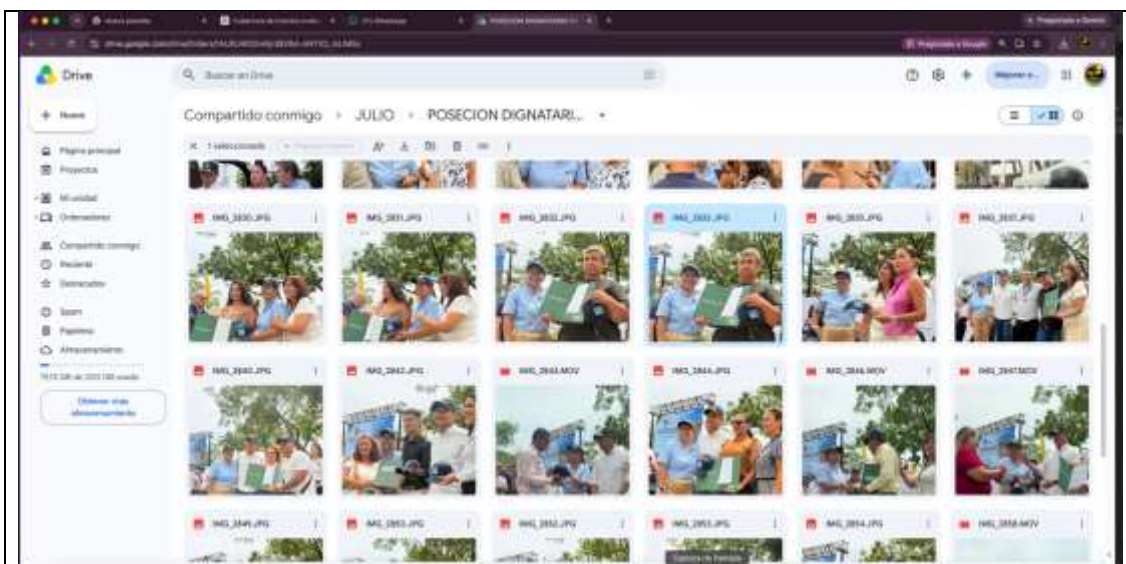


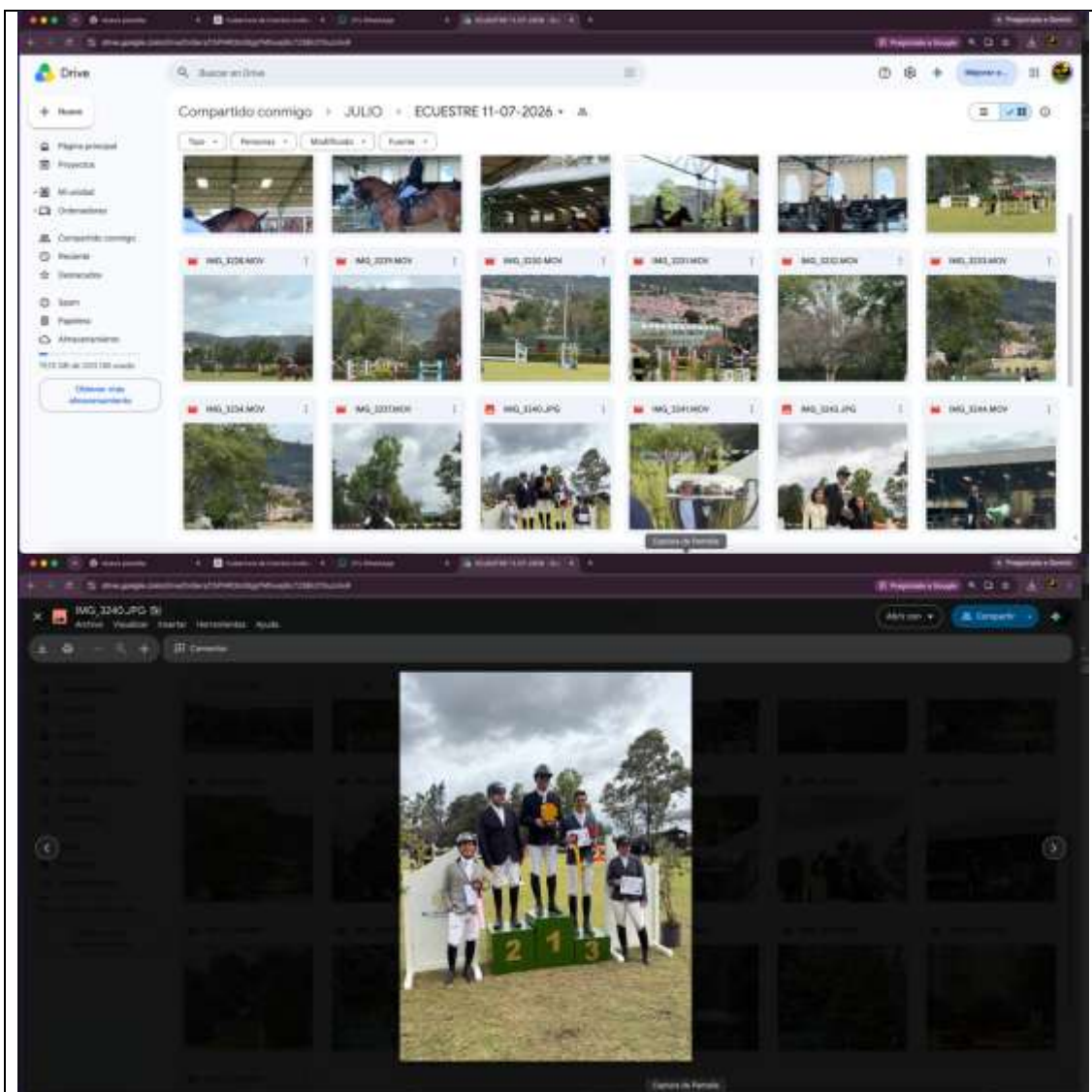
**FORMATO DE EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

TIPO DE CONTRATO	Profesionales		De apoyo a la gestión	X	No.	432 -2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN, PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES Y APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LAS TEMPORADAS INTERCOLEGIADAS DEPARTAMENTALES, EN CUMPLIMIENTO DE LA META 170 Y DE LOS DEMÁS PROGRAMAS MISIONALES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO GOBERNANDO MÁS QUE UN PLAN.					
PERIODO:	01/07/2026 al 31/07/2026			ÁREA:	prensa	
CONTRATISTA:	JONATHAN ANDRES CACERES LACHE					
SUPERVISOR:	LUZ MARINA CHUQUEN GONZALEZ					

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	1	Apoyar en la recopilación de documentos y registro fotográfico y audiovisual, para el banco de contenido digital que se está creando, para el instituto.
ACTIVIDADES	Apoye en la recopilación de documentos y registro fotográfico y audiovisual, para el banco de contenido digital que se está creando, para el instituto. A continuación, se detallan las actividades desarrolladas en orden cronológico:	
EVIDENCIAS		
Actividad 1	Evento: Posesión de Dignatarios – Girardot Fecha: 01 de julio de 2026 Se realizó el cubrimiento fotográfico y audiovisual integral de la jornada, registrando de manera continua los momentos protocolarios, intervenciones institucionales, posesión de dignatarios, entrega de reconocimientos, interacción entre asistentes y registros de apoyo. El material obtenido fue organizado para fortalecer el banco de contenido digital del Instituto y facilitar su consulta en futuras estrategias de comunicación institucional. Aspectos técnicos del registro: • Cobertura durante toda la jornada. • Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080). • Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16). • Registro a 30 y 60 fps según la dinámica de cada actividad. • Captura de planos generales, medios, cerrados y recursos de apoyo (B-Roll). • Obtención de 48 clips de video y registro fotográfico clasificado por momentos del evento.	



Actividad 2	Evento: Ecuestre Fecha: 11 de julio de 2026 Se efectuó el cubrimiento fotográfico y audiovisual completo de la competencia, documentando el desarrollo de las pruebas, participación de los deportistas, desempeño de los ejemplares, premiaciones y registros de ambiente. Todo el material fue clasificado y almacenado para su incorporación al banco de contenido digital institucional. Aspectos técnicos del registro: • Cobertura durante toda la programación deportiva. • Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080). • Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16). • Registro en 30 y 60 fps. • Captura de planos abiertos, seguimiento en movimiento, detalles y recursos audiovisuales. Obtención de 72 clips de video y registro fotográfico organizado por categorías
---------------------------	---



Actividad 3

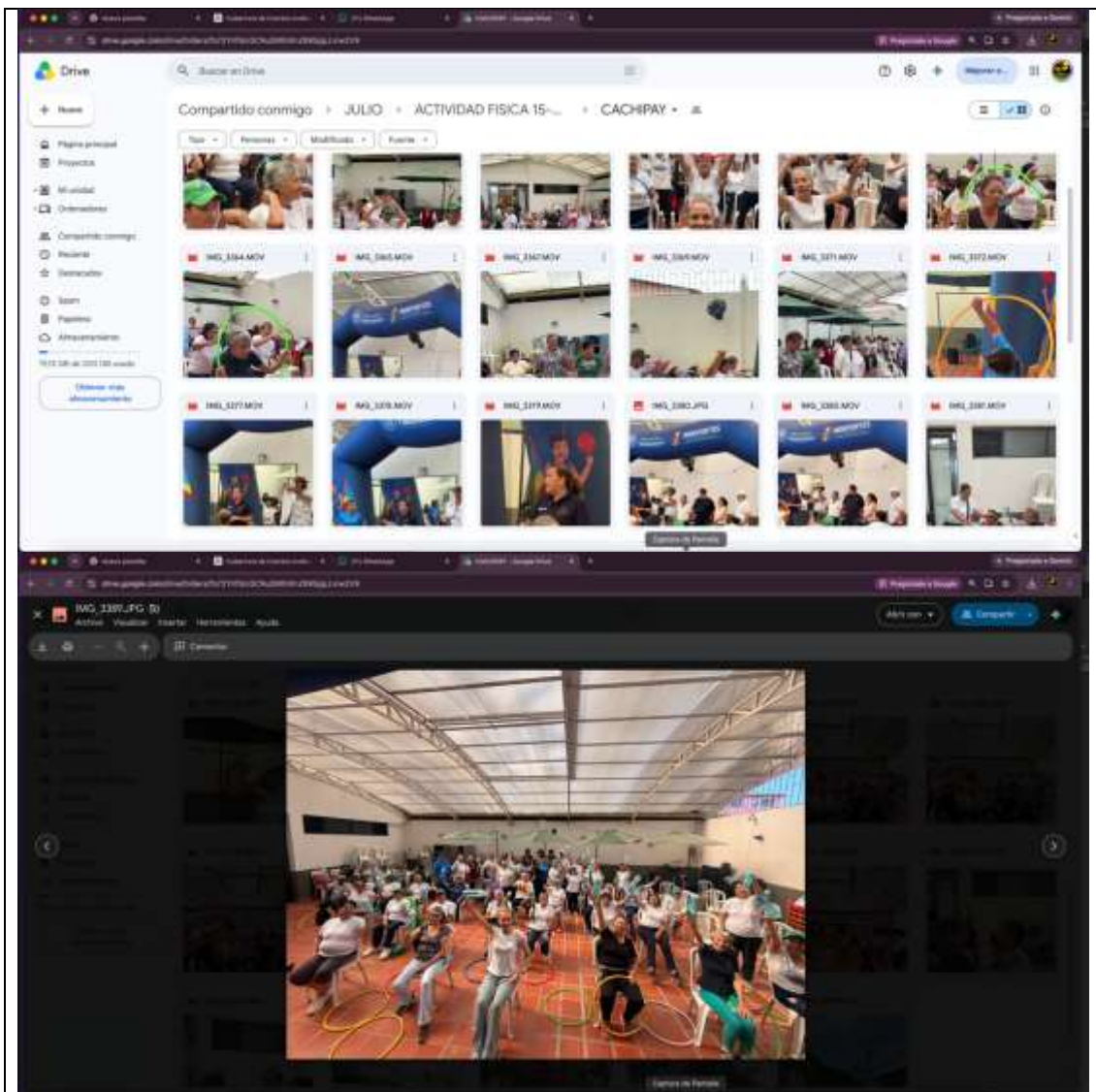
Evento: Actividad Física

Fecha: 15 de julio de 2026

Se desarrolló el registro audiovisual y fotográfico de todas las actividades programadas durante la jornada, documentando ejercicios dirigidos, participación ciudadana, acompañamiento institucional y momentos representativos del evento. El contenido fue organizado y almacenado para fortalecer el banco de archivos digitales del Instituto.

Aspectos técnicos del registro:

- Cobertura continua de la jornada.
- Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080).
- Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16).
- Registro a 30 y 60 fps.
- Captura de planos generales, medios, detalles y recursos de apoyo.
- Obtención de **55 clips de video** y registro fotográfico clasificado.



Actividad 4

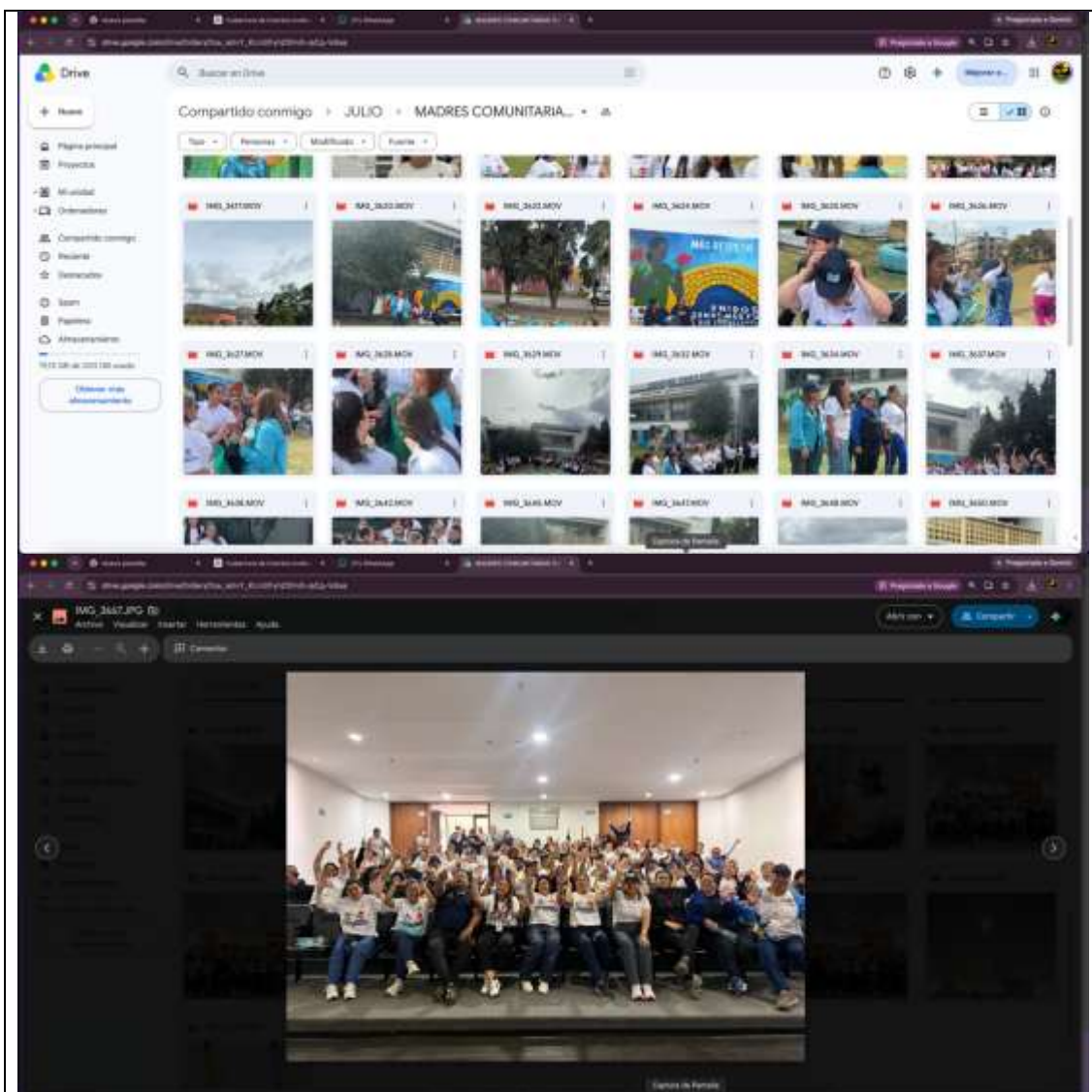
Evento: Madres Comunitarias – Soacha

Fecha: 17 de julio de 2026

Se realizó el cubrimiento fotográfico y audiovisual integral de la actividad, documentando las intervenciones institucionales, desarrollo de las actividades formativas, participación de las asistentes y registros de interacción durante toda la jornada. El material fue organizado para su incorporación al banco de contenido digital institucional.

Aspectos técnicos del registro:

- Cobertura durante toda la actividad.
- Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080).
- Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16).
- Registro en 30 y 60 fps.
- Captura de planos generales, medios, cerrados y recursos audiovisuales.
- Obtención de **46 clips de video** y registro fotográfico completo.



