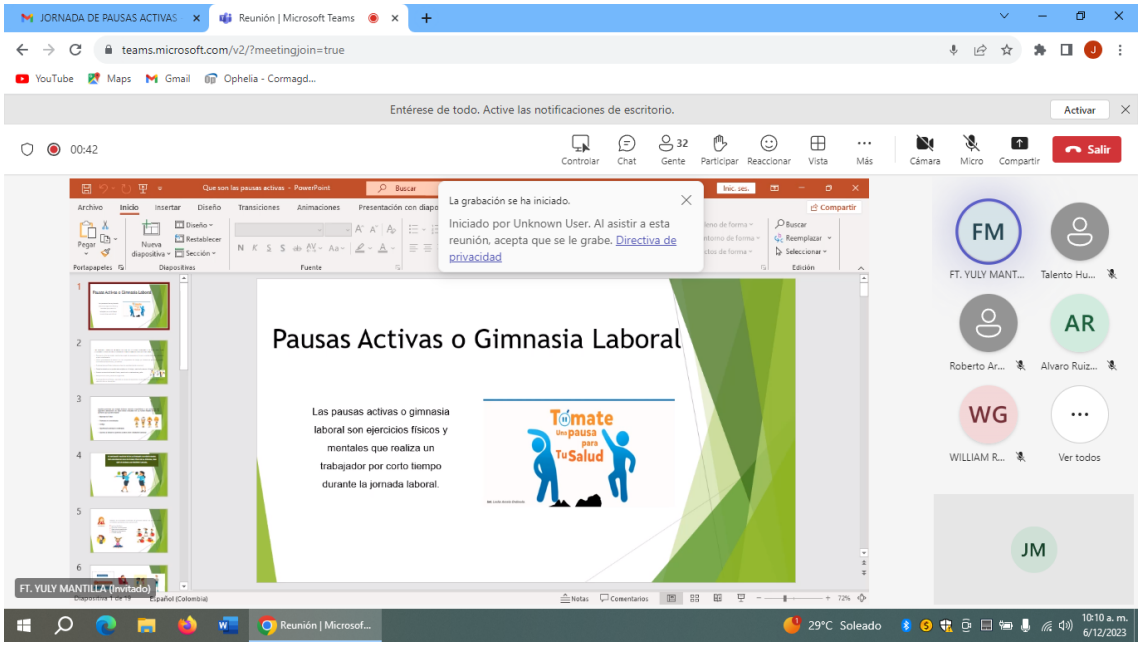
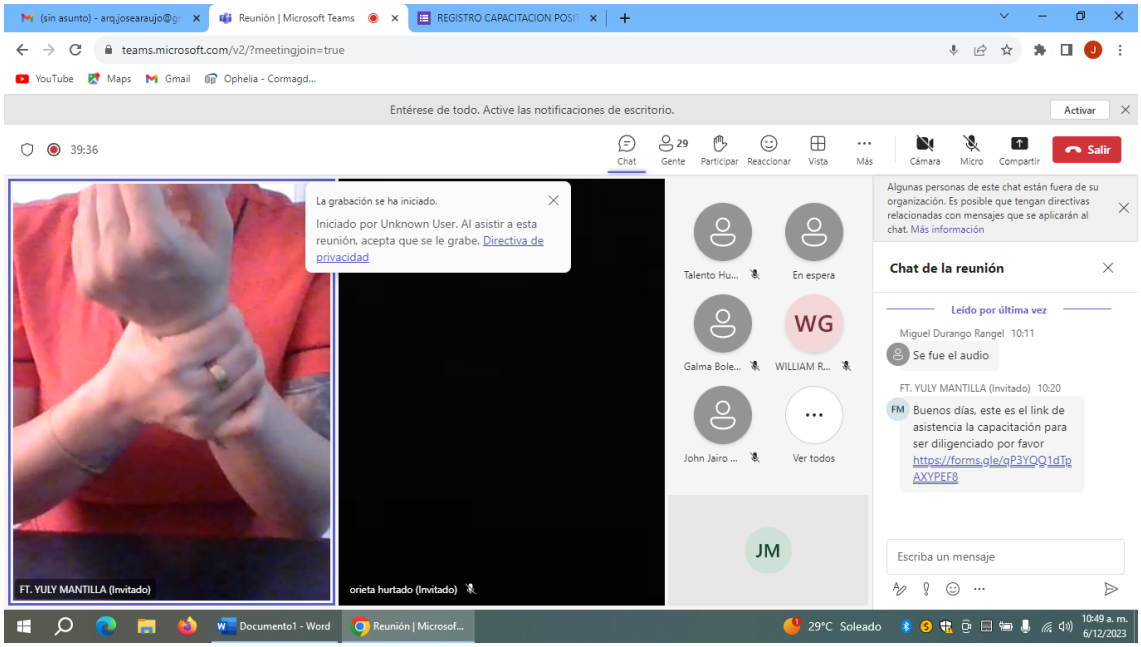
| INFORME DE ACTIVIDADES No 05 | |
|---|---|
| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
| **CONTRATO No** | CPS-0-377-2023 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS ASUNTOS TÉCNICOS EN EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD NO PORTUARIA A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL |
| **PERIODO** | Del 15 al 31 de DICIEMBRE de 2023 |
| **CONTRATISTA** | JOSE MARIO ARAUJO MENDOZA |
| **IDENTIFICACIÓN** | 8705374 |

