INFORME DE ACTIVIDADES No 1	
1. INFORMACIÓN GENERAL	
CONTRATO No	0-024-2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL DE CORMAGDALENA
FECHA DE INICIO	5 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023
CONTRATISTA	Natalia Céspedes Meisel
IDENTIFICACIÓN	55305483
2. DATOS DEL INFORME	
INFORME No	1
PERIODO	Del 5 al 31 de enero de 2023
FECHA DE INFORME	1 de febrero 2023
PRESENTADO A:	MILAGROS SARMIENTO ORTIZ

3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.Apoyar legalmente a la Subdirección de Gestión Comercial en los asuntos relacionados con las actividades portuarias y no portuarias que se encuentren a cargo de esta subdirección.

2.Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Gestión comercial en los intereses que tenga CORMAGDALENA en la celebración de actos y negocios jurídicos en desarrollo de las funciones atribuidas a la subdirección de Gestión Comercial.

3.Proyectar actos administrativos relacionados con actividades portuarias y no portuarias

4.Apoyar en la elaboración de respuestas desde el punto de vista legal a las peticiones y/o solicitudes a cargo de la Subdirección de Gestión Comercial.

5. Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas y jurídicas correspondientes a las solicitudes de concesión portuaria y al otorgamiento de permisos no portuarias.

6. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los documentos previos necesarios para la contratación de bienes o servicios requeridos por la subdirección de Gestión Comercial.

7. Brindar apoyo a la Subdirección de Gestión Comercial en la elaboración de estudiosde orden legal que la entidad requiera para la expedición o modificación de Acuerdos, Resoluciones, y demás actos administrativos que expida la Subdirección de Gestión Comercial.

8. Brindar apoyo en la revisión y aprobación de las garantías que amparen los contratos de concesión portuaria y/o permisos no portuarios en trámite o aquellos que llegasen apresentarse.

9. Brindar a apoyo a la gestión y trámite de liquidación de los contratos a cargo de la Subdirección de gestión comercial.

10. Asistir a reuniones, comités, visitas y mesas de trabajo a que haya lugar, convocadas por la Subdirección de Gestión Comercial y realizar acompañamiento presencial en caso de requerirse.

11. Prestar apoyo a los comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelanta CORMAGDALENA, en el evento que sea designado.

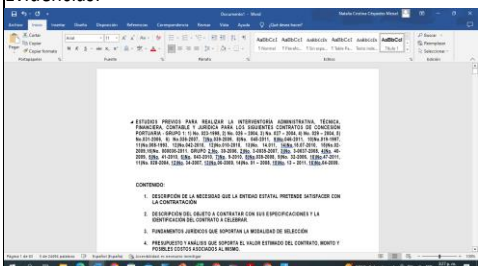
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas previamente con el Supervisor.

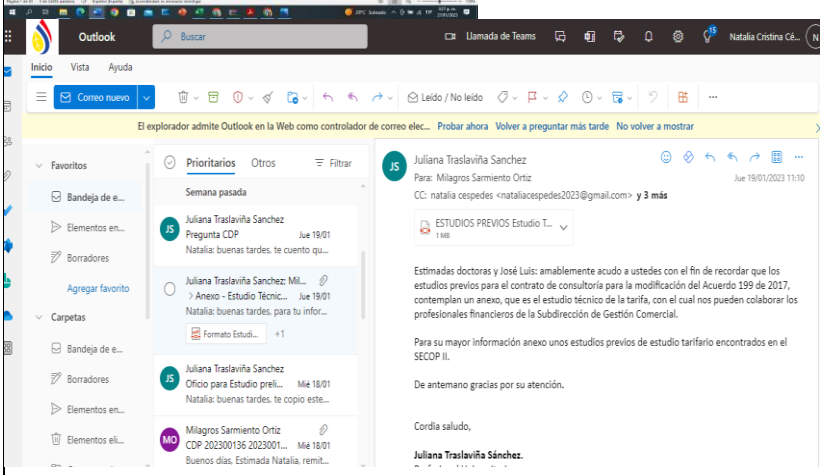
4. ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Proyección estudios previos y documentación requerida para para realizar la interventoría administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica para contratos de concesión portuaria: No. 023-1998, No. 026 – 2004, No. 027 – 2004, No. 029 – 2004, No.031-2006, No.036-2007, No.039-2009, No. 045-2011, No.046-2011, No.019-1997, No.008-1993, No.042-2010, No.010-2010, No. 14.011, No.15.07-2010, No.02-2009, No. 000036-2011, No. 30-2006, No. 3-0035-2007, No. 3-0037-2008, No. 40-2009, No. 41-2010, No. 043-2010, No. 9-2010, No.038-2008, No. 32-2006, No.47-2011, No. 028-2004, No. 34-2007, No.06-2009, No. 01 – 2008, No. 13 – 2011, No.04-2009.

2.	Asesoría jurídica en contratación del personal de la Corporación, en todo lo que corresponde a documentación necesaria para su vinculación laboral, en desarrollo de las funciones atribuidas a la subdirección de Gestión Comercial.
3.	Proyección de documentos complementarios requeridos para para realizar la interventoría administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica para contratos de concesión portuaria.
4.	Apoyar en la elaboración de respuestas desde el punto de vista legal a las peticiones y/o solicitudes a cargo de la Subdirección de Gestión Comercial.
5.	Seguimiento y asistencia a las actuaciones administrativas y jurídicas correspondientes a las concesiones otorgadas a la Corporación.
6.	Proyección de estudios previos referente a la sistematización de la Corporación, utilizando los medios más idóneos, con el propósito de conservar la memoria institucional y apoyar para que sean más eficientes los procesos de la entidad.
7.	Seguimiento, revisión jurídica y mesas de trabajo para la elaboración de estudios previos referente al contrato de consultoría para la modificación del Acuerdo 199 de 2017.
8.	Asistencia virtual y presencial a reuniones, comités, visitas y mesas de trabajo solicitadas por la Subdirección de Gestión Comercial
9.	Asistencia en comités con la Oficina de Subdirección de Comercial, con el fin de socializar y llevar a cabo el plan de trabajo en el mes de Enero 2023.

Evidencias:







Firmado digitalmente por MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTIZ

MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTIZ
Supervisora

Natalia Cristina Cespedes Meisel
CC No 55.305.483
Contratista