Actividad 5

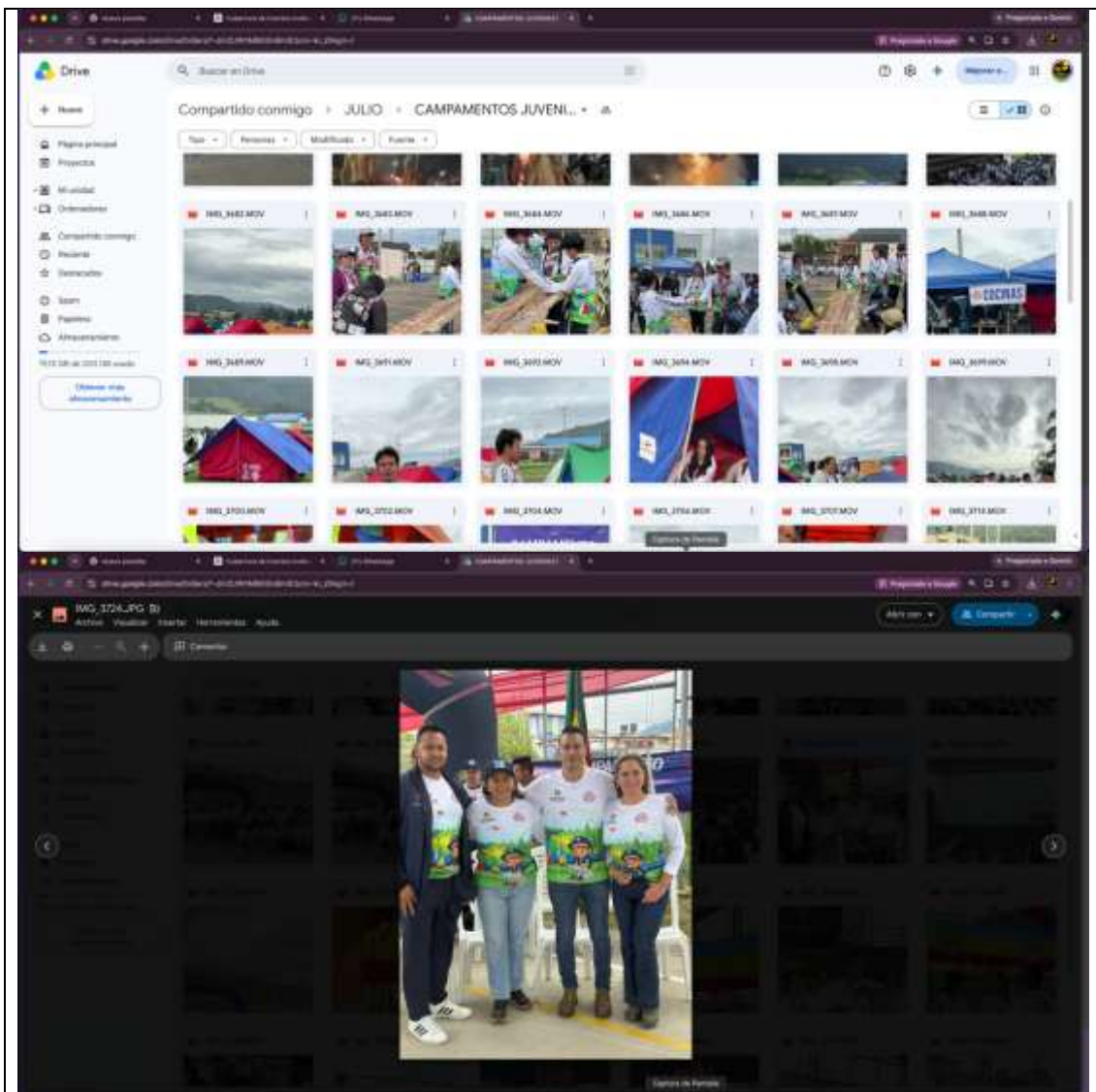
Evento: Campamentos Juveniles

Fecha: 18 de julio de 2026

Se efectuó el registro fotográfico y audiovisual completo de las actividades desarrolladas durante la jornada, documentando dinámicas grupales, procesos formativos, actividades recreativas, integración de los participantes y momentos institucionales. El contenido fue organizado y almacenado para alimentar el banco de contenido digital del Instituto.

Aspectos técnicos del registro:

- Cobertura permanente durante toda la programación.
- Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080).
- Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16).
- Registro en 30 y 60 fps.
- Captura de planos generales, medios, detalles, recursos de apoyo y tomas en movimiento.
- Obtención de **81 clips de video** y registro fotográfico clasificado.



Actividad 6

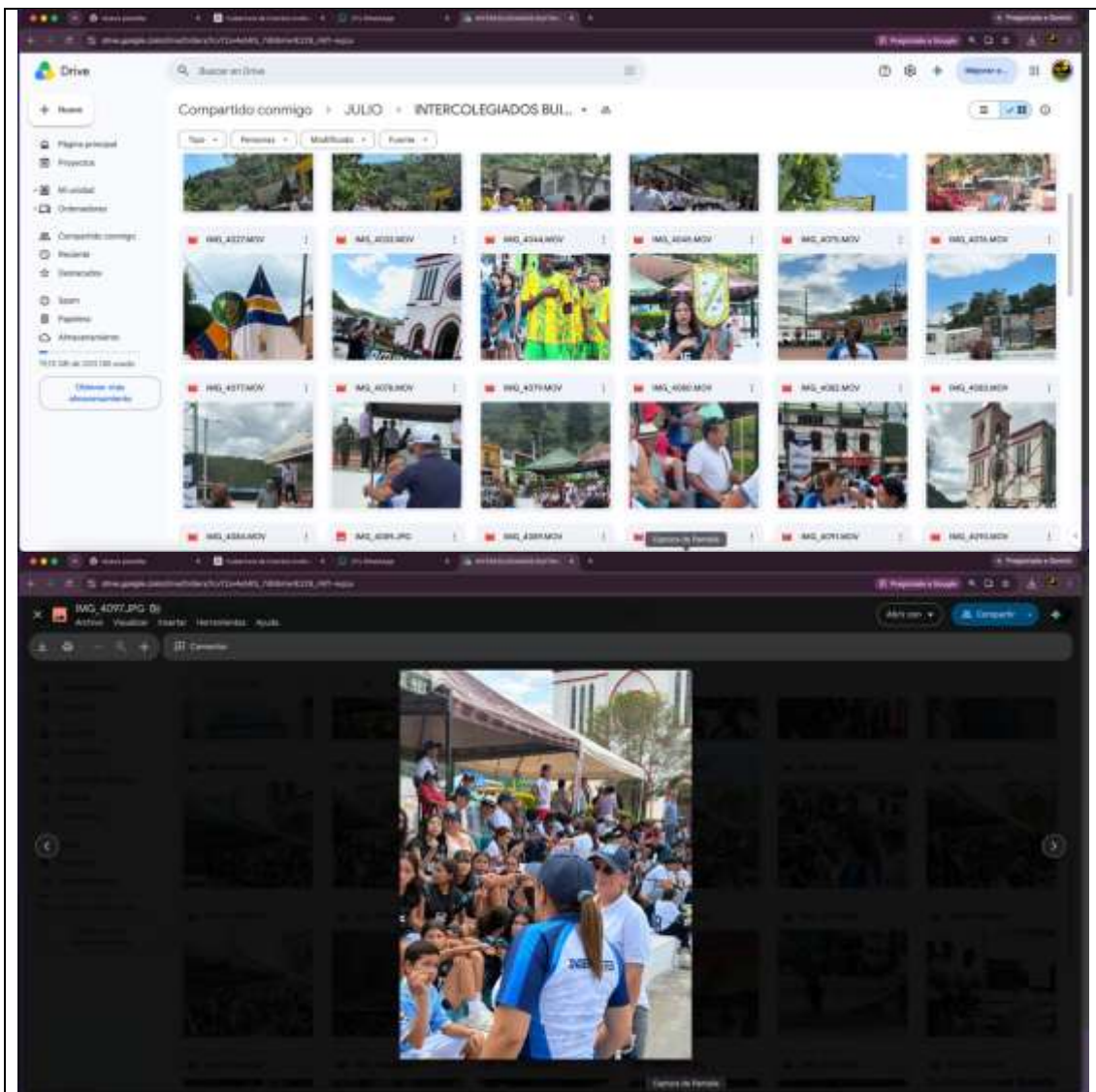
Evento: Intercolegiados – Bituima

Fecha: 22 de julio de 2026

Se realizó el cubrimiento audiovisual y fotográfico completo de las competencias y actividades institucionales programadas, registrando la participación de los deportistas, ceremonias, premiaciones y ambiente deportivo durante toda la jornada. El material fue organizado para su integración al banco de contenido digital institucional.

Aspectos técnicos del registro:

- Cobertura durante toda la jornada deportiva.
- Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080).
- Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16).
- Registro a 30 y 60 fps.
- Captura de planos abiertos, medios, cerrados y recursos de apoyo.
- Obtención de **94 clips de video** y registro fotográfico organizado por disciplinas y actividades.



Actividad 7

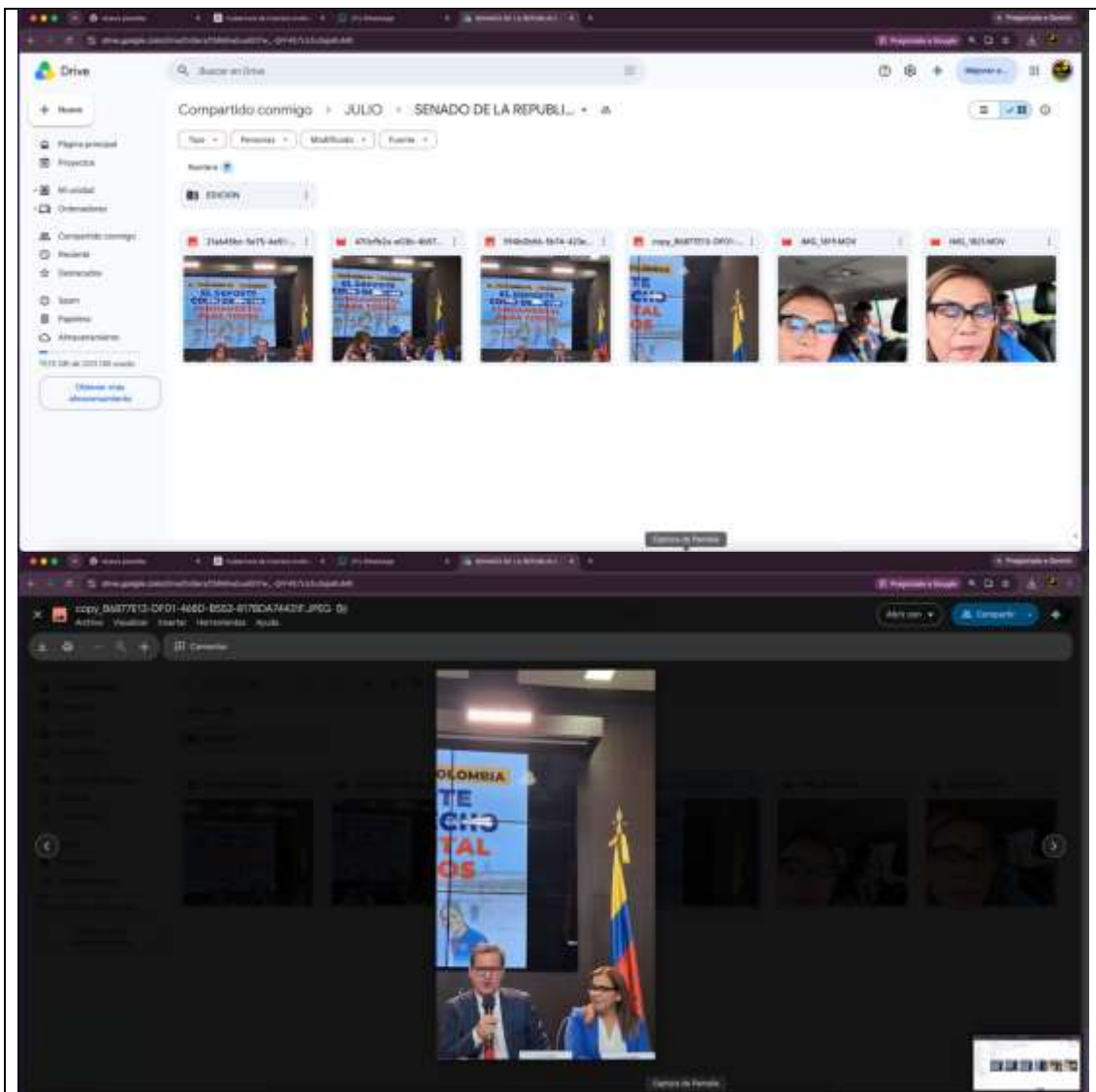
Evento: Senado de la República

Fecha: 22 de julio de 2026

Se desarrolló el registro fotográfico y audiovisual de la actividad institucional, documentando intervenciones, encuentros protocolarios, participación de los asistentes y momentos representativos de la jornada. El contenido obtenido fue organizado y archivado como parte del banco de contenido digital del Instituto.

Aspectos técnicos del registro:

- Cobertura durante el desarrollo de la actividad.
- Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080).
- Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16).
- Registro en 30 y 60 fps.
- Captura de planos generales, medios, detalles y recursos institucionales.
- Obtención de **39 clips de video** y registro fotográfico clasificado.



Actividad 8

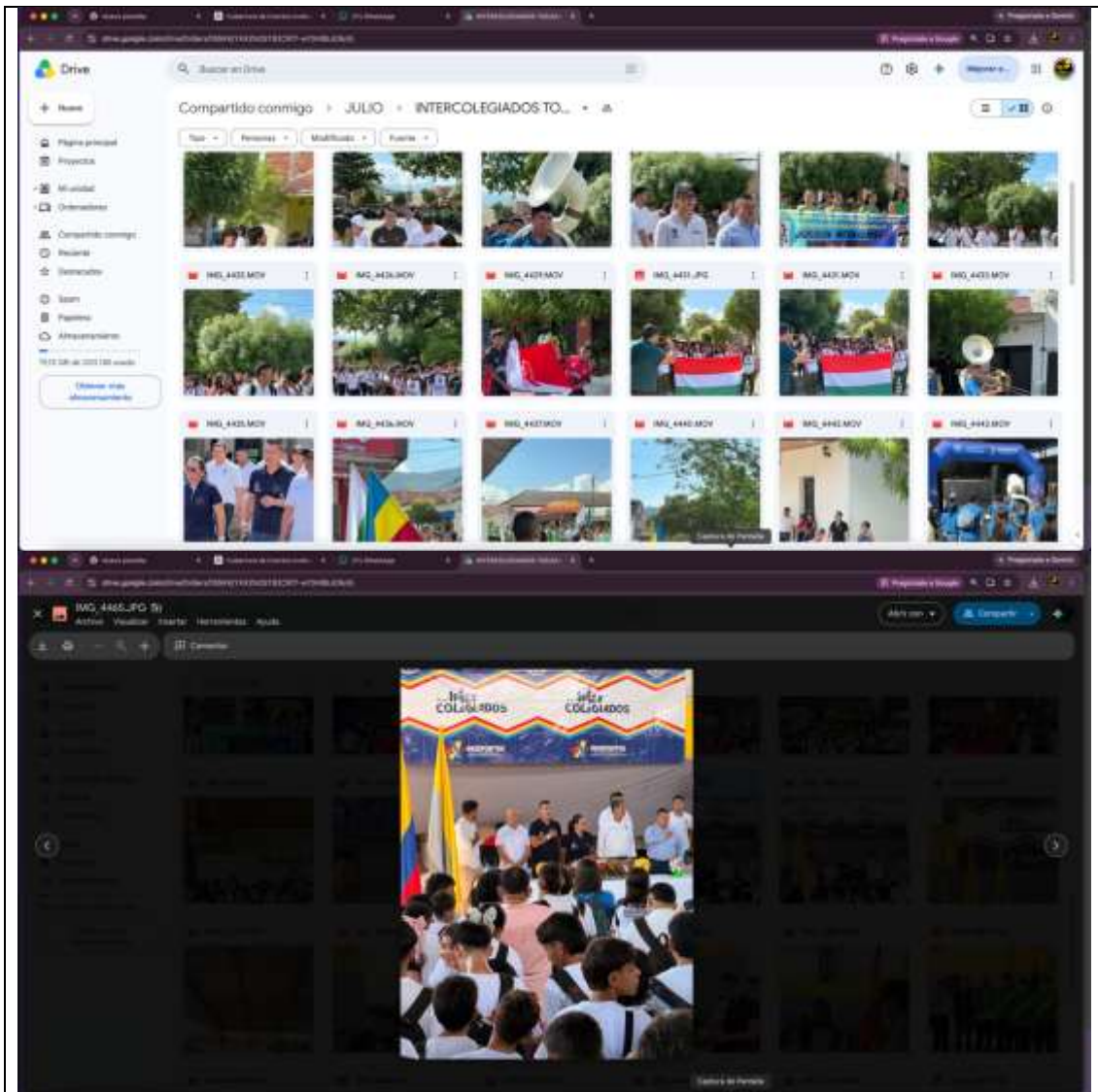
Evento: Intercolegiados – Tocaima

Fecha: 28 de julio de 2026

Se realizó el cubrimiento fotográfico y audiovisual completo de las competencias y actividades institucionales desarrolladas durante la jornada, registrando el desempeño de los deportistas, ceremonias, premiaciones, interacción entre participantes y ambiente general del evento. El material fue organizado y almacenado para fortalecer el banco de contenido digital del Instituto.

Aspectos técnicos del registro:

- Cobertura integral durante toda la jornada.
- Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080).
- Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16).
- Registro en 30 y 60 fps.
- Captura de planos generales, medios, cerrados, detalles y recursos de apoyo (B-Roll).
- Obtención de **103 clips de video** y registro fotográfico organizado por momentos y disciplinas deportivas.



Actividad 9	N/A	
OBLIGACIÓN ESPECIFICA	2	Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad y atender las sugerencias y requerimientos por parte del supervisor relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales..
ACTIVIDADES	Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad y atender las sugerencias y requerimientos por parte del supervisor relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales..	
EVIDENCIAS		
Actividad 1	Fecha: 2 de julio de 2026 Actividad realizada: Capacitación sobre normativas y estructura deportiva (Presencial) Se asistió de manera presencial a la capacitación relacionada con normativas y estructura deportiva, espacio institucional orientado al fortalecimiento de conocimientos sobre los lineamientos, procesos organizativos y funcionamiento del sector deportivo. Durante la jornada se abordaron aspectos relacionados con la organización del sistema deportivo, la articulación entre los	

	diferentes actores que intervienen en el desarrollo de programas y proyectos, así como los criterios normativos que orientan la gestión deportiva institucional. La participación en esta actividad permitió ampliar el contexto sobre los procesos misionales de la entidad, fortaleciendo la comprensión de las acciones que se desarrollan desde las diferentes áreas y aportando elementos necesarios para una adecuada ejecución de las actividades de comunicación, cobertura y divulgación institucional.
	
Actividad 2	Fecha: 2 de julio de 2026 Actividad realizada: Reunión de equipo para revisión de cubrimientos y asignación de tareas (Presencial) Se participó en reunión presencial con el equipo de trabajo, en la cual se revisaron los temas relacionados con la programación de cubrimientos institucionales, necesidades audiovisuales y organización operativa de las actividades asignadas. Durante el encuentro se realizó la distribución de tareas entre los integrantes del equipo, teniendo en cuenta los requerimientos de cada evento, las necesidades de registro fotográfico y audiovisual, los tiempos de entrega y los productos comunicacionales requeridos para la divulgación en los diferentes canales institucionales. Este espacio permitió fortalecer la coordinación interna, establecer una metodología de trabajo organizada y garantizar una adecuada planeación de los cubrimientos, facilitando la atención oportuna de las solicitudes realizadas por la supervisión y el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el apoyo audiovisual y comunicacional.



