOPORTE

InfiHuila

MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTIÓN (MIPG) — CODIGO: GTH-PL-01-02 | FECHA DE APROBACION: ENERO/2025 | VERSION: 03 | Pagina: 1 de 3

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO: Establecer los ejes tematicos que INFIHUILA abordara con acciones de actualizacion, formacion y especializacion, durante la vigencia 2026, para los servidores

RECURSOS: Presupuesto economico de capacitacion 2026

RESPONSABLE: Profesional de Talento Humano

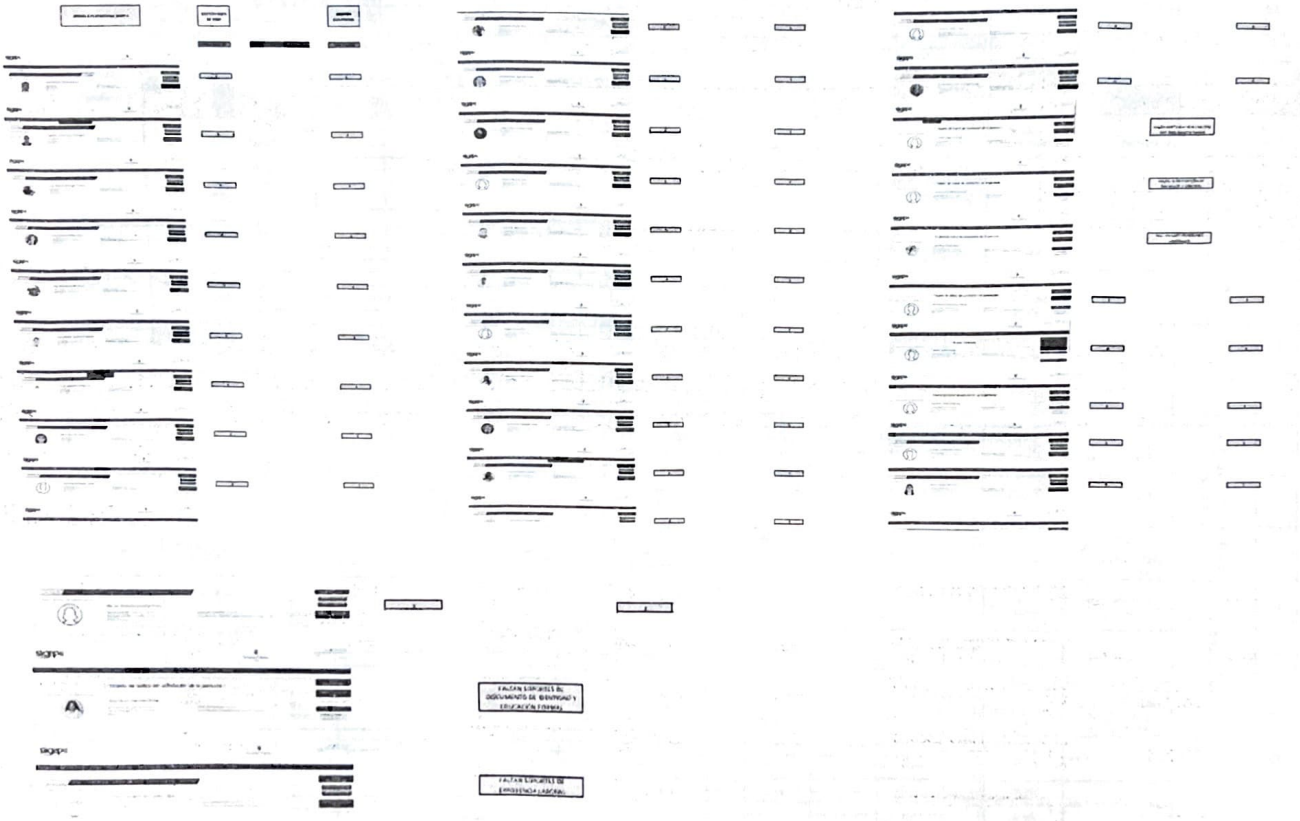
No	EJE TEMÁTICO	CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A	AÑO: 2026 ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CAPACITADOR	LUGAR
1	PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Construccion de paz	Todo el personal 35 Pers.					27/05/2026								ESAP Presencial 8:00-12:00 2:00-5:00	
2		Induccion y reinduccion al personal	Todo el personal	24/01/2026												REALIZADO	
3		Comunicación interpersonal	Todo el personal				23/04/2026									PSICÓLOGA APOYO	
4		Participación ciudadana	Todo el personal 35 Pers.			18/03/2026										ESAP Presencial 8:00-12:00 2:00-5:00	
5		Mejoramiento comunicación - comunicacion asertiva	Todo el personal				23/04/2026									PSICÓLOGA APOYO	
6		Programa de transparencia y etica pública	Todo el personal 35 Pers.					8/05/2026								ESAP Presencial 8:00-12:00 2:00-5:00	
7	MUJERES, INCLUSION Y DIVERSIDAD	Liderazgo femenino-Empoderamiento	Todo el personal								28/08/2026					PSICÓLOGA APOYO	
8		Mujer frente al espejo	Todo el personal			10/03/2026										COACH ELVIRA NAVEROS	
9		Autoestima y motivacion hacia el logro ¿Quién tiene la pelota?	Todo el personal			10/03/2026										COACH ELVIRA NAVEROS	
10	PROBIDAD, ETICA E IDENTIDAD	Comunicación asertiva	Todo el personal				23/04/2026									PSICÓLOGA APOYO	
11		Lenguaje claro	Todo el personal								21/08/2026					VIRTUAL 9:00-11:00 AM https://forms.office.com/pages/responsepage	
12		Política de integridad (codigo de integridad - conflictos de	Todo el personal 35 Pers.				8/04/2026									ESAP Presencial 8:00-12:00 2:00-5:00	
13	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Gestion documental	Todo el personal														
14		Contratacion estatal	Todo el personal 35 Pers.				29/04/2026									ESAP Presencial 8:00-12:00 2:00-5:00	
15		Credito	Todo el personal														
16		Servicio al cliente	Todo el personal														
17		Excel avanzado y nuevas herramientas, manejo IA Y Power BI	Todo el personal										7/10/2026				

