BULLA MORALES MANUEL ALFONSO
24H STUDIOS
NIT. 1093788648

San José de Cúcuta, 5 de marzo 2021

HACE CONSTAR

Que el señor DIEGO ALEXANDER CONTRERAS CAMARGO, identificado con cedula de ciudadanía No. 6663995, ha realizado los servicios de fotografía en la empresa **24HStudios**, Ampliando el portafolio de fotografías de todos nuestros artistas desde el periodo comprendido del 18 de agosto de 2017 a la fecha

Se expide la presente certificación laboral a solicitud del interesado.

Atentamente,

1093788648

MANUEL ALFONSO BULLA MORALES
C.c. 1093788648

Calle 6No.7-103 El Escobal / WhatsApp: 3176544735 Correo Electrónico: 24hstudios@gmail.com / Instagram @24hstudios
Cúcuta- Norte de Santander

HYPE COMPANY SAS
NIT 901079783-7

San José de Cúcuta, 4 de marzo de 2021

CONSTANCIA

Por medio de la presente hago constar que el señor **DIEGO ALEXANDER CONTRERAS CAMARGO**, identificado con **C.C 6'663.995** ha prestado los servicios de fotografía en el cubrimiento de eventos en nuestros lanzamientos realizados en tienda física desde octubre de 2019 hasta la presente. Caracterizándose por su excelente desempeño y gran labor como profesional audiovisual.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Atentamente

Ricardo Hernández

MANUEL RICARDO HERNANDEZ
C.C 1'090.445.949
Administrador HYPE Company

HYPE
HYPE COMPANY S.A.S.
NIT. 901.079.783-7
Av. 9E # 10-40 Local 2 Br. la Riviera - Cucuta - tel: 577

Corponor

mipg Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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° 1.093.801.635, suscribió y ejecutó el siguiente contrato con esta Corporación:

1. Contrato No.1177-2022 de fecha 19 de septiembre de 2022, cuyo objeto fue: Prestación de servicios de apoyo a los proyectos, procesos y actividades comunicativas con el fin de fortalecer y dar cumplimiento a las metas del plan de comunicaciones, por valor de $ 10.500.000, con una duración de 3 meses.

Fecha inico: 23 de septiembre de 2022
Fecha de finalización: 22 de diciembre de 2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el cubrimiento fílmico y fotográfico de los eventos o actividades de prensa que realice la Corporación.
2. Realizar videos, grabaciones de audios, fotografía e imágenes en dron.
3. Apoyar en la edición de notas periodísticas
4. Apoyar en la producción de notas de televisión para las redes sociales, medios de comunicación y entre otros productos que se requieran
5. Guardar las imágenes, fotografías, audios y demás archivos digitales en el archivo audiovisual del área de comunicaciones
6. Realizar el Book de imágenes del director general
7. Apoyo en el suministro de los equipos de producción para la realización audiovisual.
8. Apoyar en la realización de vuelos en drone para la producción de audiovisuales.
9. 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

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

2. Contrato No. 073-2022 de fecha 19 de enero de 2022, cuyo objeto fue: Prestación de servicios para apoyar la divulgación de los procesos, proyectos y actividades de la corporación a nivel interno con el fin de fortalecer y dar cumplimiento a las metas del plan de comunicaciones., por valor de $ 13.000.000, con una duración de 5 meses.

Fecha inico: 21 de enero de 2022
Fecha de finalización: 20 de junio de 2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el cubrimiento fílmico y fotográfico de los eventos o actividades de prensa que realice la Corporación.
2. Realizar videos, grabaciones de audios, fotografía e imágenes en dron.
3. Apoyar en la edición de notas periodísticas
4. Apoyar en la producción de notas de televisión para las redes sociales, medios de comunicación y entre otros productos que se requieran
5. Guardar las imágenes, fotografías, audios y demás archivos digitales en el archivo audiovisual del área de comunicaciones
6. Realizar el Book de imágenes del director general
7. Apoyo en el suministro de los equipos de producción para la realización audiovisual.
8. Apoyar en la realización de vuelos en drone para la producción de audiovisuales.
9. Trabajar en el fortalecimiento de las comunicaciones internas y la imagen corporativa de la entidad.
10. Apoyar en la promoción de campañas en pro del ambiente en los medios masivos de comunicación.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

3. Contrato No. 113-2021 de fecha 11 de marzo de 2021, cuyo objeto fue: Prestación de servicios de apoyo a los proyectos, procesos y actividades comunicativas con el fin de fortalecer y dar cumplimiento a las metas del plan de comunicaciones., por valor de $ 13.800.000, con una duración de 6 meses.

Fecha inico: 15 de marzo de 2021
Fecha de finalización: 14 de septiembre de 2021

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el cubrimiento fílmico y fotográfico de los eventos o actividades de prensa que realice la Corporación.
2. Apoyar en la producción de notas con mejor enfoque
3. Apoyar en la realización de audiovisuales
4. Apoyar en el registro audiovisual, cámara y edición de notas periodísticas
5. Book de imágenes de director
6. Contar con los equipos para la realización audiovisual
7. Apoyar en la realización de vuelos en drone para producción de audiovisuales
8. Trabajar en el fortalecimiento de las comunicaciones internas y la imagen corporativa de le entidad
9. Apoyar la promoción de campañas en pro del ambiente en los medios masivos de comunicaciones

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

Se expide en San José de Cúcuta, a los 12 días del mes de febrero de 2024, a solicitud del interesado.

JORGE ENRIQUE PINZÓN DUEÑAS

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Hugo Alfonso Rincón Rodríguez	Profesional Universitario – Área de Contratación (E)	
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.			

1015001521.09-02-2024
1015.001520.9-02-2024

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 2025

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.			