**LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE- CONTRATACION - DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG**

**CERTIFICA QUE:**

Que **DANIELA GISELL VELASQUEZ GAMARRA** identificado/a con C.C**.1.004.364.360** estuvo vinculado/a en esta Corporación a través de los siguientes Contratos de Prestación de Servicios

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 098 DE 2026**

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL CONTRATANTE | CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG |
| OBJETO DEL CONTRATO | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIANTE LA ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN, RECOPILACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES, CON EL FIN DE FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES BASADA EN DATOS Y GARANTIZAR UN PROCESO EFICIENTE Y TRANSPARENTE EN EL ÁMBITO DE RECURSOS HUMANOS. |
| ALCANCE DEL OBJETO | 1. ORIENTAR Y RESPALDAR LA EJECUCIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ASEGURANDO SU CUMPLIMIENTO CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y CONTRIBUYENDO A UNA IMPLEMENTACIÓN EFICIENTE Y ALINEADA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.<br>2. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, GARANTIZANDO UN SEGUIMIENTO RIGUROSO DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES, CON ÉNFASIS EN LOS PROCESOS VINCULADOS A ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.<br>3. MANTENER REGISTROS ACTUALIZADOS Y SISTEMATIZADOS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN LAS ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES, ASEGURANDO SU TRAZABILIDAD Y DISPONIBILIDAD PARA FINES DE CONTROL Y EVALUACIÓN.<br>4. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS PROCESOS INTEGRADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL TALENTO HUMANO EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORA CONTINUA, EN COHERENCIA CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.<br>5. GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA OPORTUNA DE REPORTES E INFORMES PERIÓDICOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y DE OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.<br>6. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE CORPAMAG. |

| | |
|---|---|
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 27/01/2026 |
| FECHA DE INICIO | 6/02/2026 |
| PLAZO | CINCO (5) MESES |
| VALOR DEL CONTRATO | $ 15.765.000 |
| ADICION 1 EN VALOR | $4.729.500, |
| ADICION 1 EN TIEMPO | DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS |
| ADICION 2 EN VALOR | $3.153.000 |
| VALOR FINAL | $23.647.500 |
| FECHA DE TERMINACION FINAL | 18/09/2026 |
| CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO | A LA FECHA A CUMPLIDO A SATISFACCION LAS ACTIVIDADES |
| ESTADO DEL CONTRATO | EN EJECUCION |

## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 230 DE 2025

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL CONTRATANTE | CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG |
| OBJETO DEL CONTRATO | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIANTE LA ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN, RECOPILACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES, CON EL FIN DE FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES BASADA EN DATOS Y GARANTIZAR UN PROCESO EFICIENTE Y TRANSPARENTE EN EL ÁMBITO DE RECURSOS HUMANOS |
| ALCANCE DEL OBJETO | 1. ORIENTAR Y RESPALDAR LA EJECUCIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ASEGURANDO SU CUMPLIMIENTO CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y CONTRIBUYENDO A UNA IMPLEMENTACIÓN EFICIENTE Y ALINEADA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.<br>2. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, GARANTIZANDO UN SEGUIMIENTO RIGUROSO DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES, CON ÉNFASIS EN LOS PROCESOS VINCULADOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.<br>3. MANTENER REGISTROS ACTUALIZADOS Y SISTEMATIZADOS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN LAS ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES, ASEGURANDO SU TRAZABILIDAD Y DISPONIBILIDAD PARA FINES DE CONTROL Y EVALUACIÓN. |

| | |
|---|---|
| | 4. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS PROCESOS INTEGRADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL TALENTO HUMANO EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORA CONTINUA, EN COHERENCIA CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.<br>5. GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA OPORTUNA DE REPORTES E INFORMES PERIÓDICOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y DE OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 1/08/2025 |
| FECHA DE INICIO | 5/08/2025 |
| PLAZO | CUATRO (4) MESES |
| VALOR DEL CONTRATO | $12.000.000 |
| ADICION EN TIEMPO | VEINTE (20) DIAS |
| ADICION EN VALOR | $2.000.000 |
| VALOR FINAL | $14.000.000 |
| FECHA DE TERMINACION FINAL | 23/12/2025 |
| CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO | A LA FECHA A CUMPLIDO A SATISFACCION LAS ACTIVIDADES |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |

## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 125 DE 2025

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL CONTRATANTE | CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG |
| OBJETO DEL CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y PROCESOS A CARGO DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN. |
| ALCANCE DEL OBJETO | 1. ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE BIENESTAR LABORAL DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.<br>2. TRAMITAR LAS SOLICITUDES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS<br>3. COOPERAR CON TODO EL EQUIPO DE TRABAJO EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.<br>4. RECOLECTAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO |

| | |
|---|---|
| | HUMANO PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS.<br>5. ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LA CARACTERIZACIÓN DE LAS NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS DE LOS SERVIDORES Y QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS POSIBLES REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.<br>6. ORGANIZAR Y EL MANTENER EL ARCHIVO DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 6/05/2025 |
| FECHA DE INICIO | 8/05/2025 |
| PLAZO | CINCO (5) MESES |
| VALOR DEL CONTRATO | $11.000.000 |
| FECHA FINAL | 7/10/2025 |
| CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO | A LA FECHA A CUMPLIDO A SATISFACCION LAS ACTIVIDADES |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |

## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 372 DE 2024

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL CONTRATANTE | CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG |
| OBJETO DEL CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y PROCESOS A CARGO DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN. |
| ALCANCE DEL OBJETO | 1. ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE BIENESTAR LABORAL DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.<br>2. TRAMITAR LAS SOLICITUDES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS<br>3. COOPERAR CON TODO EL EQUIPO DE TRABAJO EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.<br>4. RECOLECTAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS.<br>5. ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LA CARACTERIZACIÓN DE LAS NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS DE LOS SERVIDORES Y QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS POSIBLES REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.<br>6. ORGANIZAR Y EL MANTENER EL ARCHIVO DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. |

| | |
|---|---|
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 11/09/2024 |
| FECHA DE INICIO | 13/09/2024 |
| PLAZO | TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS |
| VALOR DEL CONTRATO | $7.000.000 |
| FECHA FINAL | 27/12/2024 |
| CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO | A LA FECHA A CUMPLIDO A SATISFACCION LAS ACTIVIDADES |
| ESTADO DEL CONTRATO | FINALIZADO |

Se expide a los (11) días del mes de septiembre del 2026, por solicitud del interesado/a.

CAROL MARQUEZ TAPIAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACION
CORPAMAG

Elaboró. Luz Colon

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA**
**NIT. 800.099.287-4**

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA**

**HACE CONSTAR:**

Que la estudiante DANIELA GISELL VELASQUEZ GAMARRA, identificada con CC No. 1.004.364.360 de Santa Marta, Magdalena, culminó satisfactoriamente su proceso de práctica laboral, realizada en la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA identificada con Nit 800. 099. 287

Desde el 06 de marzo hasta el 05 de septiembre de 2024 cumpliendo 38 horas semanales y desempeñando las siguientes actividades:

1. Apoyar en las diferentes actividades relacionadas con la ejecución del plan de bienestar laboral
2. Asistir en la atención y tramite de situaciones administrativas
3. Apoyar la construcción y/o actualización de bases de datos

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Esta certificación se expide a los diez (10) días del mes de septiembre de 2024.

Cordialmente,

**NANCY CAROLINA SANCHEZ CALLE**

Proyectó: Franklin Moscote - Profesional SG