Actividad 3	Fecha: 7 de julio de 2026 Actividad realizada: Reunión con Gerencia para replanteamiento de estrategia y nueva estructuración del plan de medios (Presencial) Se asistió a reunión presencial con la Gerencia de la entidad, en la cual se revisaron los procesos actuales de comunicación institucional y se plantearon ajustes orientados al fortalecimiento de la estrategia de divulgación. Durante la reunión se analizaron nuevas líneas de trabajo para la estructuración del plan de medios institucional, contemplando la optimización de contenidos, la organización de estrategias de difusión y la generación de acciones que permitan mejorar la visibilidad de los programas, proyectos y resultados de la entidad. Los lineamientos establecidos durante este espacio permitieron identificar nuevas oportunidades para fortalecer la comunicación externa, mejorar la planificación de contenidos y orientar los esfuerzos del equipo audiovisual y de comunicaciones hacia una estrategia más organizada, efectiva y alineada con los objetivos institucionales.
---------------------------	---



Actividad 4

Fecha: 29 de julio de 2026

Reunión de coordinación para asignación de cubrimientos y producción audiovisual

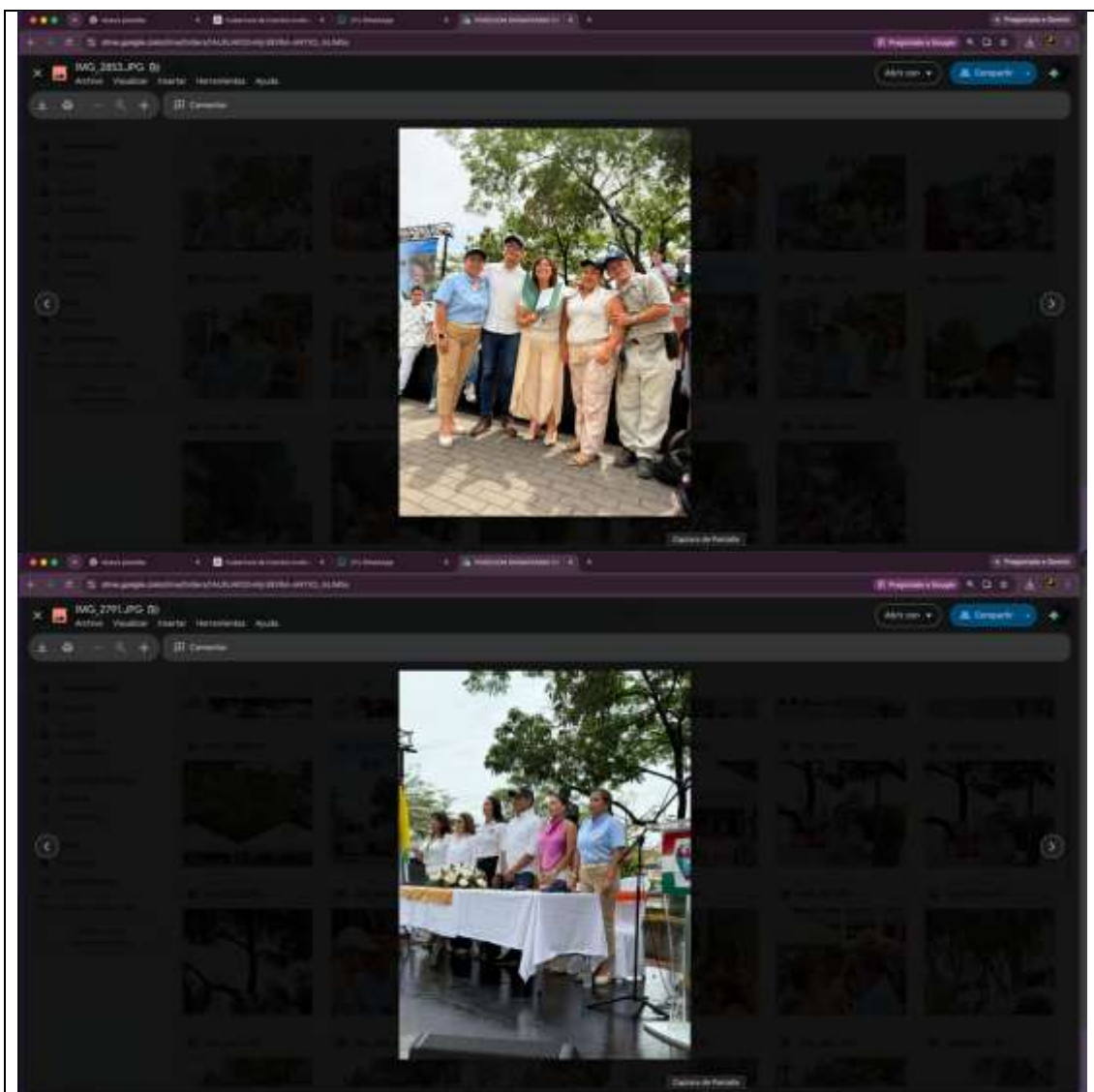
Modalidad: Virtual

Se participó en reunión virtual de coordinación con el equipo de Prensa y Comunicaciones, en la cual se revisó la programación de los próximos eventos institucionales y se realizó la asignación de los cubrimientos audiovisuales de acuerdo con el cronograma de actividades del Instituto.

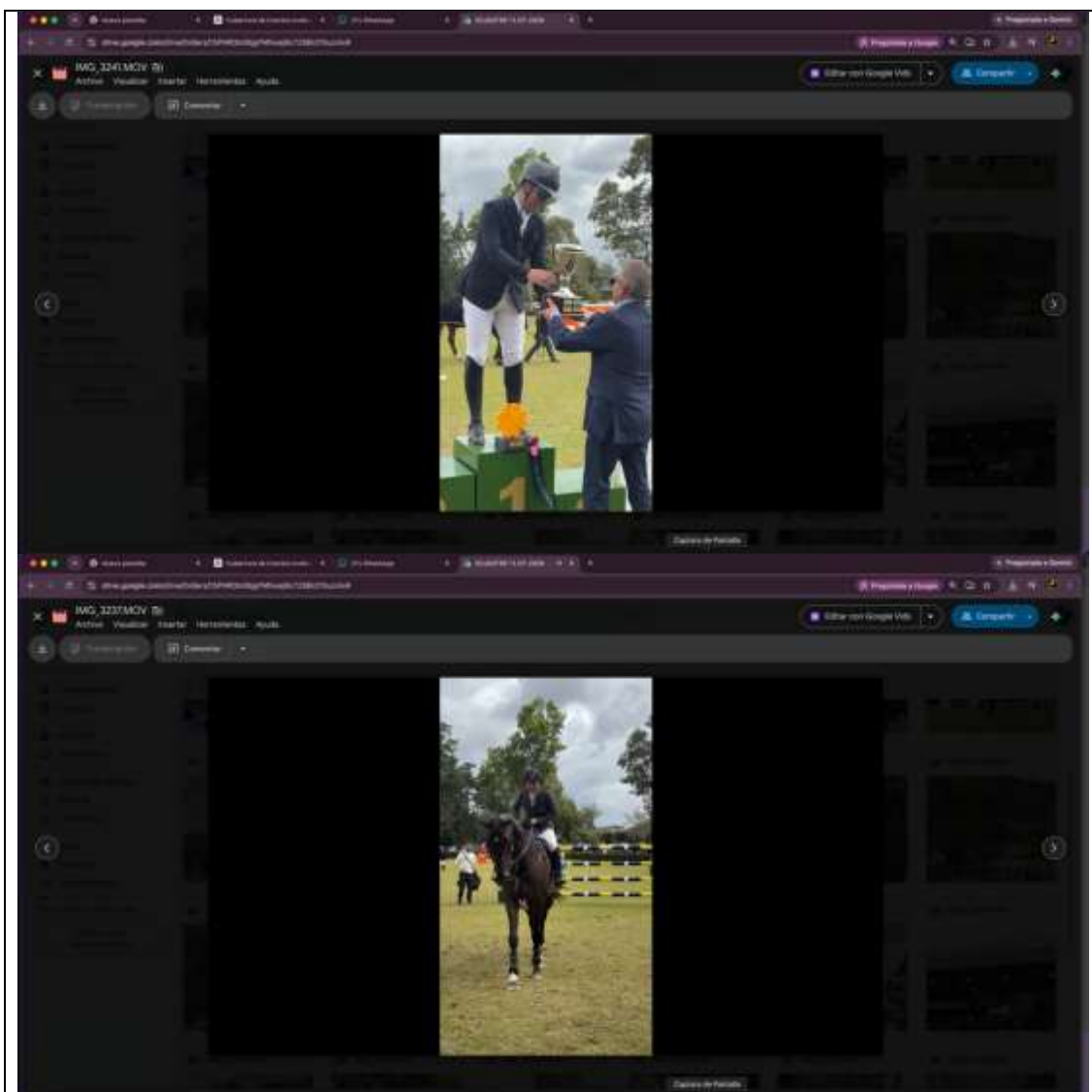
Durante el encuentro se impartieron lineamientos para la producción y edición de nuevas piezas audiovisuales en formato horizontal, definiendo criterios relacionados con el enfoque comunicacional, prioridades de producción, tiempos de entrega y requerimientos técnicos para su desarrollo. De igual manera, se socializaron las actividades a ejecutar por cada integrante del equipo con el fin de garantizar una adecuada planeación y articulación de los procesos audiovisuales.

La participación en este espacio permitió atender los requerimientos formulados por la supervisión, fortalecer la coordinación del equipo de trabajo y dar cumplimiento a las orientaciones necesarias para el desarrollo de las obligaciones contractuales

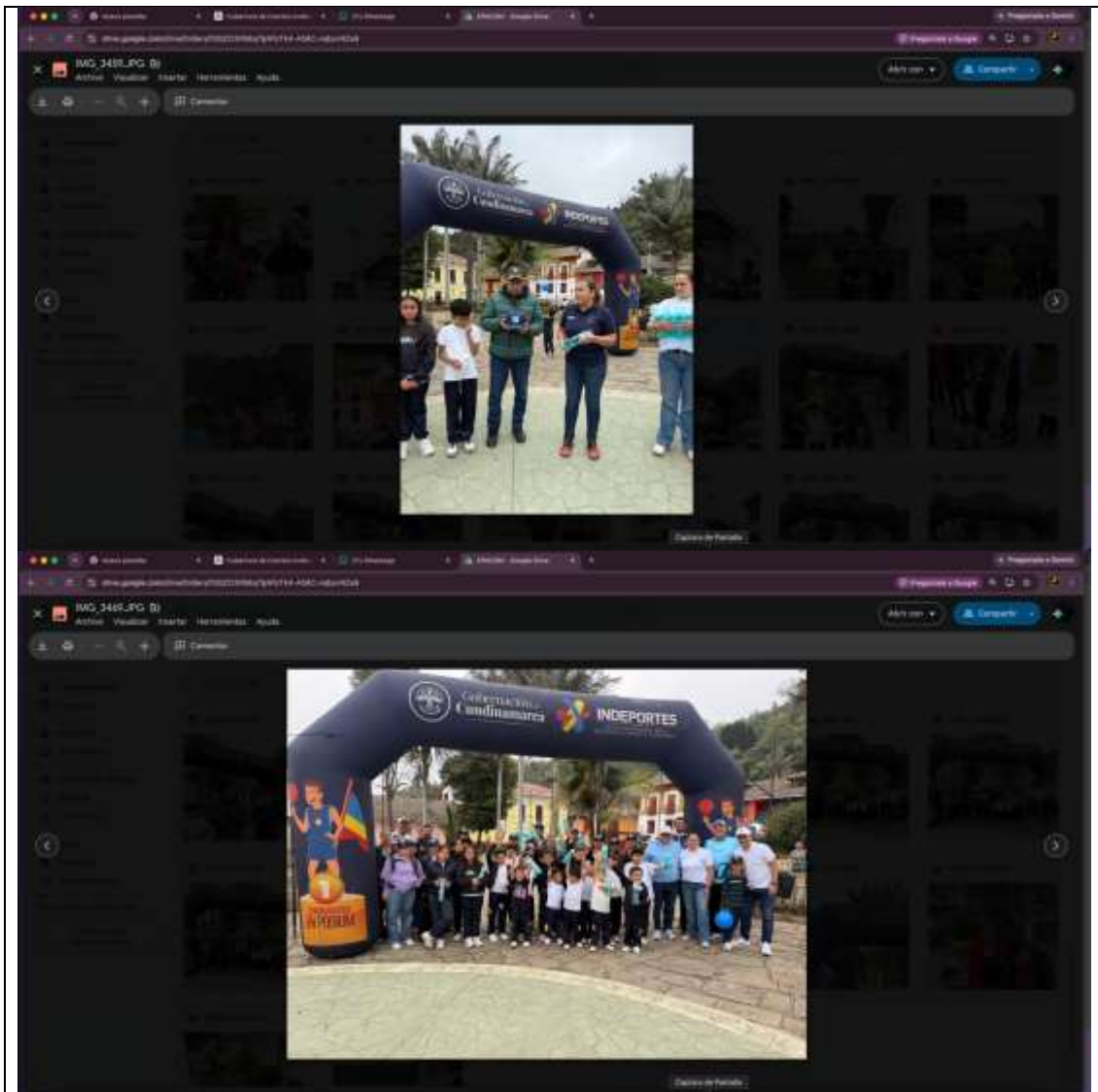
		
OBLIGACIÓN ESPECIFICA	3	Apoyar y realizar seguimiento administrativo en la realización de eventos deportivos departamentales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las campañas publicitarias y demás contenido que se genere.
ACTIVIDADES	Durante el periodo reportado se brindó apoyo en el seguimiento administrativo y operativo de los eventos deportivos e institucionales desarrollados por el Instituto, realizando acompañamiento a los procesos de planeación, articulación de requerimientos, organización de información y coordinación con las áreas involucradas para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas. Desde el componente administrativo se realizó seguimiento a las necesidades de cada evento, apoyando la consolidación de información relacionada con fechas, lugares de realización, programación, requerimientos de comunicación, logística de cubrimiento y generación de contenidos derivados de cada actividad. Asimismo, se efectuó acompañamiento en la organización de insumos necesarios para la ejecución de las campañas de divulgación y estrategias de comunicación institucional.	
EVIDENCIAS		
Actividad 1	Evento: Posesión de Dignatarios – Girardot Fecha: 01 de julio de 2026 Se realizó apoyo al seguimiento administrativo de la actividad institucional mediante la organización de información relacionada con la jornada, coordinación de requerimientos para el cubrimiento comunicativo y articulación con los equipos encargados de la generación de contenido audiovisual.	



Actividad 2	Evento: Ecuestre Fecha: 11 de julio de 2026 Se apoyó el seguimiento de la actividad deportiva mediante la verificación de información logística del evento, organización de requerimientos para registro audiovisual y articulación con el equipo de comunicaciones para garantizar la generación de contenidos acordes con la programación establecida.
---------------------------	---



Actividad 3	Evento: Actividad Física Fecha: 15 de julio de 2026 Se realizó acompañamiento administrativo en la organización de la información del evento, seguimiento a la programación de actividades y coordinación de necesidades relacionadas con la producción de contenidos digitales y piezas de divulgación institucional.
---------------------------	---

