| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | 19-6-0144-0-2021<br>**ID del contrato en SECOP: CO1.PCCNTR.2561033** |
| **FECHA** | 02 de junio de 2021 |
| **CLASE DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| **CONTRATISTA** | MARBEL VILARDY BADILLO |
| **C.C O NIT** | 1.094.280.119 |
| **SUPERVISOR (A)** | CARLOS ALBERTO OSORIO MOLINA |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestación de Servicios profesionales de carácter temporal de un (1) profesional en ingeniería química y/o químico (a) pura, para apoyar a la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental en las actividades de su competencia y la puesta en marcha y operatividad del laboratorio ambiental en la sede principal de CORPOCESAR, así como, apoyar en las respuestas a PQRS y en las actividades de organización, estructuración diseño e implementación del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 17025:2017 competencia de la Coordinación GIT del laboratorio ambiental de CORPOCESAR |
| **ACTIVIDADES** | 1. Emplear, aplicar y diligenciar debidamente y en todo momento los formatos e instrumentos actualizados y/o vigentes establecidos en el sistema de gestión de calidad en adelante (SGC) de la corporación.<br>2. Realizar la revisión técnica de los expedientes y alimentar las bases y/o matrices de datos de forma constante que le sean asignadas o que dentro de las actividades propias del laboratorio desarrolle e implemente la coordinación, con información veraz y de manera oportuna.<br>3. Consolidar, almacenar, revisar, controlar, digitalizar y realizar seguimiento a los monitoreos, procesos, actos administrativos, registros, autos, actas, reportes y demás documentos asignados por su supervisor en función de sus obligaciones contractuales y misionales de la corporación.<br>4. Proyectar autos, comunicaciones, conceptos técnicos entre otros, que le sean asignados, de las respuestas, informes y demás documentos allegados al despacho relacionados con las funciones de la coordinación.<br>5. Reportar las visitas, acompañamientos, comisiones y/o cualquier otra actividad relacionada con sus compromisos contractuales desarrollados al supervisor del contrato y/o a |

quien este determine de acuerdo a lo descrito en los procedimientos y/o manuales establecidos en el SGC de la corporación.

6. Preparar, organizar y cumplir con el número de muestras, muestreos, análisis y visitas asignadas por el supervisor del contrato, conforme a la programación y necesidades de la coordinación.

7. Entregar y/o devolver los expedientes que le fueron dados en calidad de préstamo, propiedad de la corporación, de manera oportuna y controlada, debidamente organizados, según las normas legales vigentes de archivística.

8. Preparar y presentar informes periódicos de las actividades contractuales realizadas al supervisor del contrato en los formatos establecidos en el SGC y conforme a las instrucciones recibidas.

9. Rendir informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto del contrato.

10. Proyectar respuestas de forma oportuna y veraz dentro de los términos legales a las PQRS que le sean asignadas.

11. Participar en los comités técnicos programados por la coordinación.

12. Realizar la recepción, revisión, distribución y control de las PQRS que sean remitidas a la coordinación, según las instrucciones dadas.

13. Preparar y presentar un reporte semanal al coordinador del laboratorio de ambiental según las instrucciones dadas, del avance y/o control en la atención de las PQRS.

14. Preparar, acompañar y realizar las labores de evaluación de las solicitudes para otorgar instrumentos ambientales realizados ante la corporación, previa concertación con el supervisor del contrato.

15. Preparar, concertar y realizar las visitas de control y seguimiento ambiental a los instrumentos otorgados por la corporación y/o aquellos donde tenga jurisdicción y/o competencia, previa autorización del supervisor del contrato.

