EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DE LA FRONTERA NORORIENTAL
"CORPONOR"

NIT. 890505253-4

CERTIFICA QUE

DIEGO ALEXANDER CONTRERAS CAMARGO, identificado con C.C N° 6663995, suscribió y ejecutó los siguientes contratos con esta Corporación:

1. **Contrato CD034 de fecha 19 de febrero de 2025**, cuyo objeto fue: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LOS PROYECTOS, PROCESOS Y ACTIVIDADES COMUNICATIVAS COMO REPORTERO GRÁFICO, PARA EL REGISTRO AUDIOVISUAL Y DE FOTOGRAFÍA, CON EL FIN DE FORTALECER Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEL PLAN DE COMUNICACIONES, por valor de $ 47.027.667, con una duración de nueve (09) meses y diecinueve (19) días.

Fecha inico: 24 de febrero de 2025

Fecha de finalización: 12 de diciembre de 2026

Duración: 289 días

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SON: Además de los establecidos en el artículo 5º de la ley 80 de 1.993, EL CONTRATISTA cumplió con las siguientes obligaciones:

- Apoyar la cobertura fotográfica de eventos desde el inicio hasta la finalización de los mismos.
- Apoyar la documentación de fotografías del director general en su participación en eventos institucionales, así como en actividades externas.
- Apoyar la recopilación de imágenes fotográficas de los recursos fauna, flora e hídricos del departamento, para galerías en redes sociales que cuenten una historia.
- Apoyar la recolección de información en campo, tales como nombres, direcciones y demás elementos del contexto de las fotografías, para transmitir un mensaje efectivo.
- Apoyar en la selección y edición de material en fotografías y videos, para ser entregado tanto al archivo, como a las áreas de prensa y redes sociales.
- Apoyar en la presentación semanal de propuestas de reportajes gráficos sobre los proyectos destacados de la Corporación.
- Apoyar para la capacitación en técnicas básicas de fotografía dirigido esto al personal de la Corporación que hace intervenciones en campo.
- Apoyar el seguimiento de las últimas tendencias en redes sociales y tecnologías en

fotografía y video.

- Apoyar en el cubrimiento fílmico y fotográfico de los eventos o actividades de prensa que realice la Corporación, así como en los que sea invitada.
- Realizar videos, grabaciones de audios, fotografía e imágenes en dron.
- Apoyar en la edición de notas periodísticas.
- Apoyar en la producción de notas de televisión para las redes sociales, medios de comunicación y entre otros productos que se requieran.
- Guardar las imágenes, fotografías, audios y demás archivos digitales en el archivo audiovisual del área de comunicaciones de acuerdo con la tabla de retención documental.
- Realizar el Book de imágenes del Director General.
- Apoyo en el suministro de los equipos de producción para la realización audiovisual.
- Apoyar en la realización de vuelos en drone para la producción de audiovisuales.
- Trabajar en el fortalecimiento de las comunicaciones internas y la imagen corporativa de la entidad.
- Apoyar en la promoción de campañas en pro del ambiente en los medios masivos de comunicación.
- Participar en las reuniones de planificación de actividades, así como en las de evaluación de la estrategia de comunicaciones que sean convocadas por el asesor y jefe de la oficina de comunicaciones.
- Las demás actividades que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual por su jefe inmediato.
- El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR.
- Presentar informe de las actividades realizadas de acuerdo con los formatos establecidos y socializados por su jefe inmediato.
- Aplicar los formatos y procedimientos establecidos por la Corporación.
- Cumplir el reglamento y las normas de higiene y seguridad.
- Informar a Salud Ocupacional todo accidente o incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
- El Contratista está obligado a adoptar durante la ejecución de sus trabajos, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos su propia salud o la de terceros.
- El contratista deberá disponer y utilizar los elementos de protección personal de acuerdo a las actividades que realice.
- El Contratista deberá aplicar los programas de gestión ambiental establecidos por la Corporación.
- Cumplir con la afiliación y pago de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) al momento de suscribir el contrato.
- El contratista debe realizarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado del mismo al área de Talento Humano de la Corporación. El costo del examen será asumido por el contratista.
- El Contratista debe hacer entrega de los documentos, elementos y equipos a cargo en la dependencia correspondiente para el trámite del paz y salvo respectivo.

2. Contrato CD0700 de fecha 30 de enero de 2026, cuyo objeto fue: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL REGISTRO FOTOGRÁFICO, LA GRABACIÓN Y EDICIÓN DE VIDEOS DE LAS ACCIONES, JORNADAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, COMO INSUMO PARA LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL PLAN DE COMUNICACIONES DE LA CORPORACIÓN, ENMARCADO EN LA DIMENSIÓN 5 DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), por valor de $ 20.000.000, con una duración de 4 meses.

Fecha inico: 02 de febrero de 2026

Fecha de finalización: 01 de junio de 2026

Duración: 4 meses

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SON: Además de los establecidos en el artículo 5º de la ley 80 de 1.993, EL CONTRATISTA cumplió con las siguientes obligaciones:

1.- Apoyar la realización diaria del registro fotográfico de las acciones, jornadas y actividades institucionales que se desarrollen, entregando el material organizado y debidamente identificado.
2.- Apoyar la grabación de manera diaria del material audiovisual de las actividades institucionales, garantizando calidad técnica de imagen y sonido conforme a los lineamientos del área de comunicaciones.
3.- Brindar apoyo para la edición y entrega de piezas audiovisuales (clips, reels o videos informativos breves) como insumo para redes sociales y canales institucionales.
4.- Apoyar la entrega de tres galerías semanales, previa presentación de propuestas, que tengan un componente de novedad y cuenten una historia.
5.- Brindar apoyo para la entrega mensual, en formato video (en sus etapas de preproducción, producción y postproducción), del formato Territorio Verde.
6.- Apoyar la entrega de un producto diario para redes sociales, historia, reel, video tradicional, fotografía, sonidos, podcast, entre otros.
7.- Apoyar la grabación y edición de dos videos semanales, previa presentación de propuestas, de los programas y proyectos que se ejecutan en el territorio.
8.- Apoyar la entrega semanal un banco organizado de fotografías y videos editados correspondientes a las actividades desarrolladas, con rotulación básica (fecha, lugar y actividad).
9.- Apoyar semanalmente la organización, clasificación y respaldo del material fotográfico y audiovisual generado, garantizando su disponibilidad para los procesos de comunicación y divulgación.

10.- Apoyar en la producción de notas de televisión para las redes sociales, medios de comunicación y entre otros productos que se requieran.
11.- Realizar el Book de imágenes del Director General y organizar el archivo audiovisual de la Dirección General.
12.- Apoyo en el suministro de los equipos de producción para la realización audiovisual. Apoyar en la realización de vuelos en drone para la producción de audiovisuales.
13.- Trabajar en el fortalecimiento de las comunicaciones internas y la imagen corporativa de la entidad.
14.- Apoyar en la promoción de campañas en pro del ambiente en los medios masivos de comunicación.
15.- Las demás funciones que en desarrollo del objeto del contrato le sean asignadas por su jefe inmediato.

Ejecución del 100% del objeto contractual.

Se expide en San José de Cúcuta, a los veintiseis (26) días del mes de agosto de 2026.

JORGE ENRIQUE PINZON DUEÑAS

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nohora Ramírez Uribe	Profesional Especializado Secretaria General	
Elaboró:	Nohora Ramírez Uribe	Profesional Especializado Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			