Informe de actividades No. 105-26

(01/03/2026) al (31/03/2026)

Dependencia: Jefatura de Despacho Presidencial

Objeto del contrato: 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
Apoyar en la corrección de estilo del 100% de los textos asignados, sin perder el tono y voz de su autor. 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.	Corregí 43 discursos del segundo año de gobierno y los envié a la editora. Sobre los textos transcritos hice correcciones apoyadas en las grabaciones de video de cada discurso.
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.	Optimicé la fluidez gramatical y sintáctica de los textos mediante el uso correcto de conectores y puntuación estilística. Eliminé errores de concordancia y de uso de tiempos verbales en los textos, sin perder el tono y voz de su autor.
Apoyar en el proceso de eliminar muletillas, repeticiones innecesarias, cacofonías y redundancias, sustituyéndolas por términos más precisos, sin perder el tono y voz de su autor. 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.	Apoyé el proceso de eliminar muletillas, repeticiones innecesarias, cacofonías y redundancias. Las sustituí por términos más precisos, sin perder el tono y voz de su autor. Apoyé 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
Dar cumplimiento al cronograma establecido por la Gerencia de discursos y mensajes del proceso editorial y entregar con oportunidad las correcciones solicitadas.	Di cumplimiento al cronograma establecido por la Gerencia de discursos y mensajes del proceso editorial y entrega con oportunidad las correcciones solicitadas.
Guardar la confidencialidad de todos los textos, manuscritos, discursos y demás, que tengan relación al objeto contractual.	Guardé la confidencialidad de todos los textos, manuscritos, discursos y demás textos relacionados al objeto contractual.
Las demás que sean acorde al objeto contractual	Dí cumplimento a las demás obligaciones acordes al objeto contractual

El presente informe se expide a los 31 días del mes de marzo de 2026

Cordialmente,

FIRMA 

NOMBRE COMPLETO: María del Rosario Laverde

C.C : 51987736