IDDG
Instituto Departamental de Deportes de La Guajira

Gobernación de La Guajira

INFORME DE ACTIVIDADES FEBRERO 2026 –
JAIDER GRIEGO NIEVES

NOMBRE:	JAIDER JAINNER GRIEGO NIEVES			**C.C. No:**	1.019.038.576
N.º CONTRATO:	012	**AÑO CONTRATO:**	2026	**PERIODO DEL INFORME:**	30 De Enero al 28 de Febrero
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	CARLOS LUIS GOMEZ VEGA COORDINADOR AREA TECNICA				
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA CREACIÓN Y EDICIÓN DE PIEZAS AUDIOVISUALES Y LA COBERTURA AUDIOVISUAL DE EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA 2026					

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADA EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar la planeación y ejecución de la cobertura audiovisual de eventos, jornadas, reuniones, activaciones y demás actividades institucionales del IDDG que sean programadas por la supervisión, incluyendo registro en video (y fotografía si se requiere) y captura de recursos audiovisuales de apoyo. 2. Realizar la grabación audiovisual con criterios técnicos mínimos de calidad (encuadre, enfoque, estabilidad, audio y continuidad), asegurando material utilizable para piezas institucionales. 3. Capturar y gestionar audio de entrevistas, declaraciones y ambientes cuando se requiera, verificando niveles y calidad para publicación (micró fono, grabadora o soluciones disponibles). 4. Editar y postproducir piezas audiovisuales	1. Realice material audiovisual de la fachada del instituto con el fin de mostrar las instalaciones del IDDG. (5 de Febrero) 2. Apoye a la planeación y ejecución con la cobertura audiovisual en reuniones del plan de acción. (6 de Febrero) 3. Capture y edite las fotografías para redes y paginas oficiales del IDDG. Apoyando en la gestión del organigrama y la base de datos en drive de comunicaciones. (11 de Febrero) 4. Realice la grabación audiovisual con criterios técnicos (encuadre, enfoque, estabilidad, audio y continuidad), asegurando material utilizable para piezas institucionales de la presentación del equipo de trabajo y planta del IDDG. (12 de Febrero) 5. Capture y edite las fotografías para redes

derivadas de la gestión institucional (resúmenes, reels/shorts, capsulas informativas, testimoniales, videos de convocatoria, institucionales), incluyendo montaje, cortes, limpieza de audio, subtítulos cuando aplique y exportación n en formatos requeridos. 5. Producir piezas audiovisuales según n el plan editorial definido por el IDDG (o el que se acuerde con supervisión), cumpliendo cronogramas de entrega y prioridades institucionales. 6. Elaborar guiones técnicos o escaletas ba sicas para piezas audiovisuales que lo requieran (convocatorias, campañ as, mensajes institucionales), en coordinación n con el á rea de comunicaciones y con aprobación n previa de la supervisión n. 7. Entregar contenidos en formatos adecuados para canales institucionales (web/redes), ajustando duración, relación de aspecto y resolución según n plataforma (por ejemplo: vertical, cuadrado o horizontal), de acuerdo con instrucciones del IDDG. 8. Administrar y organizar el archivo audiovisual generado (brutos y finales), clasificándolo por fecha, actividad y tipo de contenido, garantizando trazabilidad y disponibilidad para la entidad. 9. Realizar respaldo y transferencia ordenada del material audiovisual al IDDG (drive institucional, disco, nube u otro medio autorizado), conforme al protocolo de la supervisión. 10. Coordinar con el equipo de comunicaciones la selección de contenidos, líneas narrativas, identidad visual y criterios de publicación, garantizando coherencia con la imagen institucional. 11. Proponer mejoras técnicas y creativas para incrementar la calidad del contenido audiovisual institucional (plantillas, estilos de edición, recursos gráficos), sin alterar lineamientos institucionales. 12. Apoyar la generacion de piezas para	y paginas oficiales del IDDG. Apoyando en la gestión de organizar la base de datos en drive de comunicaciones. (13 de Febrero) 6. Apoye a la planeación y ejecución con la cobertura audiovisual en reuniones para el formato de espacios y el coliseo. (17 de Febrero).

campañas y convocatorias, priorizando claridad de mensajes, fechas, requisitos y canales oficiales, evitando información no verificada. 13. Atender requerimientos de cobertura urgente cuando se presenten actividades institucionales no programadas (dentro de lo razonable y conforme a coordinación con supervisión). 14. Presentar informes periódicos de actividades mensuales que incluyan: eventos cubiertos, piezas producidas/entregadas, tiempos de entrega, repositorio de archivos y novedades. 15. Garantizar el uso responsable de los equipos propios o suministrados por el IDDG, y reportar daño s, perdidas o novedades de inmediato. 16. Gestionar autorizaciones básicas de imagen cuando aplique y conforme a lineamientos del IDDG y advertir a la supervisión cuando se requiera autorización adicional. 17. Mantener confidencialidad y reserva sobre material no publicado, información interna, guiones y contenidos en aprobación, evitando difusión sin autorización. 18. Ejecutar el contrato con autonomía técnica, coordinando entregables con la supervisión, sin que ello implique subordinación laboral. 19. Las demás obligaciones conexas necesarias para el cabal cumplimiento del objeto, compatibles con su naturaleza y asignadas por la supervisión dentro del marco del contrato	

JAIDER JAINNER GRIEGO NIEVES

IDDG
Instituto Departamental de Deportes de La Guajira

Gobernación de La Guajira

C.C 1.019.038.576

Teléfonos: 301 586 7436