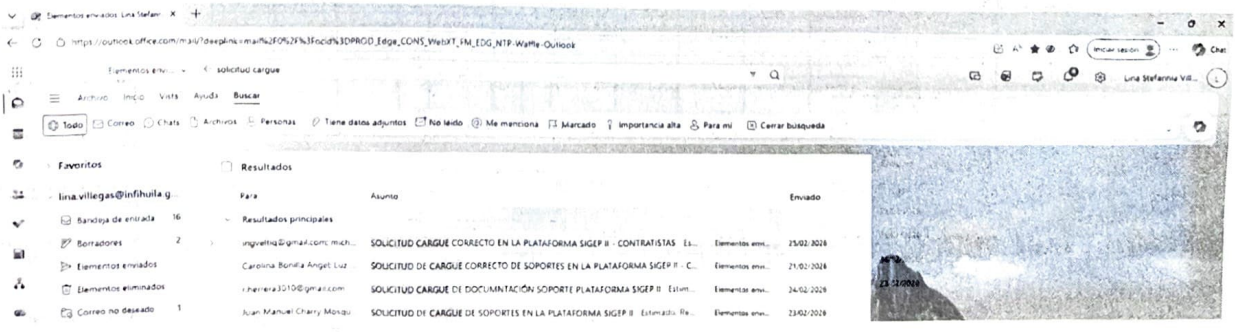
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 6: *Apoyar en las plataformas que se relacionan al área de Talento Humano.*

ACTIVIDADES:

- Se llevó a cabo la revisión y aprobación de la información correspondiente a treinta y tres (33) contratistas, la cual fue posteriormente registrada en la plataforma SIGEP II, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y con el fin de garantizar la actualización oportuna de la base de datos institucional.

SOPORTE





OBLIGACIÓN ESPECIFICA 7: *Apoyar en la gestión documental del área de Talento Humano*

- *La archivación de los documentos se efectuó en las carpetas correspondientes, cumpliendo rigurosamente con los criterios establecidos en el sistema de gestión documental.*

Firma del contratista:

Nombre del contratista:
LINA STEFANNIA VILLEGAS DIAZ