# INFORME DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE 2026 – JAIDER GRIEGO NIEVES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE:** | JAIDER JAINNER GRIEGO NIEVES | | | **C.C. No:** | 1.019.038.576 |
| **N.º CONTRATO:** | 047 | **AÑO CONTRATO:** | 2026 | **PERIODO DEL INFORME:** | 1 De Septiembre al 30 de Septiembre |
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:** | MAYRA ALEXANDRA GUTIERREZ MUNEVAR**SUBDIRECTOR** | | | | |
| **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 vídeo (y fotografía si se requiere) y captura de recursos audiovisuales de apoyo.<br>2. Realizar la grabación audiovisual con criterios técnicos mínimos de calidad (encuadre, enfoque, estabilidad, audio y continuidad), asegurando material utilizable para piezas institucionales.<br>3. Capturar y gestionar audio de entrevistas, declaraciones y ambientes cuando se requiera, verificando niveles y calidad para publicación (micrófono, grabadora o soluciones disponibles). | 1. ACTIVIDAD DE LOS JUEGOS INTERCOLEGIADOS 2026 SAN JUAN FASE 2 (1 DE SEPTIEMBRE)<br>2. ACTIVIDAD DE LOS JUEGOS INTERCOLEGIADOS 2026 RIOHACHA FASE 2 8 (3 DE SEPTIEMBRE)<br>3. ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS IDDG BULOVY ( 3 DE SEPTIEMBRE)<br>4. ACTIVIDAD DE LOS JUEGOS INTERCOLEGIADOS 2026 SAN JUAN FASE 2 (4 DE SEPTIEMBRE)<br>5. ACTIVIDAD DE LOS JUEGOS INTERCOLEGIADOS 2026 RIOHACHA FASE 2 PREMIACION. (8 - 9 DE SEPTIEMBRE)<br>6. APOYO COLEGIO SAGRADO |

| | |
|---|---|
| 4. Editar y postproducir piezas audiovisuales derivadas de la gestión institucional (resúmenes, reels/shorts, capsulas informativas, testimoniales, vídeos de convocatoria, institucionales), incluyendo montaje, cortes, limpieza de audio, subtítulos cuando aplique y exportación n en formatos requeridos.<br>5. Producir piezas audiovisuales segúń n el plan editorial definido por el IDDG (o el que se acuerde con supervisión), cumpliendo cronogramas de entrega y prioridades institucionales.<br>6. Elaborar guiones técnicos o escaletas bá 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.<br>7. Entregar contenidos en formatos adecuados para canales institucionales (web/redes), ajustando duración, relación de aspecto y resolución segúń n plataforma (por ejemplo: vertical, cuadrado o horizontal), de acuerdo con instrucciones del IDDG.<br>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.<br>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.<br>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.<br>11. Proponer mejoras técnicas y creativas para incrementar la calidad del contenido audiovisual institucional (plantillas, estilos de edición, recursos gráficos), sin alterar lineamientos institucionales. | CORAZON (10 DE SEPTIEMBRE)<br>7. TORNEO DEPARTAMENTAL BABY FUTBOL ( 10 - 13 DE SEPTIEMBRE)<br>8. TORNEO DE LOS VALORES CAIMEG (12 DE SEPTIMBRE)<br>9. APOYO ACTIVIDAD RECREATIVA COLEGIO MI PEQUEÑA UNIVERSIDAD (18 DE SEPTIMBRE)<br>10. ENTREGA UNIFORME MUDOS (21 DE SEPTIEMBRE)<br>11. ENTREGA DE DOTACION REGIONAL ATLETISMO (28 DE SEPTIEMBRE)<br>12. SALIDA REGIONAL ATLETISMO (29 DE SEPTIEMBRE) |

| | |
|---|---|
| 12. Apoyar la generacion de piezas para campañas y convocatorias, priorizando claridad de mensajes, fechas, requisitos y canales oficiales, evitando información no verificada.<br>13. Atender requerimientos de cobertura urgente cuando se presenten actividades institucionales no programadas (dentro de lo razonable y conforme a coordinación con supervisión).<br>14. Presentar informes periódicos de actividades mensuales que incluyan: eventos cubiertos, piezas producidas/entregadas, tiempos de entrega, repositorio de archivos y novedades.<br>15. Garantizar el uso responsable de los equipos propios o suministrados por el IDDG, y reportar dañ os, perdidas o novedades de inmediato.<br>16. Gestionar autorizaciones básicas de imagen cuando aplique y conforme a lineamientos del IDDG y advertir a la supervisión n cuando se requiera autorizació n adicional.<br>17. Mantener confidencialidad y reserva sobre material no publicado, información interna, guiones y contenidos en aprobación, evitando difusión sin autorización.<br>18. Ejecutar el contrato con autonomía técnica, coordinando entregables con la supervisión, sin que ello implique subordinación laboral.<br>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

C.C 1.019.038.576

Teléfonos: 301 586 7436