Informe de actividades No. 3

(01/04/2026) al (25/04/2026)

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.	Durante el periodo objeto de supervisión apoyé la corrección de estilo de los textos asignados, procurando que su autor no perdiera el tono y voz de sus palabras.
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.	Realicé transcripciones (de oral a escrito), de intervenciones que no estaban los textos asegurando la claridad, fluidez y precisión de las ideas planteadas de su autor.
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 en los textos su fluidez, cuidó la gramática y sintáctica mediante el uso correcto de conectores y puntuación estilística, eliminando errores de concordancia y uso de tiempos verbales.
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.	eliminé en los textos 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.	Verifiqué datos (históricos, geográficos, nombres, fechas y demás) incluidos por el autor en los textos y 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.	Cumplí con los tiempos señalados en los procesos por la supervisión, entregando oportunamente correcciones
Guardar la confidencialidad de todos los textos, manuscritos, discursos y demás, que tengan relación al objeto contractual.	Guardé confidencialidad de su labor editorial sobre todos los textos, discursos y demás textos relacionados al objeto contractual.
Las demás que sean acorde al objeto contractual	fui diligente en el cumplimento a las demás obligaciones acordes al objeto contractual

El presente informe se expide a los 30 días del mes de abril de 2026

Cordialmente,

María del Rosario Laverde

C.C : 51987736