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES EJECUTADAS |
|---|---|
| **1.** Apoyar Técnicamente a la Subdirección de Gestión Comercial en los trámites relacionados con la actividad no portuaria generando, la materialización de la formalización de ocupaciones e intervenciones en la rivera del Rio según lo estipulado en el Acuerdo 199 de 2017. | **1.1** Se brindo apoyo y revisión de informes financieros de autorizaciones de permisos no portuarios vigentes y de las intenciones de permiso allegadas a la entidad, teniendo en cuenta los diferentes tipos de cobro estipulados en el Acuerdo 199 de 2017 de Cormagdalena. |
| **2.** Prestar apoyo en la elaboración de informes para la evaluación de la viabilidad técnica de las solicitudes de actividades no portuarias vigentes a cargo de la subdirección. | **2.1.** Se contribuyo con el apoyo y la realización de informes financieros de acuerdo con las nuevas resoluciones y consolidación de las actividades no portuarias. |
| **3.** Apoyar a la Subdirección de Gestión Comercial en el fortalecimiento y toma de decisiones desde un enfoque técnico que surtan de los tramites y permisos de la no portuaria en las diferentes etapas que adelante CORMAGDALENA. | **3.1** Se apoyo a la Subdirección de Gestión Comercial en la elaboración de informes que indiquen el estado y seguimiento a los recaudos y cumplimiento de las obligaciones financieras de permisos no portuarios. |
| 4. Georreferenciar en el plano de referencia de CORMAGDALENA, de las solicitudes presentadas en la Subdirección de Gestión Comercial. | **4.1** En el periodo no se presentaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 5. Asistir a las reuniones, comités, citaciones y/o mesas de trabajo designadas por la subdirectora de Gestión Comercial de manera presencial de acuerdo con las necesidades de la corporación y elaborar las actas respectivas, especificando los temas tratados, conclusiones y tareas pendientes. | **5.1** . Jornada de Pausas activas- Talento Humano. |
| 6. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato y las necesidades que surjan conforme las funciones que debe cumplir. | **6.1** En el periodo no se presentaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| **5. EVIDENCIAS** | |




Firmado digitalmente por MARIA PAULA GUERRERO CHALELA

**MARIA PAULA GUERRERO CHALELA**
Jefe Oficina de Planeación encargada de las funciones de Subdirectora de Gestión Comercial.
**(Resolución No 000310 del 1 de noviembre de 2023)**

**JOSE MARIOARAUJO MENDOZA**
CC No 8705374
**Contratista**