

FECHA Y No. DE MEMORANDO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPERVISOR.	MEM26-00007184 del 13 de febrero de 2026
FECHA y No. DE MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DEL NUEVO SUPERVISOR.	MEM26-00007409 / GFPU 13081020 16 de febrero de 2026

Nota: En caso de que la supervisión esté delegada a un cargo (ejemplo: Secretario, Consejero, Director, Jefe de Área, Coordinador), no será necesario solicitar el cambio de supervisión y solo se requerirá el diligenciamiento y remisión del presente formato al Área de Contratos, lo anterior, con el fin de ser incluido en el expediente del contrato. (En este caso diligenciar no aplica en los cuadros anteriores)

Yo, **JOSE RAÚL MORENO**, en mi calidad de supervisor (es) designado (s) por el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** para ejercer la coordinación, control y vigilancia del **CONTRATO N° 105-26**, celebrado con **MARÍA DEL ROSARIO LAVERDE**, me permito presentar informe por cambio de supervisión en los siguientes términos:

MOTIVO DE CAMBIO DE SUPERVISOR	El cambio de supervisión se solicitó teniendo en cuenta que la asesora GLORIA ORTEGA PÉREZ lidera el proyecto cuya necesidad se busca solventar con la prestación de servicios objeto de este contrato de prestación de servicios.
PERIODO DE SUPERVISIÓN	Entre el 06/02/2026 y el 15/02/2026

DATOS GENERALES	
OBJETO	Prestar servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la corrección de textos del Grupo de Gerencia de Discursos y Mensajes de la Jefatura de Despacho
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/01/2026
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del presente contrato será de DOS (2) MESES, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (registro presupuestal, aprobación de la póliza exigida y previo al inicio de la cobertura de la ARL)
FECHA DE INICIO	06/02/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	21/03/2026
PRÓRROGAS	
PRÓRROGA N° N/A	N/A

VALOR	
VALOR INICIAL	\$16.000.000
VALOR TOTAL (*)	\$16.000.000

ADICIONES	
ADICIÓN N° N/A	N/A

MODIFICATORIOS	
MODIFICACIÓN N° N/A	N/A
ACLARATORIOS	
ACLARATORIO N° N/A	N/A
SUSPENSIONES	
SUSPENSIÓN N° N/A	N/A
REINICIOS	
REINICIO N° N/A	N/A
CESIONES	
CESIÓN N° N/A	N/A.
PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES	
N/A	
TERMINACIÓN ANTICIPADA	
N/A	

Nota: *Inserte la cantidad de casillas que sean necesarias para incluir todas las prórrogas, adiciones, modificaciones o aclaratorios etc., del contrato; en caso de no haberse suscrito algunas de las anteriores novedades contractuales indique **N/A**.*

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato, el contratista **SI** (☒) **NO** (☐) ha cumplido con las obligaciones pactadas; y **CERTIFICO** que las actividades desarrolla o productos descritos en estas obligaciones, han sido puestas en función de la entidad, se han documentado y remitido al Área de Contratos, para archivo en el correspondiente expediente contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
1. Apoyar en la corrección de estilo del 100% de los textos asignados, sin perder el tono y voz de su autor.	La contratista corrigió 43 textos correspondientes al primer año de gobierno y los envió, dentro del proceso metodológico establecido, a la editora.
2. Apoyar en la transcripción de los textos (de oral a escrito) asegurando claridad, fluidez y precisión del 100% de los textos asignados, sin perder el tono y voz de su autor.	La contratista hizo correcciones sobre los textos transcritos apoyándose para eso en las grabaciones de video de cada discurso.
3. Optimizar la fluidez de los textos, gramática y sintáctica mediante el uso correcto de conectores y puntuación estilística, eliminando errores de concordancia y dando uso de tiempos verbales en los textos y/o manuscritos, sin perder el tono y voz de su autor.	Optimizó la fluidez gramatical y sintáctica de los textos mediante el uso correcto de conectores y puntuación estilística. Eliminó errores de concordancia y dio uso de tiempos verbales en los textos sin perder el tono y voz de su autor.
4. Apoyar en el proceso de eliminar muletillas, repeticiones innecesarias, cacofonías y redundancias, sustituyéndolas por términos	Apoyó el proceso de eliminar muletillas, repeticiones innecesarias, cacofonías y

más precisos, sin perder el tono y voz de su autor.	redundancias. Las sustituyó por términos más precisos, sin perder el tono y la voz de su autor.
5. Apoyar en la verificación de todos los datos (históricos, geográficos, nombres, fechas y demás) que sean usados en los textos y/o manuscritos, entregados para su revisión.	Apoyó en la verificación de todos los datos (históricos, geográficos, nombres, fechas y demás) que fueron usados en los textos y/o manuscritos, entregados para su revisión.
6. Dar cumplimiento al cronograma establecido por Gerencia de discursos y mensajes del proceso editorial y entregar con oportunidad las correcciones solicitadas.	Dio cumplimiento al cronograma establecido por la Gerencia de discursos y mensajes del proceso editorial y entregó con oportunidad las correcciones solicitadas.
7. Guardar la confidencialidad de todos los textos, manuscritos, discursos y demás, que tengan relación al objeto contractual.	Guardó la confidencialidad de todos los textos, manuscritos, discursos y demás textos relacionados al objeto contractual.

BALANCE DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$16.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO (valor total pagado + valor pendiente por cancelar)	\$16.000.000
VALOR TOTAL PAGADO	\$0
VALOR PENDIENTE POR CANCELAR	\$16.000.000
SALDO A LIBERAR (valor total del contrato - valor total ejecutado)	\$0

OBSERVACIONES: (El contratista no ha radicado cuenta de cobro alguna.)

Que el contrato, SI () NO (X) hace parte de un proyecto de Inversión, así:

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	N/A
CÓDIGO BPIN	N/A
PRODUCTO	N/A
INDICADOR Y META TOTAL DE LA VIGENCIA	N/A
AVANCE CUANTITATIVO	N/A
AVANCE CUALITATIVO	N/A

RELACIÓN DE PAGOS

Al Contrato durante su ejecución se le han tramitado los siguientes pagos.

PAGOS	PERIODOS O FACTURAS	VALOR
VALOR TOTAL PAGADO (**)		



Presidencia

INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISOR

OBSERVACIONES: (Cuando se requiera, sí, de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato, a la fecha de cambio de supervisor, no se ha cumplido el periodo de pago del contratista; se dejará constancia aquí del cumplimiento de las actividades realizadas por el contratista y el valor correspondiente a los bienes o servicios prestados del periodo ejecutado y por pagar.)

De acuerdo con lo anterior, como supervisor (es), se deja constancia del ejercicio de dicha función en uno (1) informes de ejecución presentados ante la Entidad; los cuales han sido debidamente publicados dando cumplimiento a lo establecido en el literal g) del artículo 11 la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1081 de 2015, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente; así mismo han sido publicados en la plataforma del SECOP.

Nota: El original del presente informe debidamente firmado, deberá ser remitido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al Área de Contratos con destino al expediente contractual.

Se expide en **dos (2)** ejemplares de idéntico tenor, a los **16/02/2026**.

Entrega

JOSÉ RAÚL MORENO
Jefe de Despacho
Supervisor saliente

Recibe

GLORIA ORTEGA PÉREZ
Jefe Grupo de Discursos y Mensajes
Supervisor entrante

Nota: Serán destinatarios del presente informe: **1.** El Área de Contratos. **2.** El nuevo supervisor entrante.