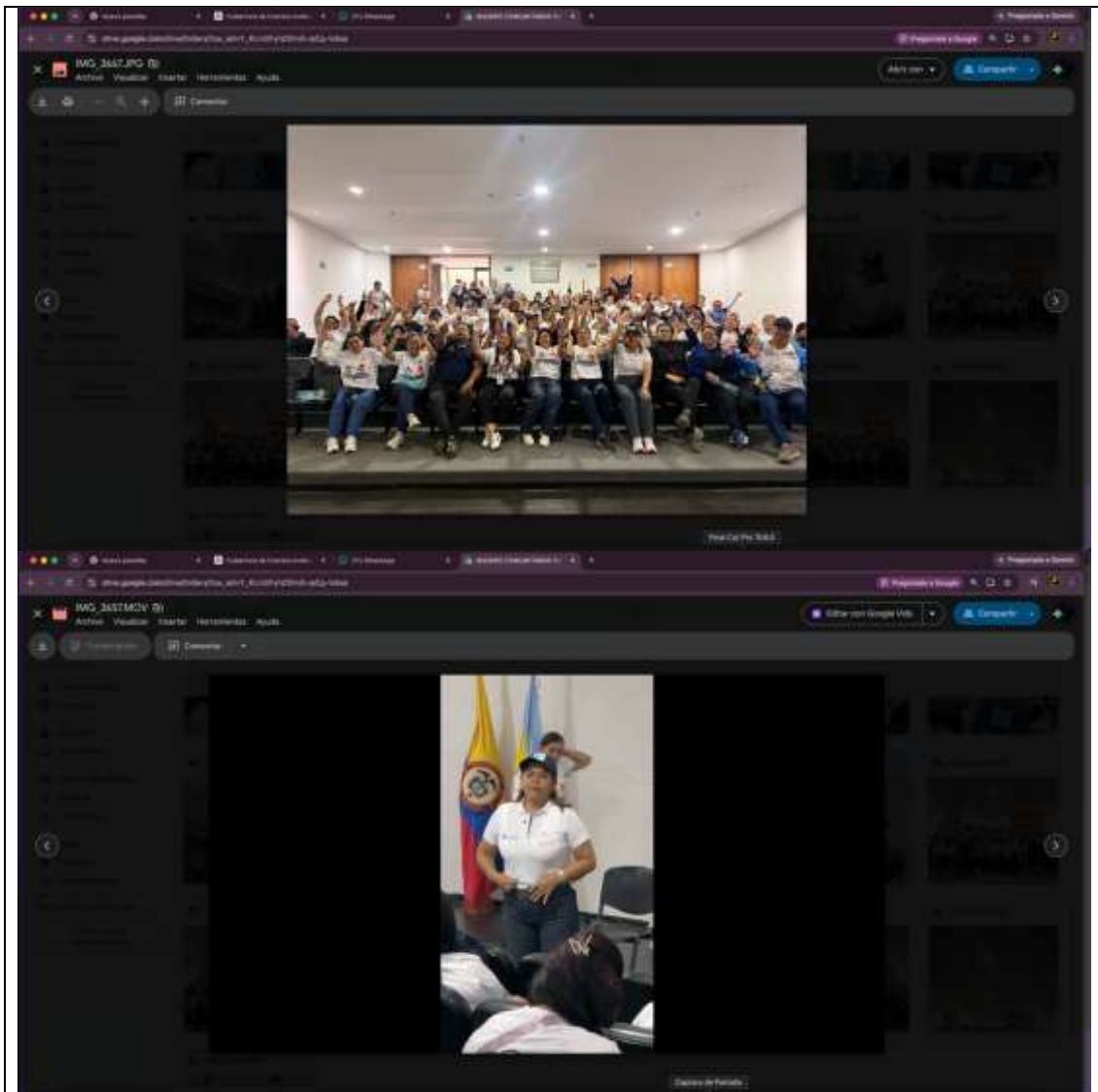


Actividad 4

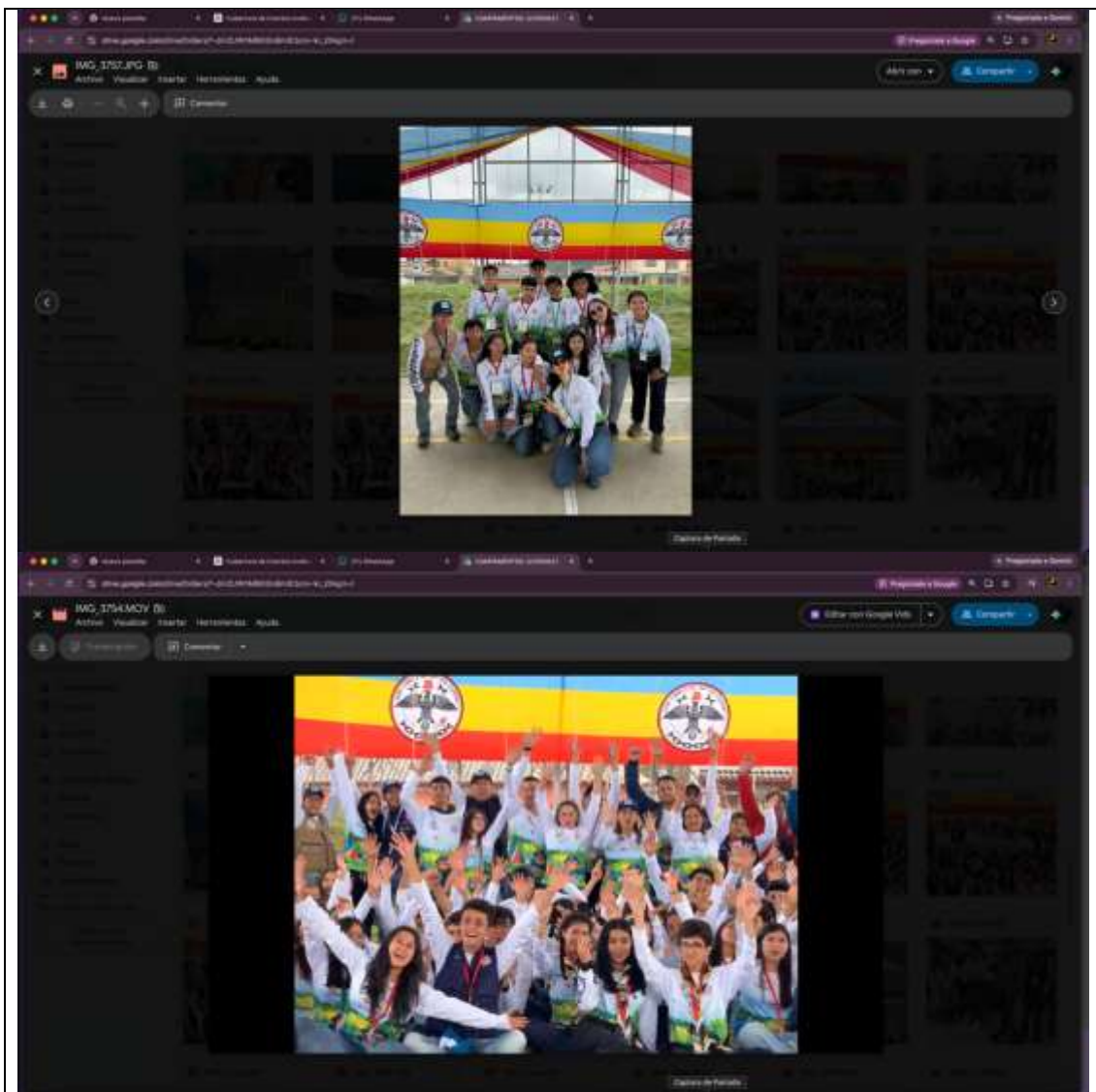
Evento: Madres Comunitarias – Soacha

Fecha: 17 de julio de 2026

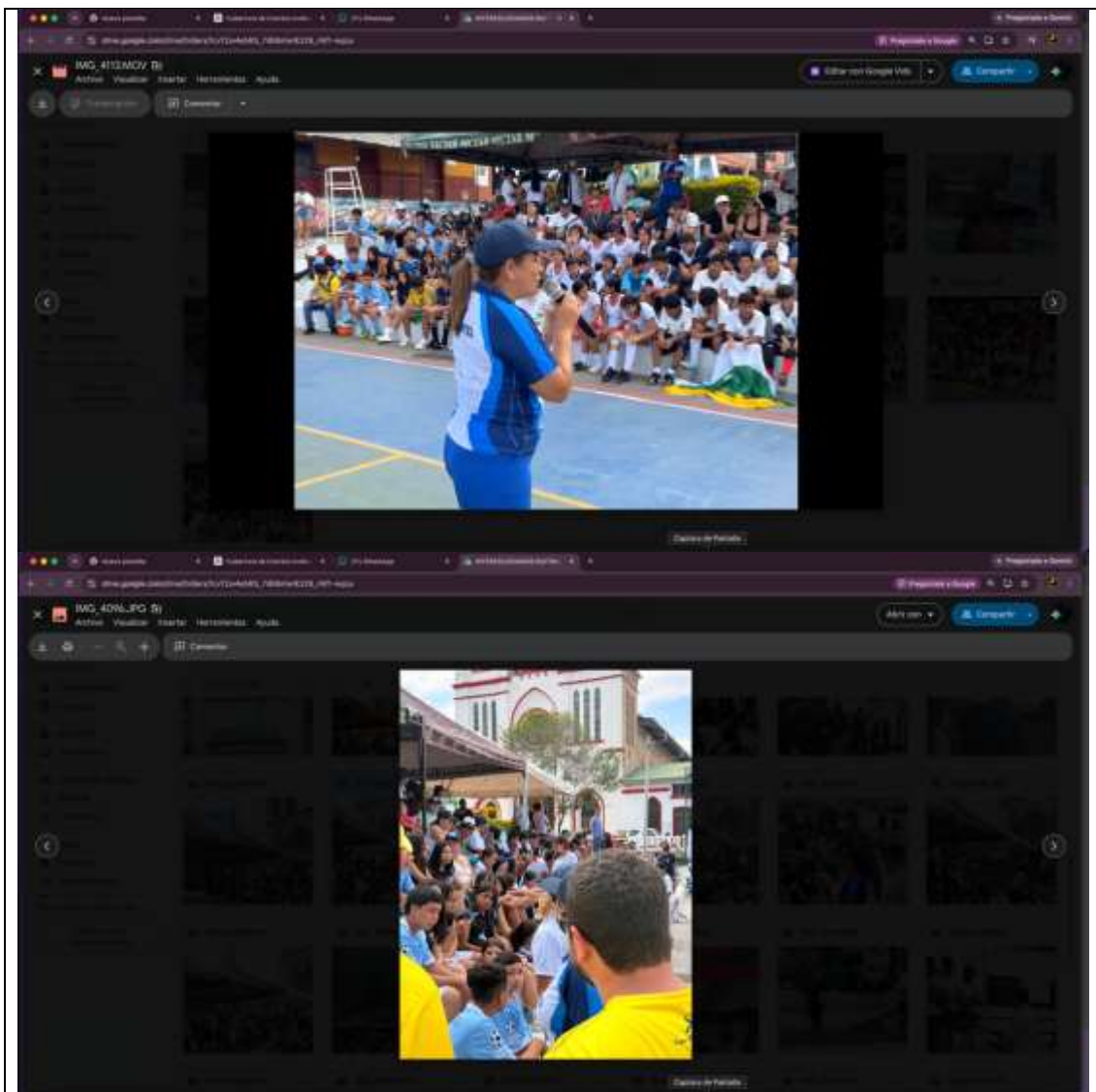
Se brindó apoyo en el seguimiento de la jornada mediante la consolidación de información del evento, coordinación de requerimientos de registro y articulación con las áreas responsables para la generación de material comunicativo institucional.



Actividad 5	Evento: Campamentos Juveniles Fecha: 18 de julio de 2026 Se realizó seguimiento administrativo y operativo a la actividad, apoyando la organización de información referente a agenda, desarrollo de la jornada, requerimientos de cubrimiento y generación de contenidos para las plataformas institucionales.
---------------------------	--



Actividad 6	Evento: Intercolegiados – Bituima Fecha: 22 de julio de 2026 Se apoyó el seguimiento administrativo del evento deportivo mediante la organización de información relacionada con programación, participación deportiva, requerimientos de comunicación y coordinación del material generado durante la jornada.
---------------------------	--

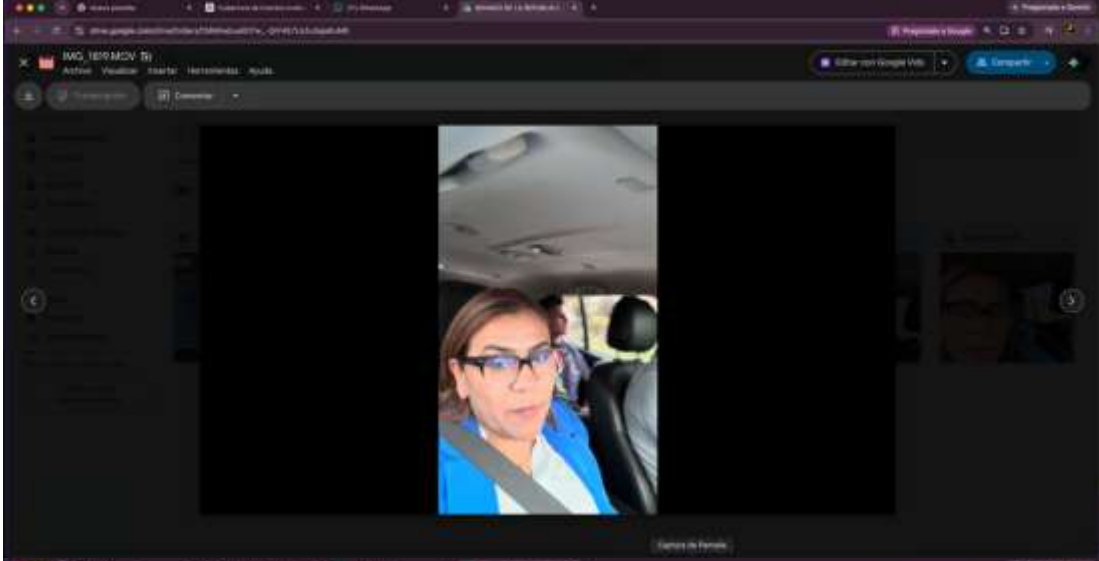


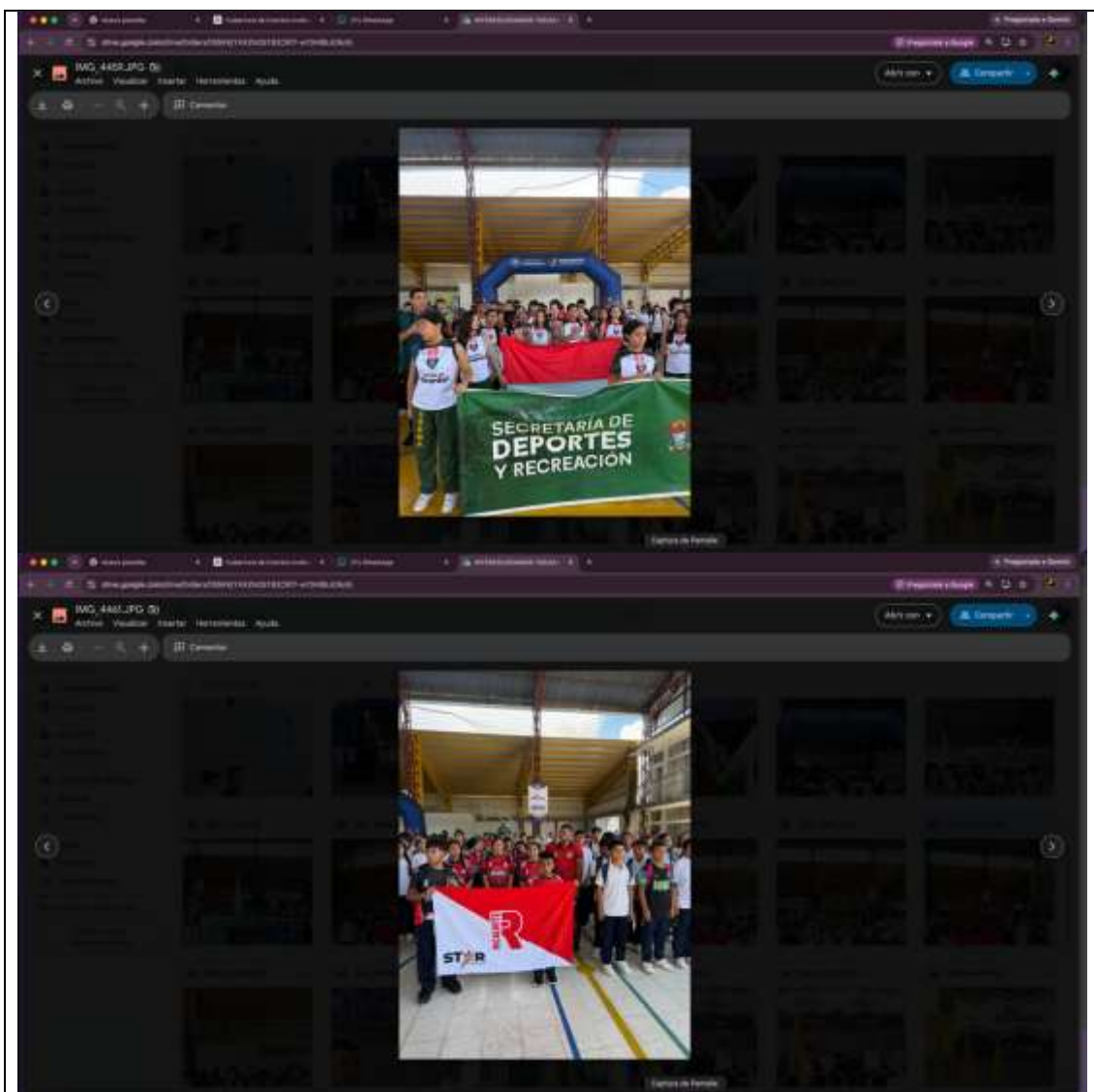
Actividad 7

Evento: Senado de la República

Fecha: 22 de julio de 2026

Se realizó acompañamiento administrativo en la gestión de información institucional, seguimiento a la actividad programada y coordinación de los elementos necesarios para la generación de contenido comunicativo.

	
	
Actividad 8	Evento: Intercolegiados – Tocaima Fecha: 28 de julio de 2026 Se brindó apoyo en el seguimiento administrativo y operativo del evento, realizando organización de información relacionada con la jornada deportiva, requerimientos de producción de contenidos y articulación con el equipo de comunicaciones para el desarrollo de la estrategia de divulgación.

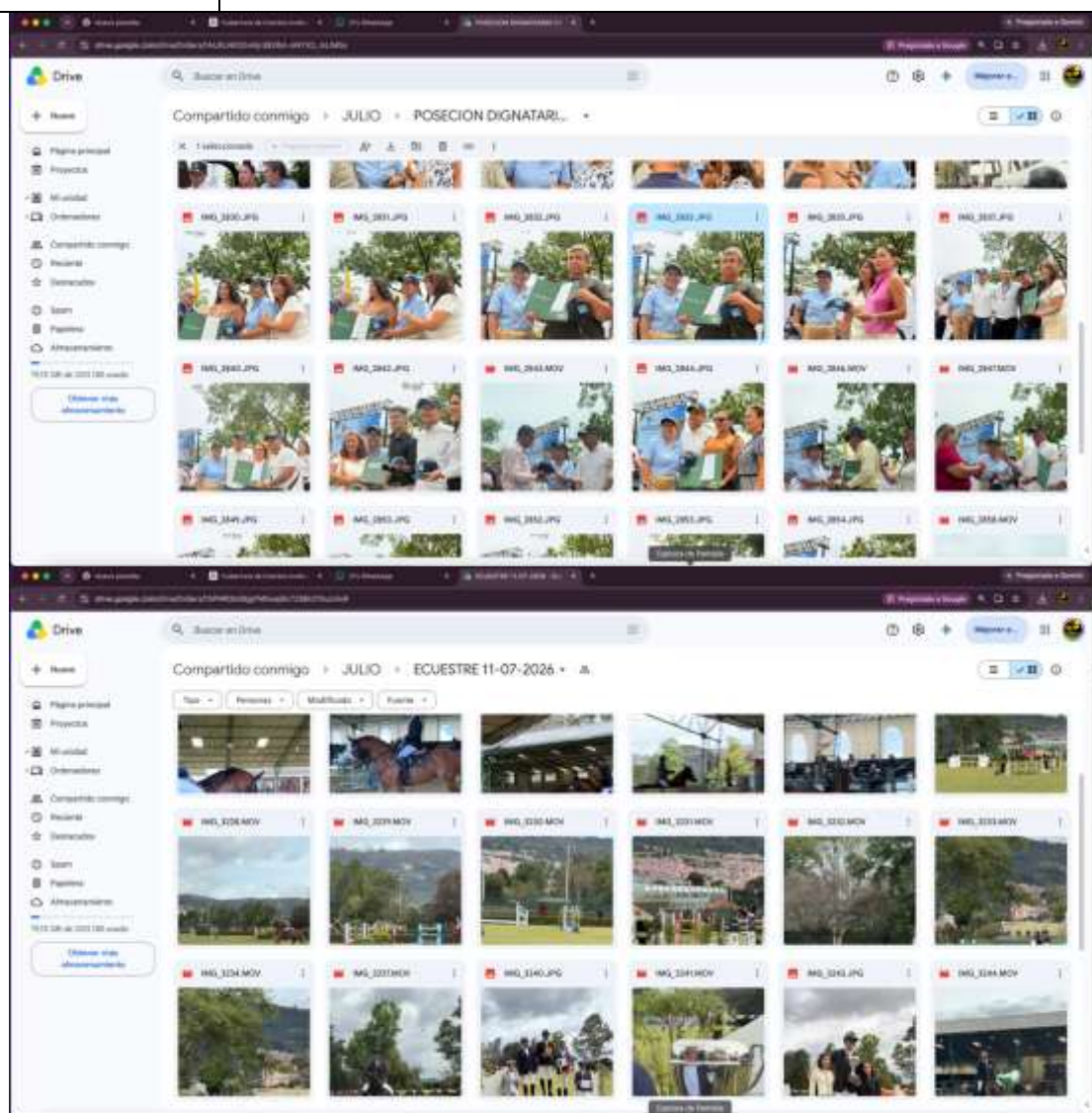


Actividad 9	N/A
OBLIGACIÓN ESPECIFICA	4 Realizar el cubrimiento de los diferentes eventos y/o certámenes en los que participen las delegaciones de Cundinamarca, a nivel regional y nacional promocionando sus logros, los de los deportistas, los de Indeportes a través de un registro filmico y fotográfico adecuado en cada uno de los casos.
ACTIVIDADES	Realice el cubrimiento de los diferentes eventos y/o certámenes en los que participen las delegaciones de Cundinamarca, a nivel regional y nacional promocionando sus logros, los de los deportistas, los de Indeportes a través de un registro filmico y fotográfico adecuado en cada uno de los casos Las actividades objeto de cubrimiento corresponden a los siguientes eventos:
EVIDENCIAS	
Actividad 1	Evento: Posesión de Dignatarios – Girardot Fecha: 01 de julio de 2026 Se realizó el cubrimiento fotográfico y audiovisual integral de la jornada, registrando de manera continua los momentos protocolarios, intervenciones institucionales, posesión de

dignatarios, entrega de reconocimientos, interacción entre asistentes y registros de apoyo. El material obtenido fue organizado para fortalecer el banco de contenido digital del Instituto y facilitar su consulta en futuras estrategias de comunicación institucional.

