ACTA 01
RECEPCIÓN PARCIAL DEL CONTRATO No. 349-GINREDCE-2026

Acta No. 01 **del contrato No.** 349-**GINREDCE-2026** **Fecha:** 05/10/2026

OBJETO:	" PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN POR PARTE DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA O ÁREAS AFINES, CON CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA PLANEACIÓN, PROYECCIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL GRUPO DE DESARROLLO HUMANO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – DIMAR."		
CONTRATISTA:	ANDRES FELIPE RAMIREZ REYES		
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN CONTRATO:	01-10-2026		
FECHA TERMINACIÓN:	05-10-2026		
VALOR INICIAL CONTRATO:	$9.828.000	**VALOR FINAL CONTRATO:** *Cambia según modificatorios	$630.000
SUPERVISOR:	LUISA NATALIA CALLEJAS HERRERA		
FORMA DE PAGO:	PAGOS PARCIALES		

En BOGOTÁ, a la fecha de suscripción del acta, la señora LUISA NATALIA CALLEJAS y ANDRES FELIPE RAMIREZ REYES se reunieron con el objeto de recepcionar la entrega o prestación de bienes y/o servicios como se detalla a continuación:

1. BIENES Y/O SERVICIOS PRESTADOS
*Acuerdo a lo estipulado en el contrato y consignado en el anexo técnico, revisar las especificaciones del bien y/o servicio a recibido.

ÍTEM	**DESCRIPCIÓN** (Si aplica incluir número de parte, serie y demás)	**UNIDAD DE MEDIDA** (Si aplica, de lo contrario obviar)	**CANTIDAD**	**VALOR** (Indicar tipo de moneda)		
				UNITARIO	**IVA** (Si aplica, de lo contrario obviar)	**TOTAL**
1	**Contratación Prestación de Servicios octubre/2026**	**N/A**	**01**	$ 630.000	**N/A**	$ 630.000
VALOR TOTAL FACTURA Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE						**$ 630.000**

2. RECEPCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CPS
*Consigne las actividades y productos entregados por el CPS en cumplimiento de sus obligaciones, recuerde consignar TODAS las obligaciones mencionadas en el contrato independientemente de si se realizó o no durante el mes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES**	**PRODUCTOS**
(Las estipuladas como específicas en la minuta del contrato)	**(Desarrolladas en el mes referente a la obligación)**	**(Con respecto a la actividad desarrollada)**
1. Realizar el seguimiento técnico y metodológico a los indicadores de gestión, planes de acción, planes institucionales, acciones de mejora, acciones correctivas y demás compromisos asociados al proceso de Gestión del Talento Humano y del Conocimiento, garantizando la actualización permanente de programas, registros y evidencias de cumplimiento.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad	
2. Apoyar en la actualización del Manual de Funciones, de acuerdo con los análisis institucionales y las necesidades estratégicas de la entidad.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad	
3. Apoyar en elaboración de perfiles y especialidades de los cargos definidos en la Tabla Organización y Equipos (TOE)	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad	
4. Las que sean requeridas en función del objeto del contrato, tenga que ver con el rol de la dependencia y su perfil profesional para ejecutarlas.	Se desarrolló la inducción institucional y la capacitación del Sistema de Gestión Integral (SGI) mediante la plataforma de capacitación, atendiendo las actividades requeridas en el marco del objeto contractual.	1. Inducción institucional desarrollada en la plataforma de capacitación. 2. Capacitación del SGI desarrollada en la plataforma correspondiente.
5. Apoyar la implementación, consolidación, análisis y seguimiento del Autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, identificando brechas, oportunidades de mejora y acciones para el fortalecimiento de la política institucional.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad	
6. Ejecutar el monitoreo trimestral de los riesgos y controles del proceso de Gestión del Talento Humano y del Conocimiento, verificando la efectividad de los controles establecidos, consolidando evidencias y formulando	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad	

las recomendaciones que contribuyan a la mitigación de riesgos.		
7. Coordinar la recepción, consolidación, revisión y seguimiento de los planes institucionales del proceso de Talento Humano, incluyendo el Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando su disponibilidad, actualización y trazabilidad.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad	
8. Administrar y mantener actualizada la información del proceso en el Sistema Integrado de Mejora Continua – SIMEC, efectuando el cargue, actualización y control de los planes, documentos y registros requeridos, así como el seguimiento a su publicación en los medios institucionales correspondientes.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad	
9. Actualizar y controlar el árbol documental del proceso A2 Gestión del Talento Humano y del Conocimiento, verificando la vigencia, coherencia y articulación de políticas, planes, procedimientos, programas, manuales, guías, instructivos y demás documentos asociados al proceso.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad	
10. Actualizar y socializar la Matriz de Identificación y Revisión de Requisitos Legales y de Otra Índole aplicables al proceso A2 Gestión del Talento Humano y del Conocimiento, realizando el seguimiento a su cumplimiento de conformidad con el procedimiento institucional vigente.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad	
11. Administrar y organizar la información, evidencias y soportes requeridos para la gestión de instrumentos institucionales de seguimiento y evaluación, incluyendo FURAG, MIPG, auditorías y ejercicios de control, mediante la estructuración de bases de datos, matrices de seguimiento e informes técnicos que faciliten la toma de decisiones y la mejora continua.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad	

12. Las que sean requeridas en función del objeto del contrato, tenga que ver con el rol de la dependencia y su perfil profesional para ejecutarlas.	Se realizó la limpieza y depuración de las bases de datos de las encuestas de dotación del personal de Bogotá y las regionales. Asimismo, se elaboraron listados de dotación segmentados por tallas y medidas.	1. Bases de datos de encuestas de dotación del personal de Bogotá y las regionales, depuradas y organizadas. 2. Listados de dotación del personal de Bogotá y las regionales, segmentados por tallas y medidas.

3. FACTORES PONDERABLES (cuando aplique):
*Debe incluir de manera independiente los factores técnico-económicos ponderables ofertados en la fase precontractual por el contratista, dejando constancia de su total, idóneo y oportuno cumplimiento.

No.	BIEN Y/O SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
1	N/A	N/A	N/A	$0
2				$
3				$
			VALOR TOTAL PONDERABLES	$0

*Anexar la certificación del valor del bien y/o servicio ofrecido como factor ponderable.

4. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO (aplica únicamente para el ACTA FINAL):
*Marque con una x la opción correspondiente.

CRITERIO	
Cumplió en su totalidad con lo acordado	
Cumplió parcialmente con lo acordado	
Resultados y mejoras aplicables:	

5. ANEXOS:

- Informe de Supervisión octubre
- Certificado de cumplimiento
- Planilla de pago

6. OBSERVACIONES:

Se recibe los trabajos administrativos por parte del Señor ANDRES FELIPE RAMIREZ REYES, en el periodo del 01 al 5 de OCTUBRE de 2026, conforme a la descripción indicada en OBLIGACIONES ESPECIFICAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

En constancia se firma por quienes en ella intervienen.

SUPERVISOR:



::_____
LUISA NATALIA CALLEJAS
SUPERVISORA CTO 349-GINREDCE-2026

CONTRATISTA:



_____
CPS ANDRES FELIPE RAMIREZ REYES
C.C 1022424678