16. Realizar y/o apoyar la realización de las Visitas de inspección técnica, de evaluación de solicitudes de permisos, licencias u otras autorizaciones competencia de la corporación y/o de la Subdirección general del área de gestión ambiental previa autorización del supervisor del contrato.

| | |
|---|---|
| | 17. Entregar según las instrucciones dadas por el supervisor del contrato, en medio magnético en formato Word o Excel, todas las evidencias de las actividades ejecutadas.<br>18. Acompañar y participar de las reuniones que programe la coordinación, proyectar las actas de reunión, informes u otros documentos que se requieran derivados de esta actividad.<br>19. Realizar la atención de usuarios según su competencia y actividades concertadas con el coordinador.<br>20. Diseñar, elaborar, redactar, revisar, organizar y controlar los protocolos, procedimientos, formatos o formularios de registros, de control, y demás, documentación relacionada requerida para la ejecución de las técnicas analíticas de parámetros fisicoquímicos que se vayan o proyecten implementar en laboratorio.<br>21. Redactar, traducir, transcribir y adaptar según las necesidades y condiciones del laboratorio los protocolos y/o procedimientos que se decidan implementar para el análisis de los parámetros fisicoquímicos y/o microbiológicos.<br>22. Apoyar, proyectar y revisar los procesos y gestión documental requeridos para el pre-alistamiento y puesta en marcha del laboratorio.<br>23. Apoyar a la coordinación en la gestión de la adecuación y distribución de los equipos y áreas del laboratorio que den cumplimiento a las normas nacionales e internacionales que se deban cumplir en los procesos de acreditación y operación del laboratorio.<br>24. Realizar y entregar los resultados de la validación de las técnicas o procedimientos que se vayan a implementar, garantizando la calidad de los cálculos y resultados obtenidos en búsqueda de la acreditación de los mismos.<br>25. Apoyar al laboratorio en todo el proceso de gestión para lograr la acreditación del laboratorio y/o de las tecnicas analíticas proyectadas.<br>26. Diseñar, aplicar y asesorar a la coordinación del laboratorio en la adopción de estrategias y/o mecanismos de monitoreo, análisis y manipulación de muestras analíticas que deban implementarse para la operación del laboratorio que cumplan con los estándares exigidos en las normatividades nacionales legales vigentes.<br>27. Desarrollar y apoyar las actividades de campo (extramurales) e intramurales que delegue la coordinación |

| | |
|---|---|
| | relacionada con los objetivos del laboratorio, como por ejemplo sensibilizar a las comunidades y/o usuarios del laboratorio con los cuales se tenga interacción.<br>28. Apoyar los procesos de comunicación y notificación de los actos administrativos proferidos por la coordinación.<br>29. Realizar, practicar y/o ejecutar los procedimientos analíticos a las muestras que reciba y/o tome el laboratorio aplicando siempre los principios de calidad y bioseguridad requeridos necesarios, así mismo, entregar los informes de resultados según lo contemplado en los procedimientos internos de calidad.<br>30. Elaborar los estudios previos para la adquisición de los equipos, reactivos y utensilios que se requieran para el pre-alistamiento, alistamiento y puesta en marcha de los parámetros que se vayan o proyecten implementar en laboratorio.<br>31. Realizar la devolución de toda la documentación y archivos que le sean entregados por la entidad al igual que la información que se genere en la ejecución del contrato.<br>32. Apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación.<br>33. Las demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $16.905.667,00 |
| **PLAZO** | SEIS (06) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | 04 de Junio de 2021 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 28 de diciembre de 2021 |

1803045

El día 04 de junio de 2021, en la ciudad de Valledupar, se reunieron los suscritos CARLOS ALBERTO OSORIO MOLINA coordinador GIT del Laboratorio Ambiental, en representación de CORPOCESAR, en calidad de Interventor o Supervisor, y MARBEL VILARDY BADILLO, en su condición de Contratista, con el fin de dar inicio correspondiente al contrato interno Nº 19-6-0144-0-2021 del 02 de junio de 2021 - ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.2561033 y Proceso de Contratación CTO-PSP-009-2021, celebrado entre las partes una vez verificado los requisitos de perfeccionamiento del contrato referenciado.

El supervisor del contrato indico lo que:

1. Para el desarrollo del contrato es indispensable hacer entrega de los productos acordados, dentro de los tiempos asignados y cualquier alteración debe convenirse entre las partes.

2. Que en todo momento debe haber comunicación por los canales oficiales para el intercambio de información y productos que se deriven del contrato y del objeto contractual.

Verificado lo anterior, se establece como fecha de iniciación del contrato, el día 04 de junio de 2021.

Para constancia firman las personas que intervinieron en esta reunión.

**CARLOS ALBERTO OSORIO MOLINA**
Profesional especializado
Supervisor

**MARBEL VILARDY BADILLO**
Contratista