Aspectos técnicos del registro:

- Cobertura durante toda la jornada.
- Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080).
- Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16).
- Registro a 30 y 60 fps según la dinámica de cada actividad.
- Captura de planos generales, medios, cerrados y recursos de apoyo (B-Roll).
- Obtención de **48 clips de video** y registro fotográfico clasificado por momentos del evento.



Actividad 2

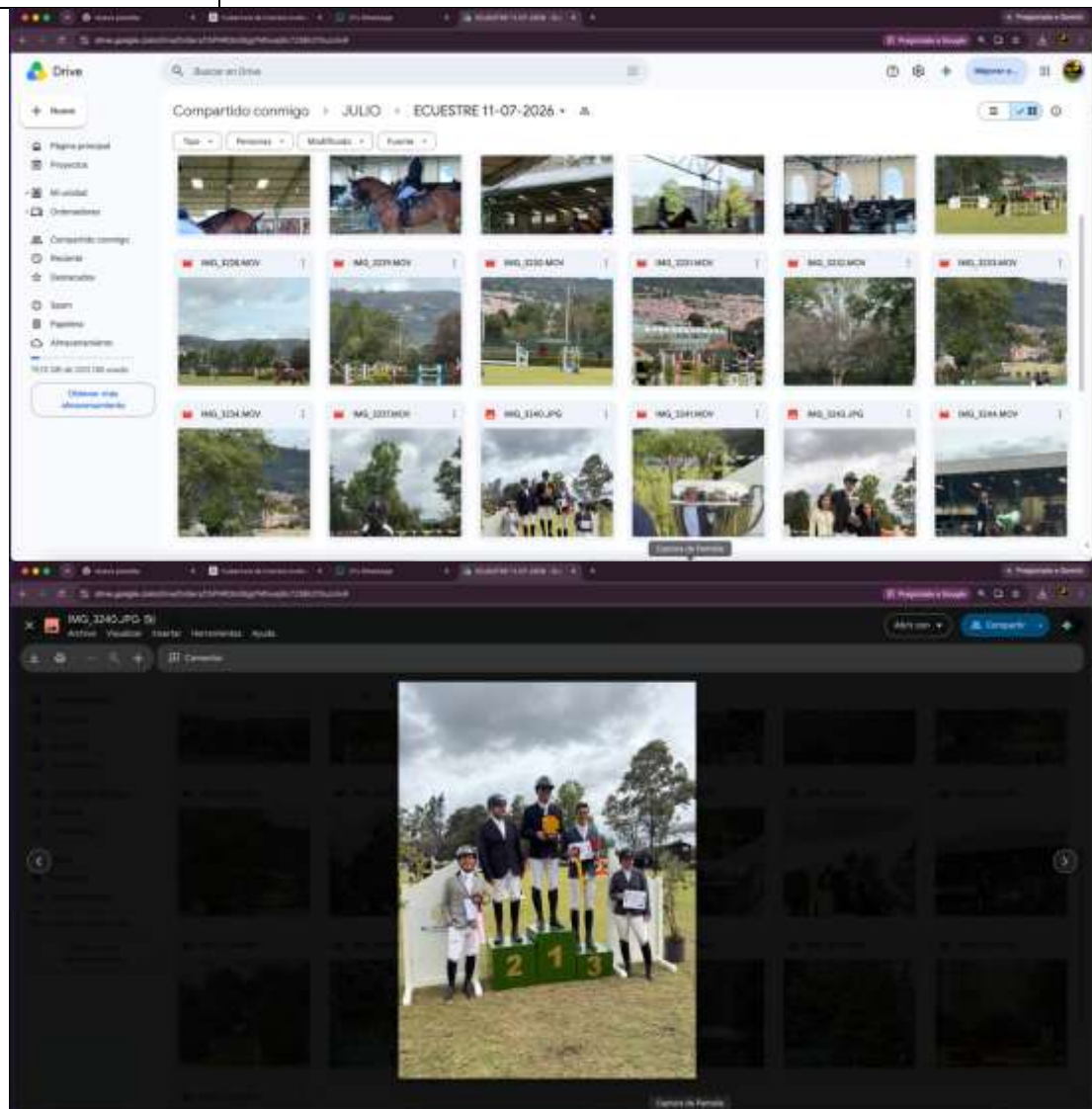
Evento: Ecuestre

Fecha: 11 de julio de 2026

Se efectuó el cubrimiento fotográfico y audiovisual completo de la competencia, documentando el desarrollo de las pruebas, participación de los deportistas, desempeño de los ejemplares, premiaciones y registros de ambiente. Todo el material fue clasificado y almacenado para su incorporación al banco de contenido digital institucional.

Aspectos técnicos del registro:

- Cobertura durante toda la programación deportiva.
- Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080).
- Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16).
- Registro en 30 y 60 fps.
- Captura de planos abiertos, seguimiento en movimiento, detalles y recursos audiovisuales.
- Obtención de **72 clips de video** y registro fotográfico organizado por categorías.



Actividad 3

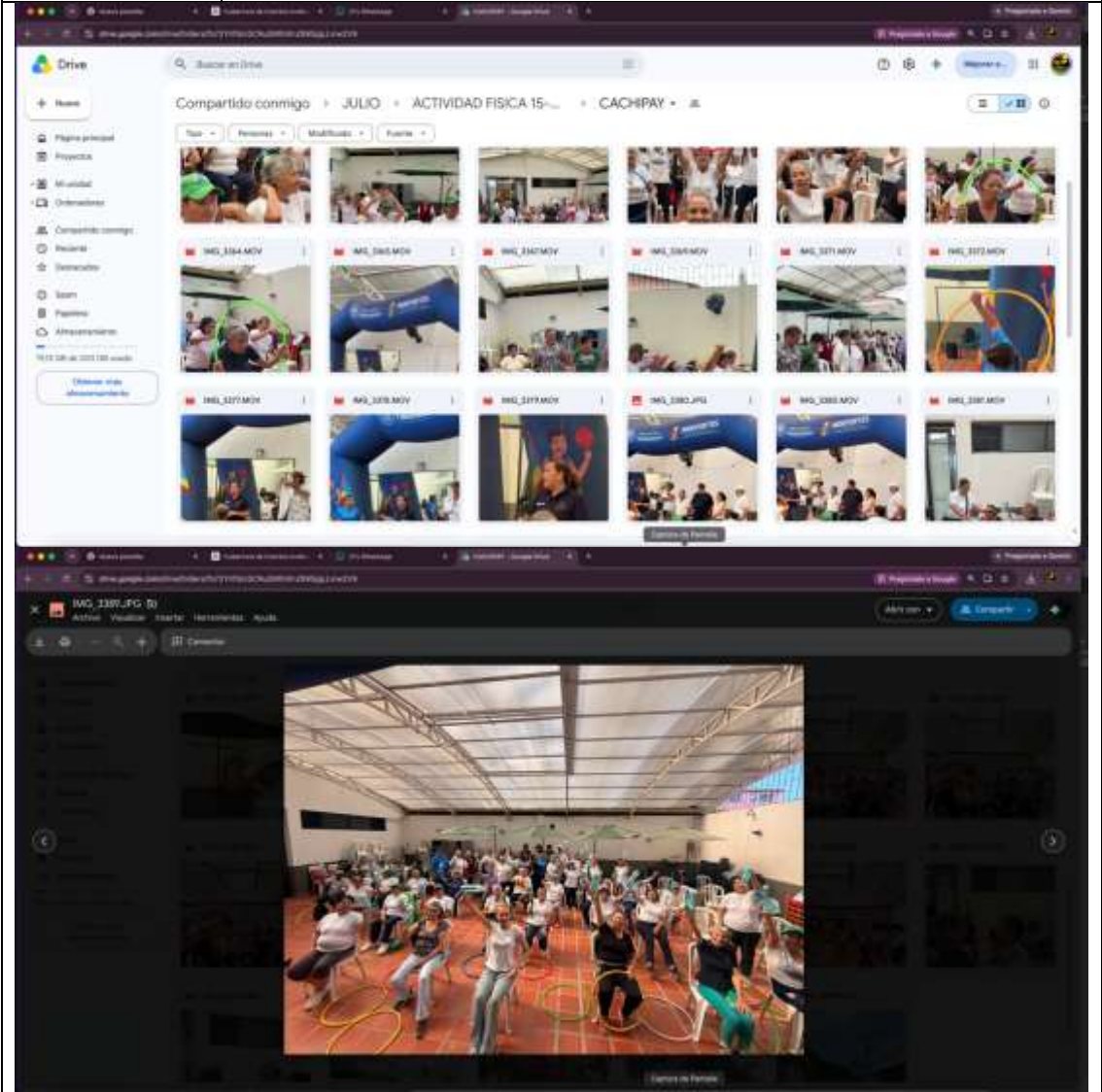
Evento: Actividad Física
Fecha: 15 de julio de 2026

Se desarrolló el registro audiovisual y fotográfico de todas las actividades programadas durante la jornada, documentando ejercicios dirigidos, participación ciudadana, acompañamiento institucional y momentos representativos del evento. El contenido fue organizado y almacenado para fortalecer el banco de archivos digitales del Instituto.

Aspectos técnicos del registro:

- Cobertura continua de la jornada.
- Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080).
- Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16).
- Registro a 30 y 60 fps.
- Captura de planos generales, medios, detalles y recursos de apoyo.

Obtención de **55 clips de video** y registro fotográfico clasificado

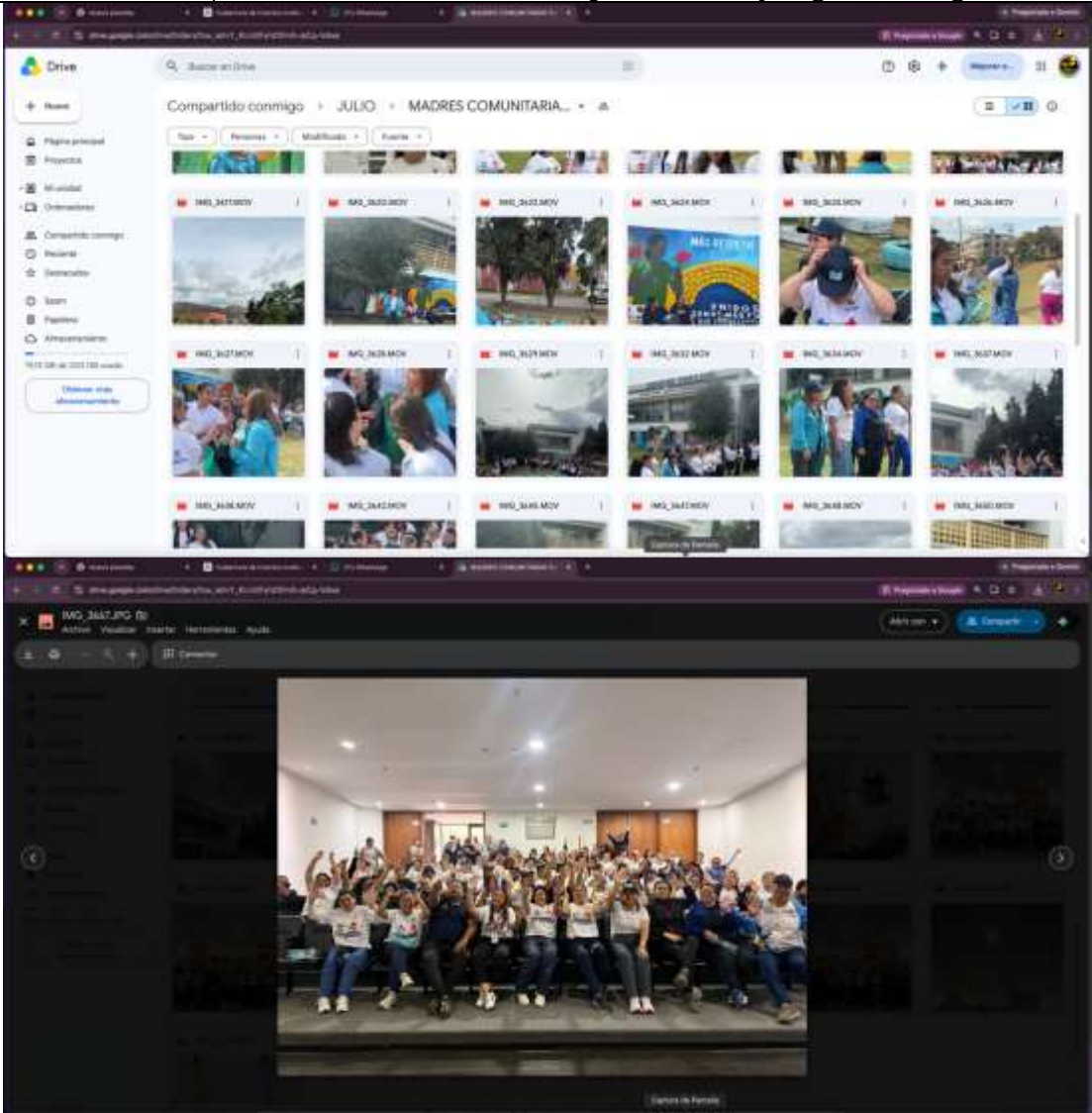


Actividad 4

Evento: Madres Comunitarias – Soacha

Fecha: 17 de julio de 2026

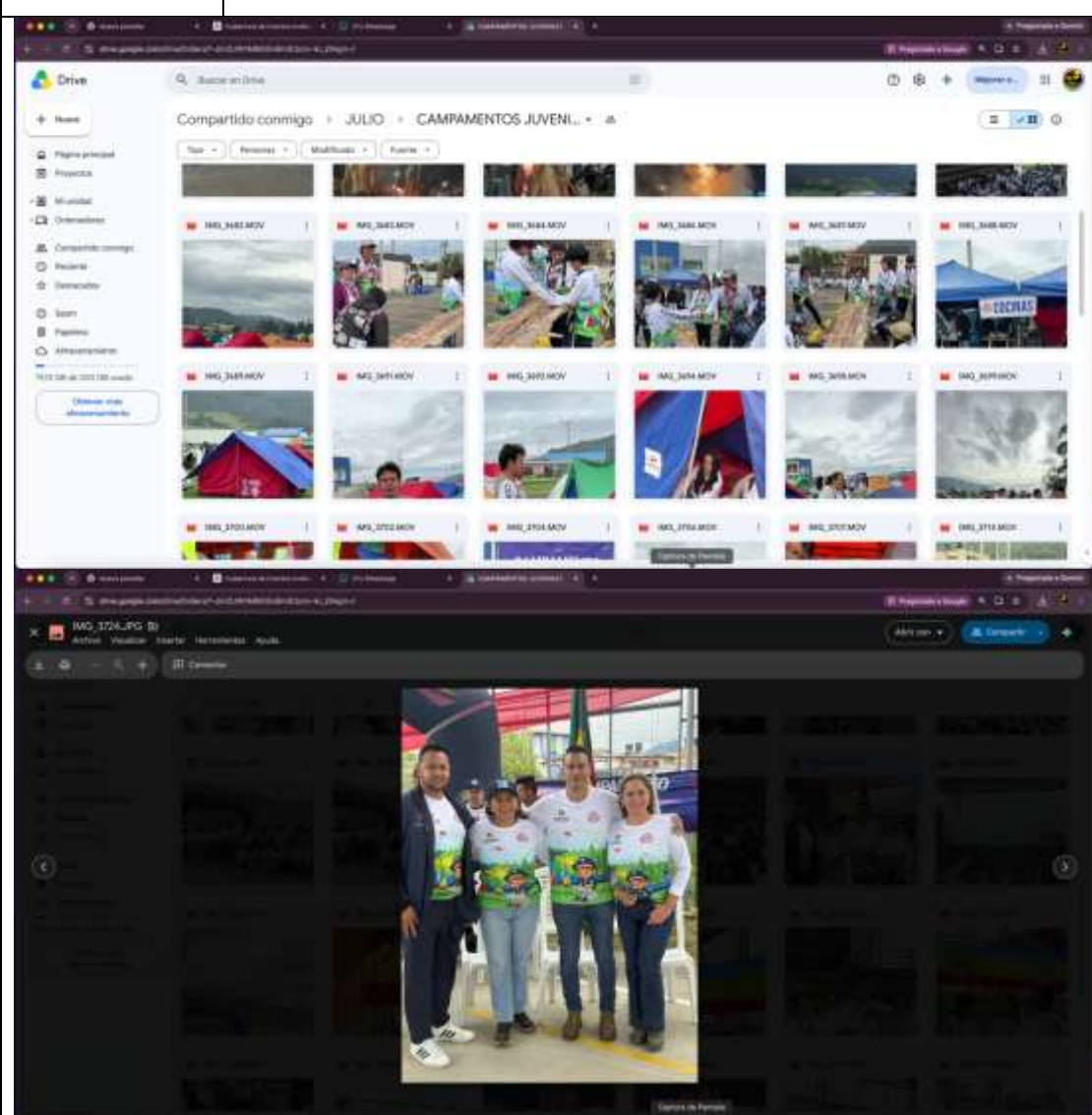
Se realizó el cubrimiento fotográfico y audiovisual integral de la actividad, documentando las intervenciones institucionales,

	desarrollo de las actividades formativas, participación de las asistentes y registros de interacción durante toda la jornada. El material fue organizado para su incorporación al banco de contenido digital institucional. Aspectos técnicos del registro: • Cobertura durante toda la actividad. • Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080). • Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16). • Registro en 30 y 60 fps. • Captura de planos generales, medios, cerrados y recursos audiovisuales. • Obtención de 46 clips de video y registro fotográfico
	
Actividad 5	Evento: Campamentos Juveniles Fecha: 18 de julio de 2026 Se efectuó el registro fotográfico y audiovisual completo de las actividades desarrolladas durante la jornada, documentando dinámicas grupales, procesos formativos, actividades recreativas, integración de los participantes y momentos

institucionales. El contenido fue organizado y almacenado para alimentar el banco de contenido digital del Instituto.

Aspectos técnicos del registro:

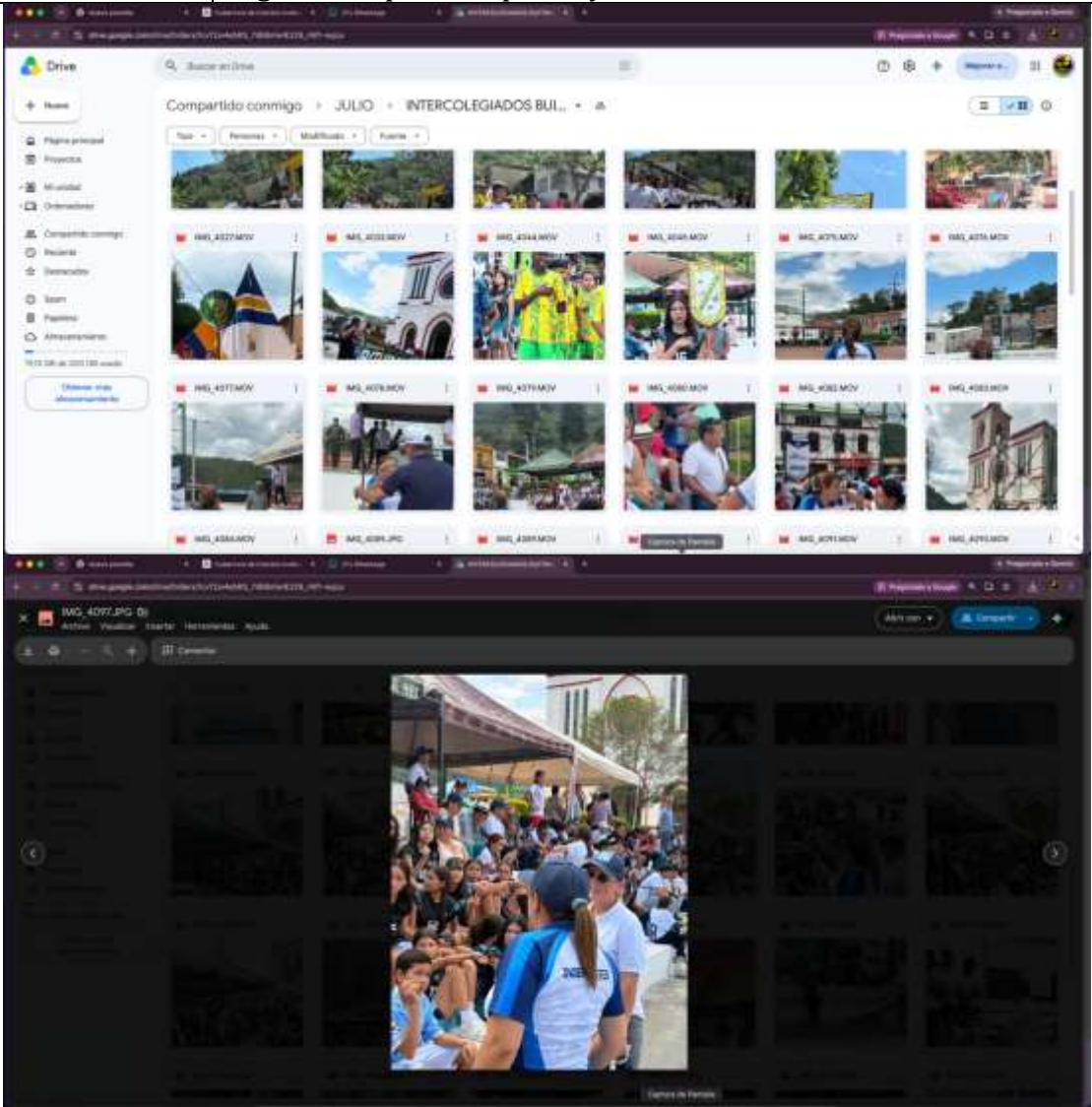
- Cobertura permanente durante toda la programación.
- Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080).
- Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16).
- Registro en 30 y 60 fps.
- Captura de planos generales, medios, detalles, recursos de apoyo y tomas en movimiento.
- Obtención de **81 clips de video** y registro fotográfico clasificado.



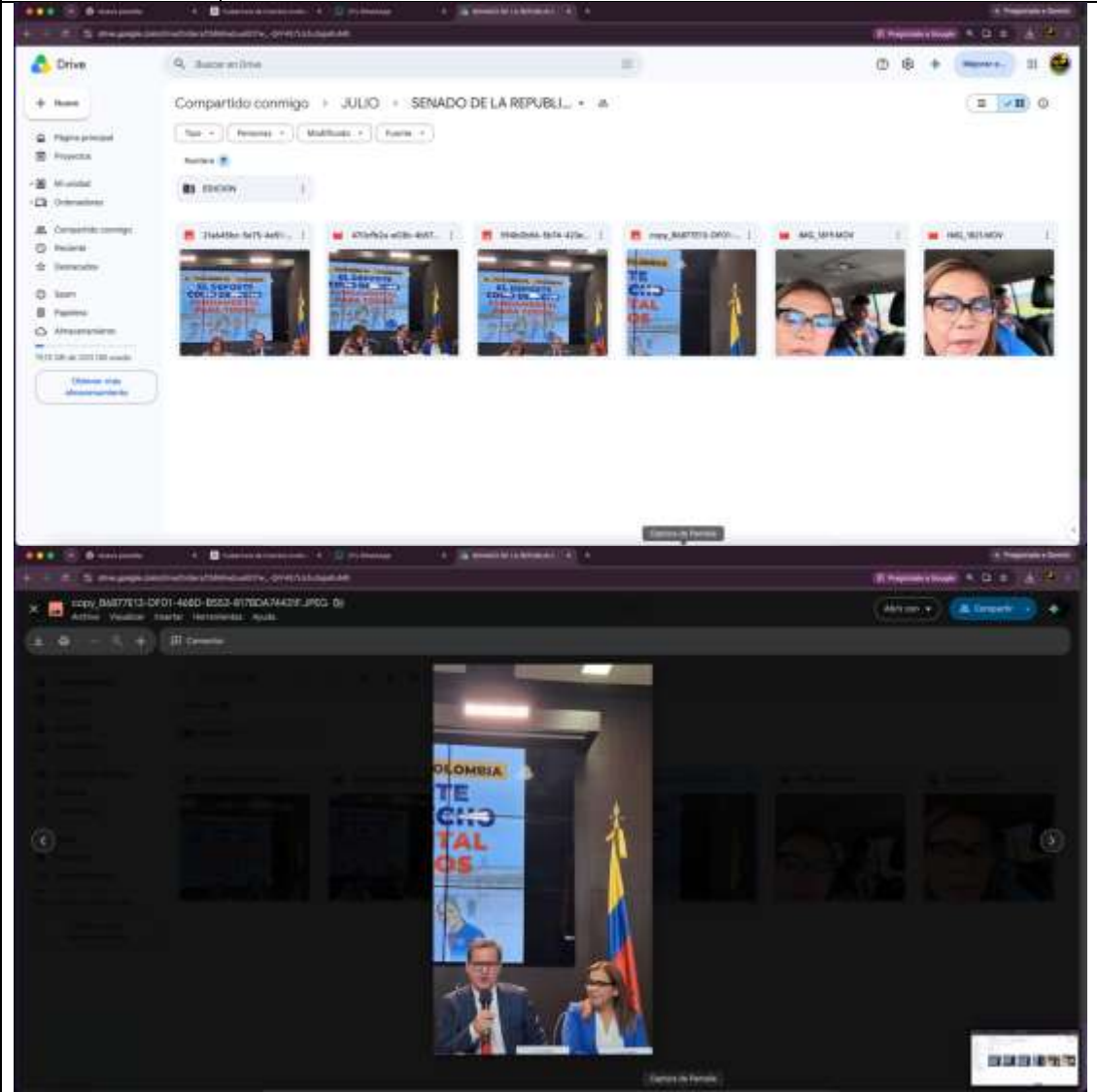
Actividad 6

Evento: Intercolegiados – Bituima
Fecha: 22 de julio de 2026

Se realizó el cubrimiento audiovisual y fotográfico completo de las competencias y actividades institucionales programadas, registrando la participación de los deportistas, ceremonias, premiaciones y ambiente deportivo durante toda la jornada. El

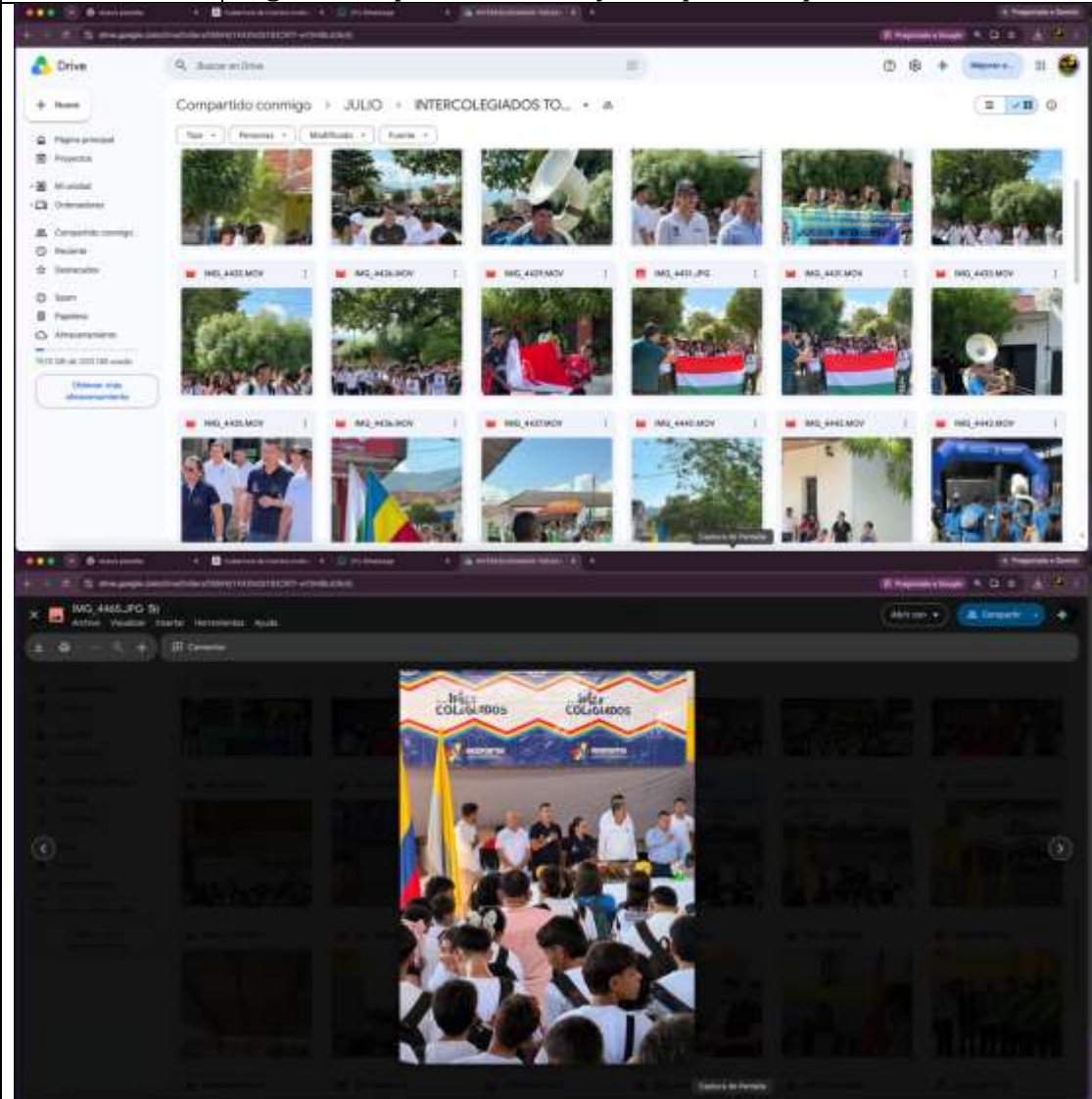
	material fue organizado para su integración al banco de contenido digital institucional. Aspectos técnicos del registro: • Cobertura durante toda la jornada deportiva. • Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080). • Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16). • Registro a 30 y 60 fps. • Captura de planos abiertos, medios, cerrados y recursos de apoyo. Obtención de 94 clips de video y registro fotográfico organizado por disciplinas y actividades
	
Actividad 7	Evento: Senado de la República Fecha: 22 de julio de 2026 Se desarrolló el registro fotográfico y audiovisual de la actividad institucional, documentando intervenciones, encuentros protocolarios, participación de los asistentes y momentos representativos de la jornada. El contenido obtenido fue organizado y archivado como parte del banco de contenido digital del Instituto.

	Aspectos técnicos del registro: • Cobertura durante el desarrollo de la actividad. • Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080). • Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16). • Registro en 30 y 60 fps. • Captura de planos generales, medios, detalles y recursos institucionales. • Obtención de 39 clips de video y registro fotográfico clasificado.
--	---



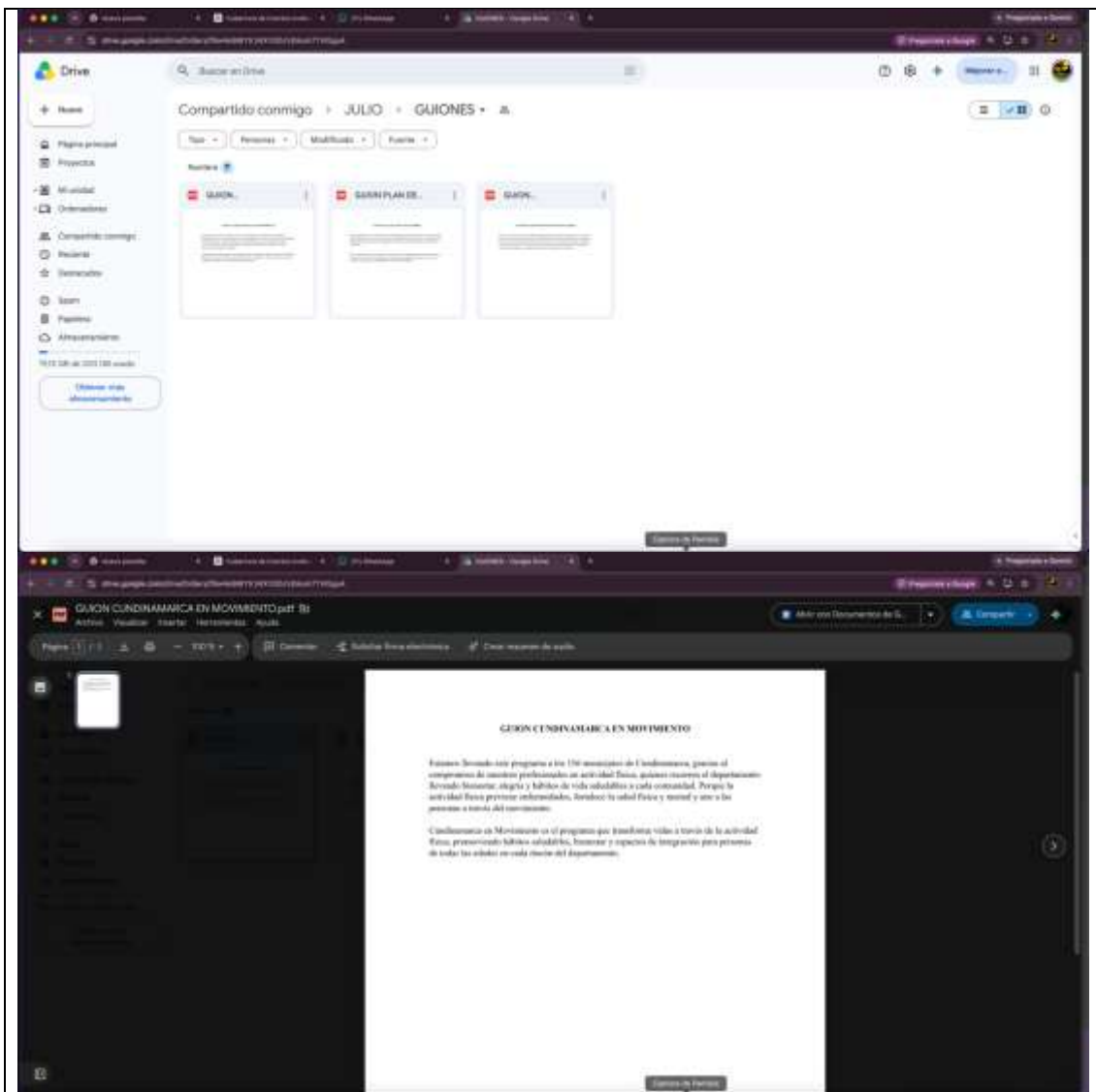
Actividad 8	Evento: Intercolegiados – Tocaima Fecha: 28 de julio de 2026 Se realizó el cubrimiento fotográfico y audiovisual completo de las competencias y actividades institucionales desarrolladas durante la jornada, registrando el desempeño de los deportistas, ceremonias, premiaciones, interacción entre participantes y ambiente general del evento. El material fue
--------------------	--

	organizado y almacenado para fortalecer el banco de contenido digital del Instituto. Aspectos técnicos del registro: • Cobertura integral durante toda la jornada. • Grabación en resolución Full HD (1920 x 1080). • Formatos horizontal (16:9) y vertical (9:16). • Registro en 30 y 60 fps. • Captura de planos generales, medios, cerrados, detalles y recursos de apoyo (B-Roll). Obtención de 103 clips de video y registro fotográfico organizado por momentos y disciplinas deportiva
--	--



Actividad 9	N/A	
OBLIGACIÓN ESPECIFICA	5	Realizar la creación de guiones audiovisuales de acuerdo a las necesidades del área de prensa y comunicaciones, asegurando la adecuada estructura, redacción y pertinencia de los contenidos según la naturaleza de cada evento
ACTIVIDADES	Realice la creación de guiones audiovisuales de acuerdo a las necesidades del área de prensa y comunicaciones, asegurando la	

	adecuada estructura, redacción y pertinencia de los contenidos según la naturaleza de cada evento Los guiones fueron diseñados bajo criterios de claridad narrativa, coherencia visual y pertinencia institucional, adaptados a formatos digitales de corta duración (máximo un minuto) y orientados principalmente a su uso en Instagram (historias y feed) y TikTok, garantizando su efectividad en la comunicación y promoción de los eventos. Las actividades objeto de desarrollo corresponden a los siguientes contenidos:
EVIDENCIAS	
Actividad 1	Guion Audiovisual: Cundinamarca en Movimiento Se desarrolló el guion audiovisual para la pieza institucional "Cundinamarca en Movimiento", estableciendo una narrativa dinámica enfocada en destacar el impacto de la actividad física y el deporte como herramientas de bienestar e integración en el departamento. El documento incluyó la estructura narrativa completa, propuesta de voz en off, secuencia cronológica de imágenes, recursos visuales, ritmo de edición y momentos clave para reforzar el mensaje institucional. Aspectos desarrollados: • Investigación y organización de la información suministrada. • Estructuración narrativa en introducción, desarrollo y cierre. • Redacción de voz en off institucional. • Definición de recursos audiovisuales y planos sugeridos. • Indicaciones para la edición, musicalización y transiciones.



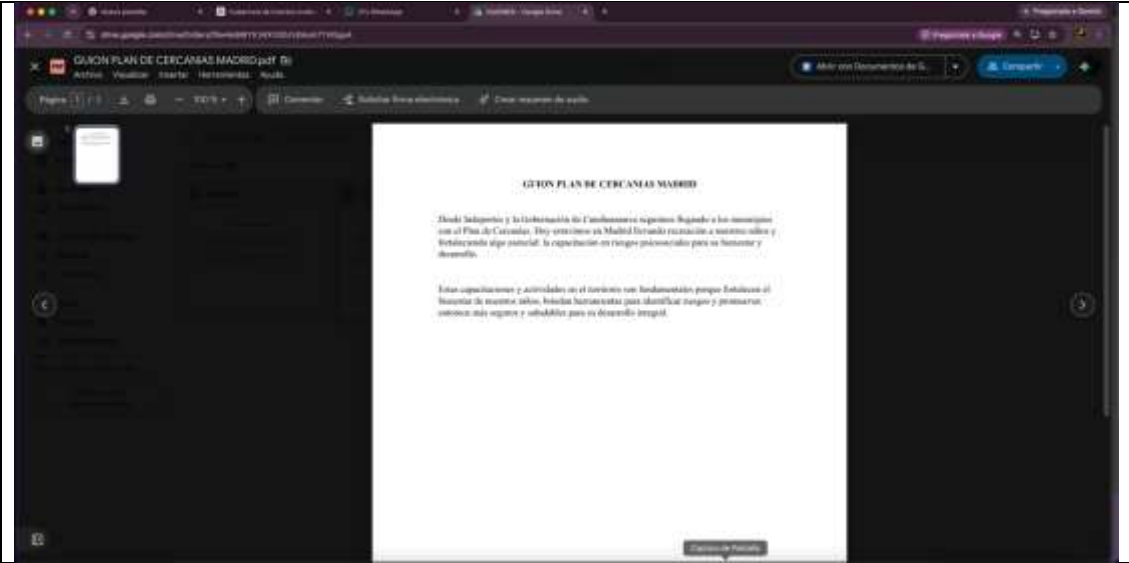
Actividad 2

Guion Audiovisual: Plan de Cercanías – Madrid

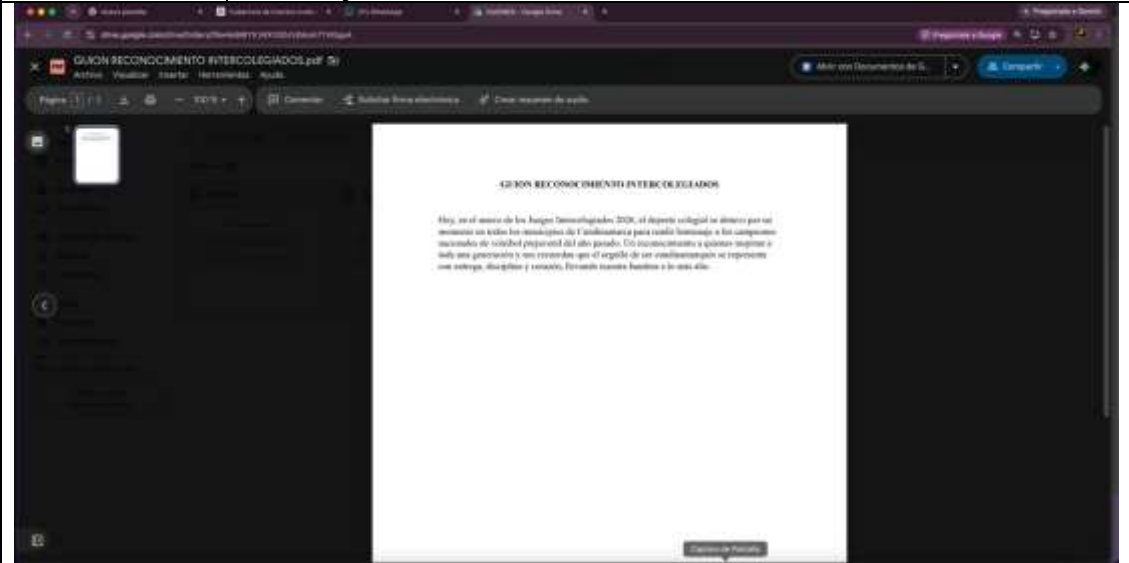
Se elaboró el guion audiovisual para presentar los avances del **Plan de Cercanías en el municipio de Madrid**, organizando la información bajo una narrativa clara que permitiera comunicar el alcance del proyecto y su impacto para la comunidad. Se estructuró la secuencia visual, la voz en off y las indicaciones de grabación necesarias para facilitar el desarrollo de la producción audiovisual.

Aspectos desarrollados:

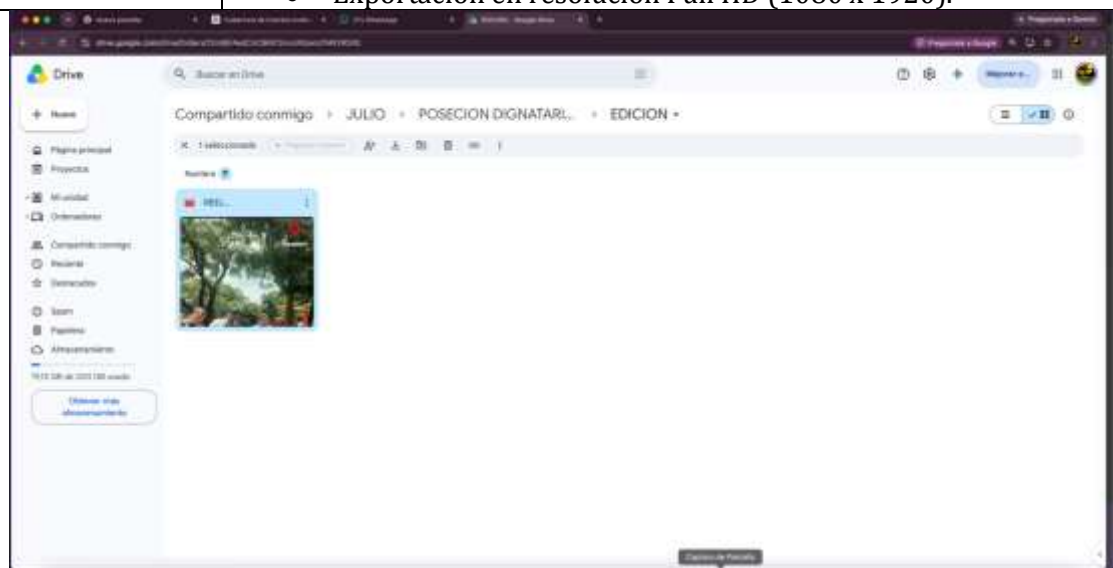
- Organización del contenido institucional.
- Redacción de textos para narración.
- Definición de estructura audiovisual.
- Planeación de recursos visuales y apoyo gráfico.
- Distribución de escenas y tiempos narrativos.

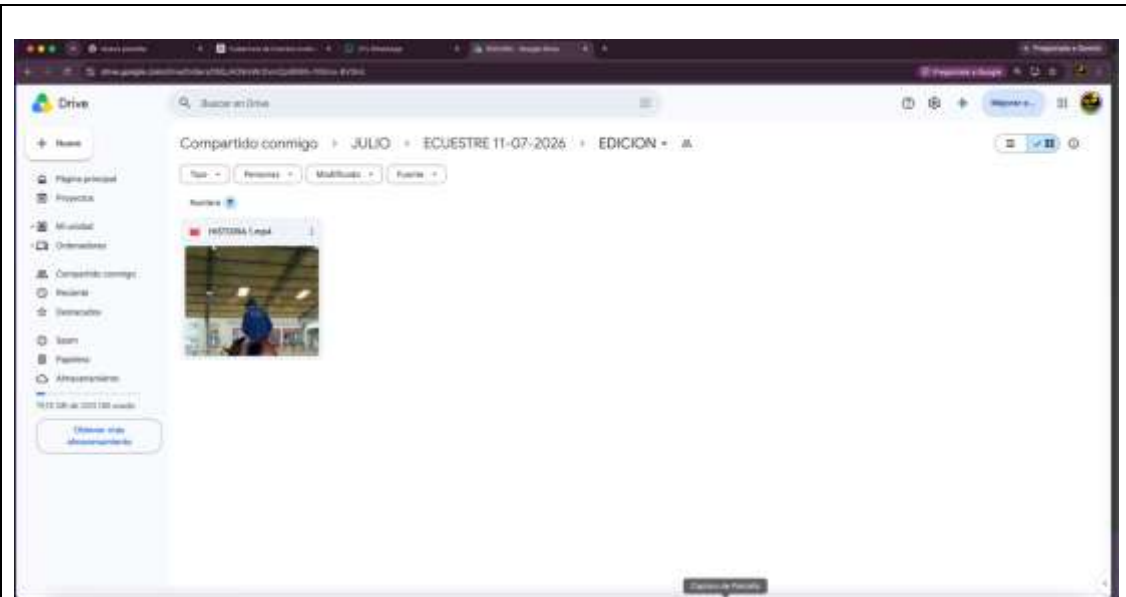


Actividad 3	Guion Audiovisual: Reconocimiento Intercolegiados Se realizó la creación del guion audiovisual para la pieza de Reconocimiento a los Juegos Intercolegiados, desarrollando una narrativa orientada a resaltar el esfuerzo de los estudiantes, entrenadores e instituciones educativas participantes. El guion fue estructurado para generar un mensaje cercano, dinámico e institucional, definiendo la secuencia de imágenes, la voz en off y los recursos visuales requeridos para la producción final. Aspectos desarrollados: • Construcción de la línea narrativa. • Redacción de la voz en off. • Organización cronológica de escenas. • Definición de planos, recursos de apoyo (B-Roll) y transiciones. Ajuste del contenido conforme a los lineamientos del Área de Prensa y Comunicaciones.
--------------------	--

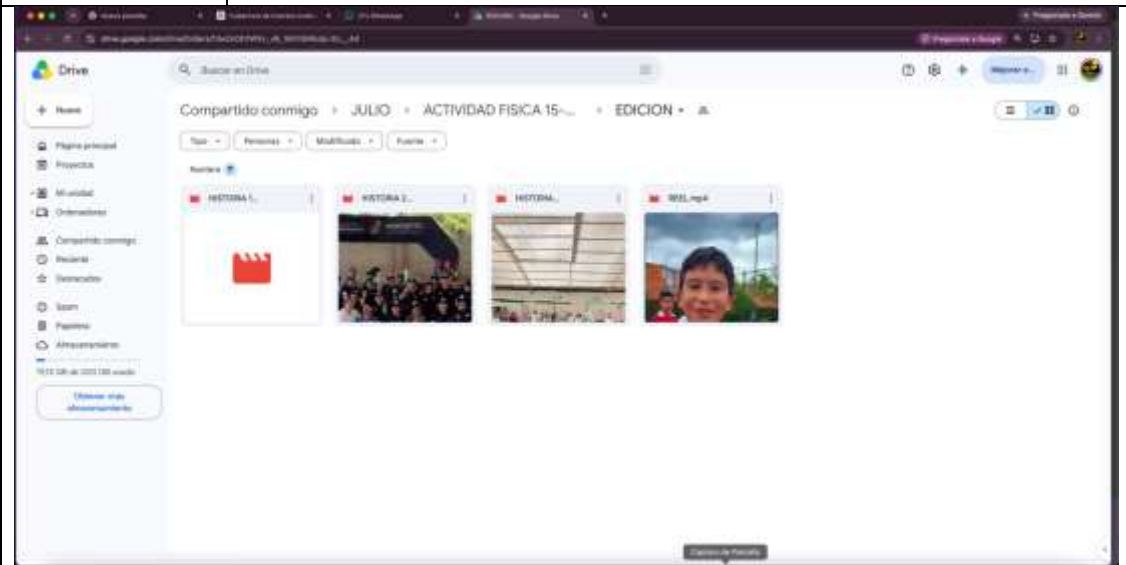


Actividad 4	N/A
--------------------	------------

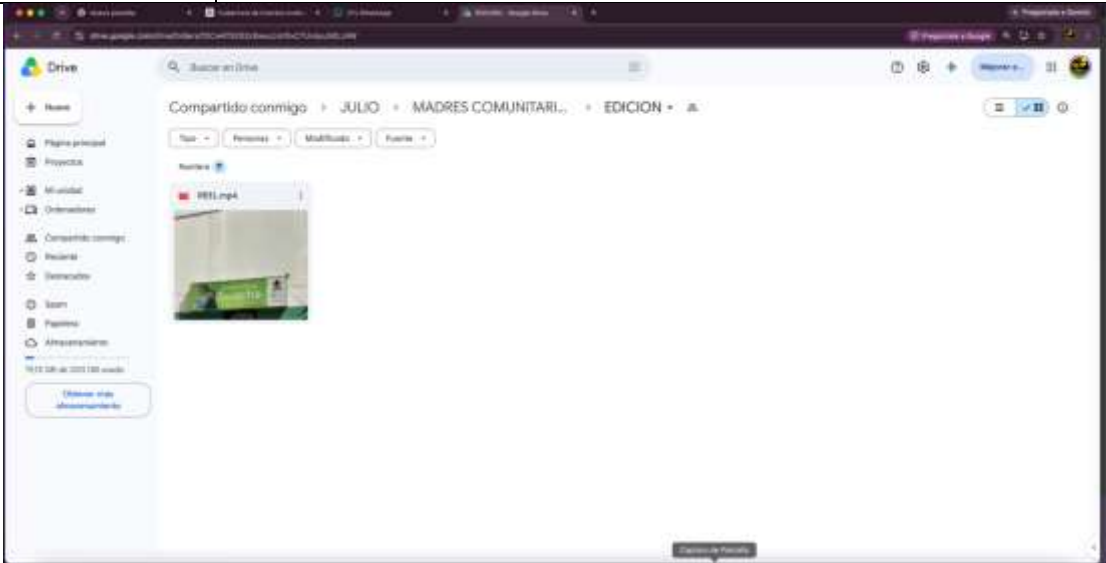
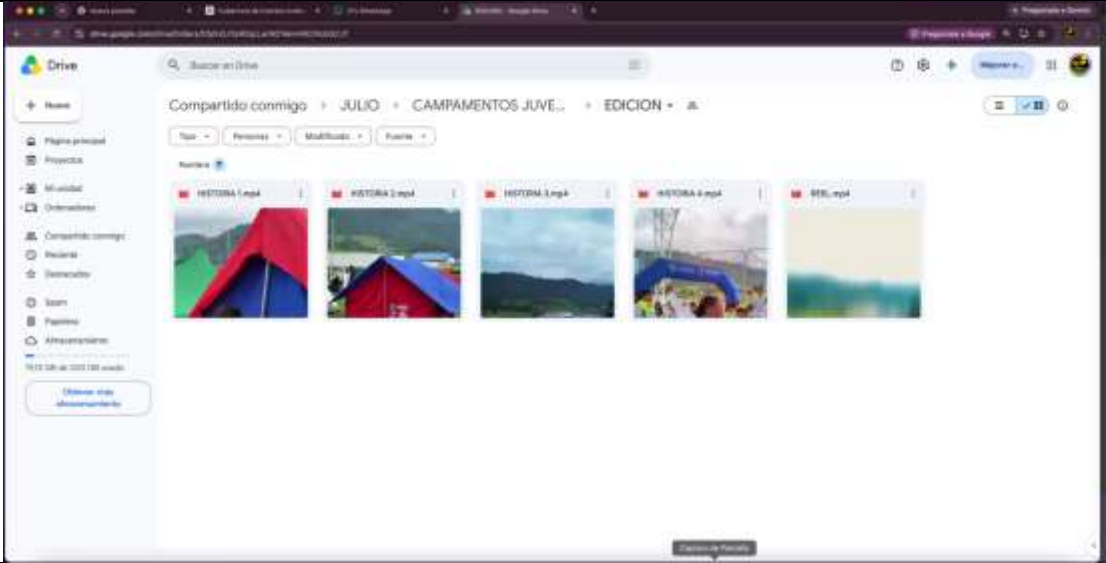
OBLIGACIÓN ESPECIFICA	6	Realizar la edición y los ajustes necesarios del material audiovisual solicitado.
ACTIVIDADES	Realice la edición y los ajustes necesarios del material audiovisual solicitado entre reels e historias de los siguientes eventos. El proceso incluyó selección de tomas, cortes, organización narrativa, ajustes básicos de imagen y adecuación a formatos digitales, garantizando piezas coherentes, dinámicas y alineadas con la identidad institucional. Todo el contenido fue optimizado en formato vertical, para su uso en historias y reels de Instagram, así como en TikTok. Las actividades objeto de edición corresponden a los siguientes eventos:	
EVIDENCIAS		
Actividad 1	Evento: Posesión de Dignatarios – Girardot Fecha: 01 de julio de 2026 Se realizó la edición y producción de: ● 1 Reel institucional en formato vertical (9:16). Proceso desarrollado: ● Selección de tomas representativas. ● Edición narrativa para redes sociales. ● Corrección de color. ● Musicalización. ● Incorporación de textos y elementos gráficos institucionales. ● Exportación en resolución Full HD (1080 x 1920).	
		
Actividad 2	Evento: Ecuestre Fecha: 11 de julio de 2026 Se realizó la producción de: ● 1 Historia para redes sociales. Proceso desarrollado: ● Selección de imágenes destacadas. ● Edición en formato vertical. ● Ajuste de color e iluminación. ● Inclusión de identidad gráfica institucional. ● Exportación para publicación en plataformas digitales.	

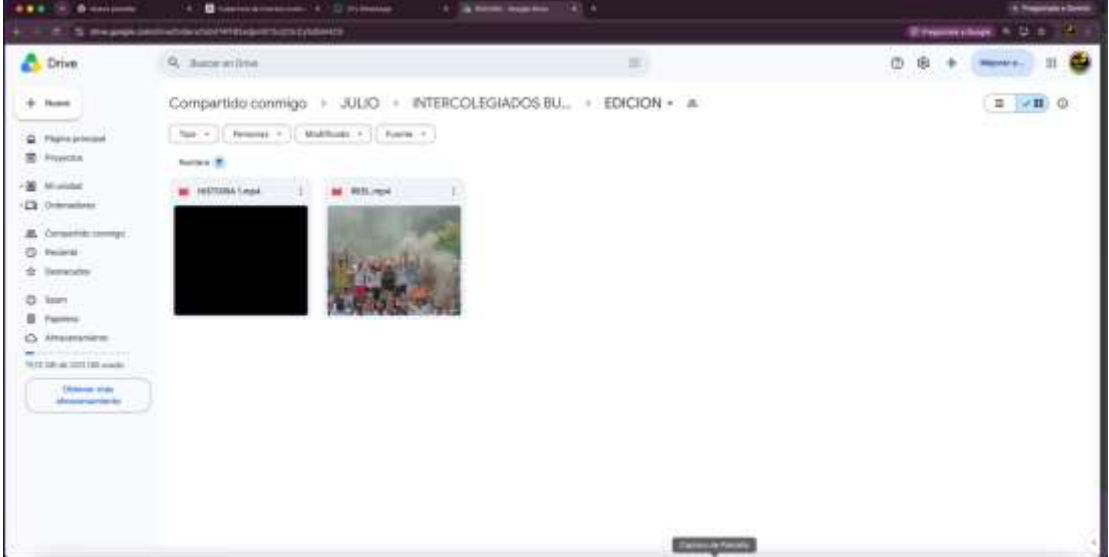
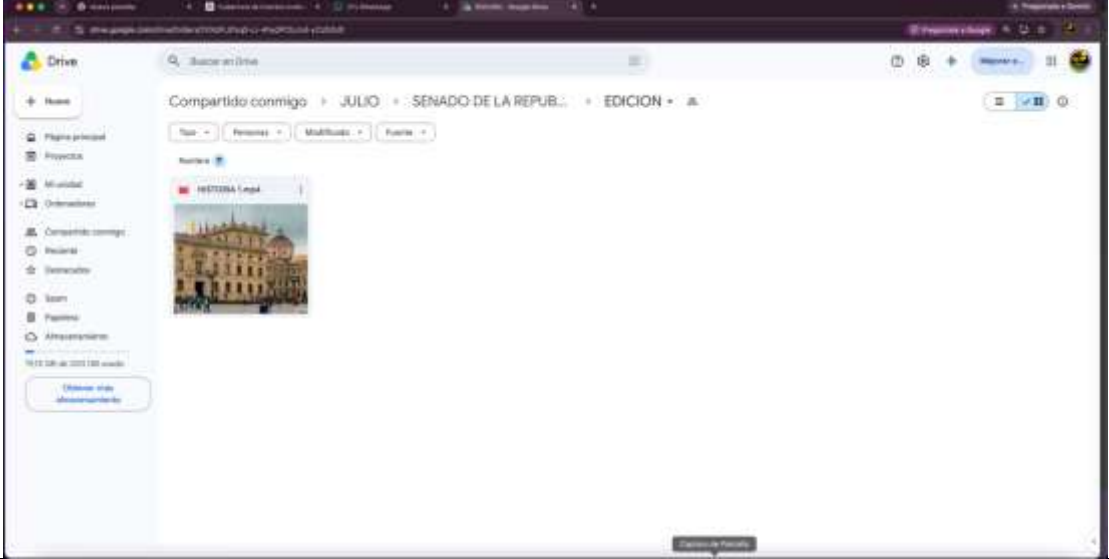


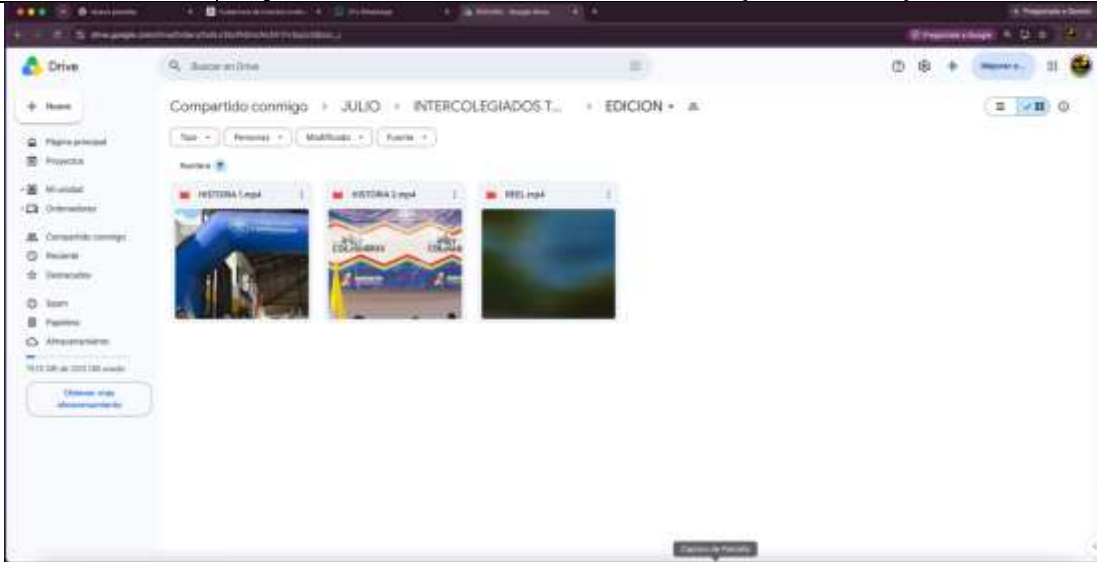
Actividad 3	Evento: Actividad Física Fecha: 15 de julio de 2026 Se realizó la producción de: • 3 Historias para redes sociales. • 1 Reel institucional. Proceso desarrollado: • Clasificación del material audiovisual. • Edición dinámica para plataformas digitales. • Corrección de color. • Musicalización. • Animación de textos y elementos gráficos. • Exportación en formato vertical Full HD (1080 x 1920).
--------------------	---



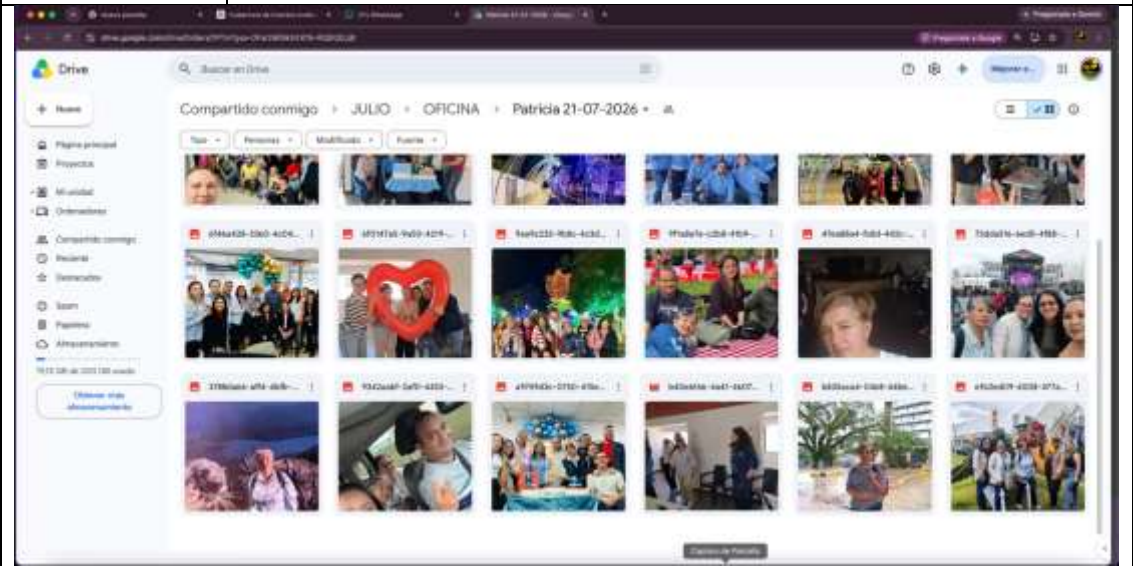
Actividad 4	Evento: Madres Comunitarias – Soacha Fecha: 17 de julio de 2026 Se realizó la producción de: • 2 Reels institucionales. Proceso desarrollado: • Selección de los momentos más representativos de la jornada.
--------------------	--

	• Construcción de narrativa audiovisual. • Corrección de color. • Integración de identidad gráfica institucional. • Exportación en formato vertical para redes sociales.
	
Actividad 5	Evento: Campamentos Juveniles Fecha: 18 de julio de 2026 Se realizó la producción de: • 4 Historias para redes sociales. • 1 Reel institucional. Proceso desarrollado: • Organización del material registrado. • Edición con ritmo dinámico. • Corrección de color. • Musicalización. • Incorporación de elementos gráficos institucionales. • Exportación en resolución Full HD para plataformas digitales.
	
Actividad 6	Evento: Intercolegiados – Bituima Fecha: 22 de julio de 2026 Se realizó la producción de: • 1 Historia para redes sociales.

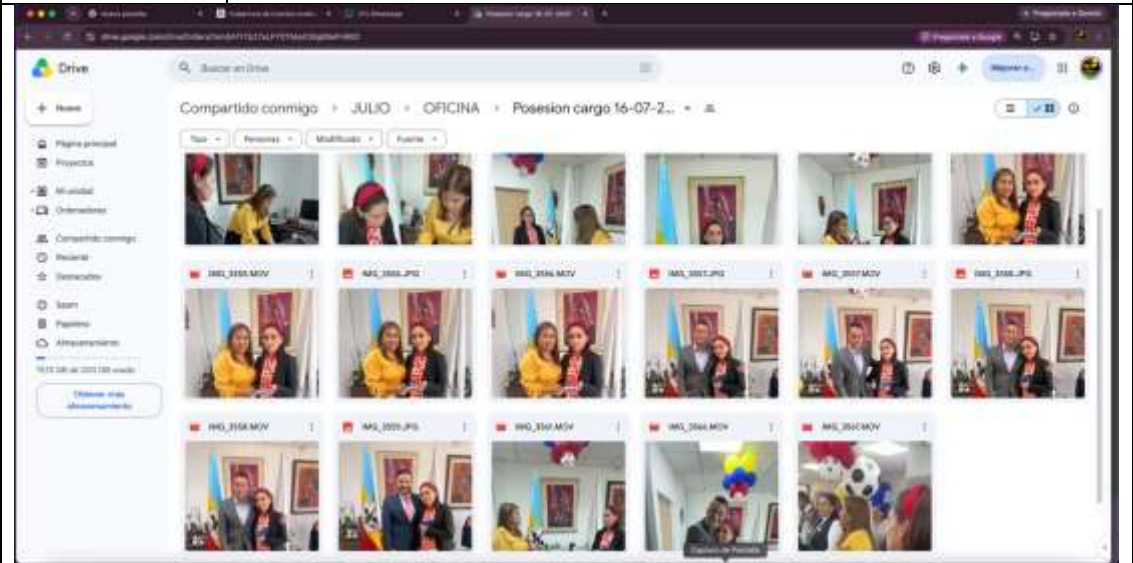
	• 1 Reel institucional. Proceso desarrollado: • Selección de los mejores momentos deportivos. • Edición audiovisual en formato vertical. • Corrección de color. • Inclusión de identidad visual institucional. • Exportación para publicación digital.
	
Actividad 7	Evento: Senado de la República Fecha: 22 de julio de 2026 Se realizó la producción de: • 1 Historia para redes sociales. Proceso desarrollado: • Selección de recursos audiovisuales. • Edición en formato vertical. • Ajuste de color. • Integración de elementos gráficos institucionales. • Exportación para publicación en redes sociales.
	
Actividad 8	Evento: Intercolegiados – Tocaima Fecha: 28 de julio de 2026 Se realizó la producción de: • 2 Historias para redes sociales.

	● 1 Reel institucional. Proceso desarrollado: ● Clasificación y selección del material audiovisual. ● Edición orientada a redes sociales. ● Corrección de color. ● Musicalización. ● Incorporación de textos y gráficos institucionales. Exportación en formato vertical Full HD (1080 x 1920).	
		
Actividad 10	N/A	
OBLIGACIÓN ESPECIFICA	7	Apoyar en cualquier otra actividad relacionada con la comunicación y promoción de Indeportes Cundinamarca, según lo requiera la dirección o el equipo de prensa y comunicaciones.
ACTIVIDADES	Durante el periodo reportado se brindó apoyo en actividades adicionales requeridas por el equipo de Prensa y Comunicaciones de Indeportes Cundinamarca, relacionadas con la recopilación, organización y gestión de información institucional para la creación de contenidos audiovisuales y piezas de comunicación. Estas acciones permitieron fortalecer los procesos de divulgación institucional, memoria audiovisual y promoción de las actividades desarrolladas por el Instituto.	
EVIDENCIAS		
Actividad 1	Actividad: Recopilación de información y material audiovisual para homenaje a Patricia Fecha: 21 de julio de 2026 Se realizó apoyo en la recopilación de información institucional y antecedentes relacionados con la trayectoria de Patricia, incluyendo la identificación de su cargo, funciones y aspectos relevantes para la construcción del contenido audiovisual de homenaje. Adicionalmente, se efectuó la búsqueda, selección y organización de archivos fotográficos institucionales y material audiovisual disponible, realizando la clasificación de los	

	recursos visuales necesarios para el proceso de edición de la pieza conmemorativa. Actividades desarrolladas: • Recopilación de información institucional y datos relevantes de la homenajeada. • Organización de información para estructuración del contenido audiovisual. • Búsqueda y selección de fotografías de archivo. • Clasificación del material visual según momentos y etapas representativas. • Apoyo en la preparación de insumos audiovisuales para el proceso de edición. • Organización del material como soporte para la memoria institucional de Indeportes Cundinamarca.
--	---

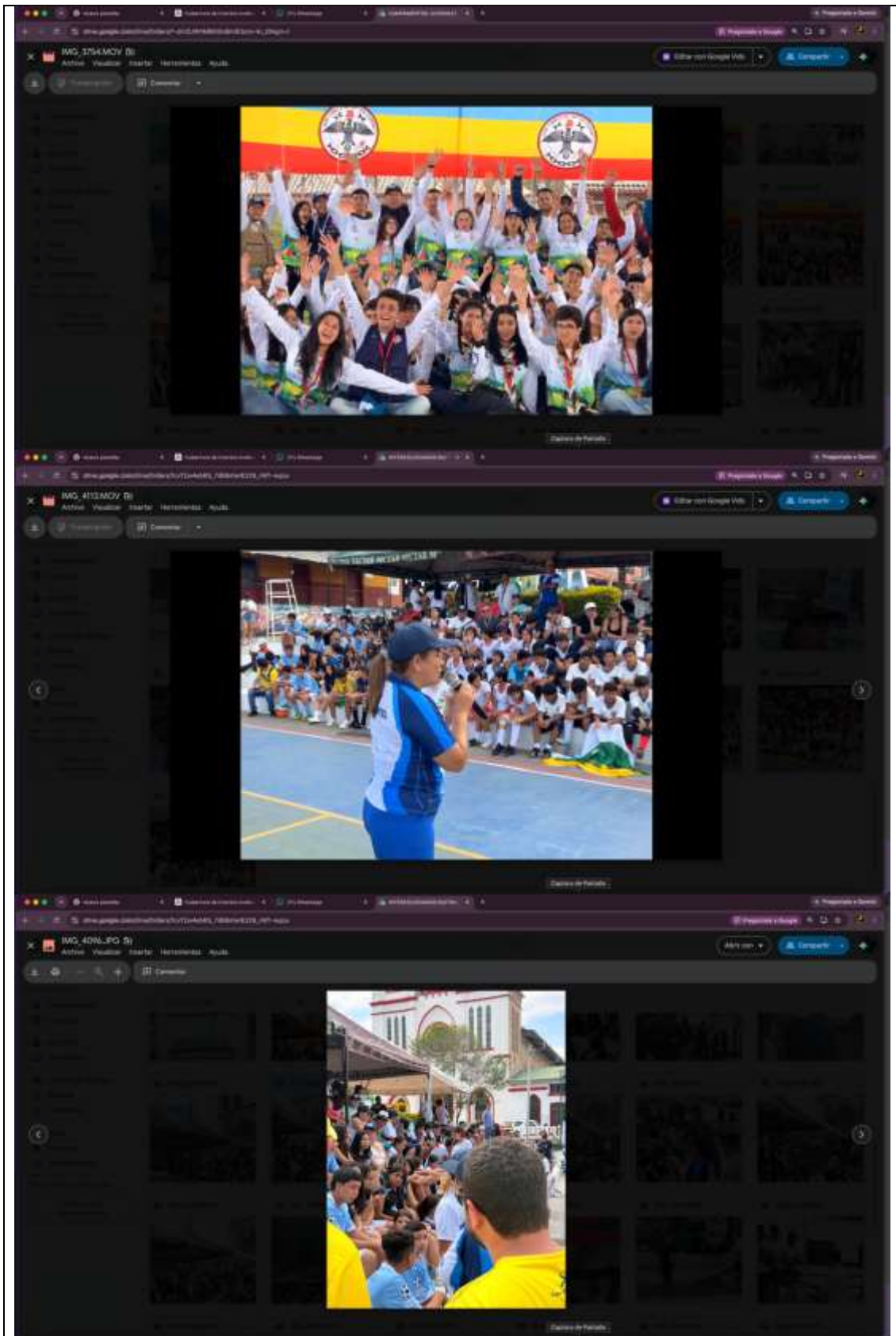


Actividad 2	Actividad: Apoyo a posesión de nueva funcionaria Fecha: 16 de julio de 2026 Se brindó acompañamiento en la actividad institucional de posesión de nueva funcionaria, apoyando el proceso de registro y generación de contenido comunicativo para la divulgación institucional. Se realizó seguimiento a los momentos protocolarios de la jornada, recopilando material audiovisual y fotográfico que permitiera documentar el acto administrativo y fortalecer los contenidos informativos del Instituto. Actividades desarrolladas: • Apoyo en la planeación del cubrimiento comunicativo de la actividad. • Registro de momentos protocolarios y aspectos relevantes del evento. • Organización del material fotográfico y audiovisual generado. • Apoyo en la selección de recursos visuales para piezas de comunicación.
--------------------	---

		Articulación con el equipo de Prensa y Comunicaciones para la difusión del contenido institucional.
		
OBLIGACIÓN ESPECIFICA	8	Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
ACTIVIDADES		Consolide y presente a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos. se realizó la consolidación, verificación y cargue del informe de ejecución contractual, correspondiente al 4 pago reportado, incluyendo los soportes y evidencias que respaldan las actividades desarrolladas.
EVIDENCIAS		
Actividad 1		Proceso de ejecución – SECOP II Se llevó a cabo el registro del informe en la plataforma SECOP II, asegurando el cargue completo de la información en los formatos requeridos por la entidad estatal, permitiendo su correcta revisión y validación. De igual manera, se realizó la entrega formal al supervisor del contrato, quien efectuó el proceso de verificación de los soportes presentados, en concordancia con las actividades ejecutadas.

« Evaluación de la Entidad Estatal »

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	9	Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.
ACTIVIDADES	se precisa que su cumplimiento total está sujeto a la finalización del contrato, por lo cual, no se ejecuta en su totalidad durante el presente periodo, debido a la naturaleza y los tiempos establecidos para su entrega final. Ejecución de la actividad No obstante lo anterior, se deja constancia de que esta obligación se ha venido desarrollando de manera progresiva y organizada, a través de la ejecución de cada una de las actividades contractuales	
EVIDENCIAS		
Actividad 1	Se entregan toda la documentación de manera parcial hasta la fecha	



FIRMA

	
NOMBRE	JONATHAN ANDRES CACERES LACHE
CORREO	caceres.0507@hotmail.es
CONTACTO	3004846760