Valledupar, Enero de 2022

Doctora
**PIERINA MILENA STUMMO CABARCAS**
Subdirectora General Área Administrativa Y Financiera
Corpocesar
Ciudad

Cordial saludo

De acuerdo con la invitación hecha por usted, muy atentamente le presento mi hoja de vida con todos sus documentos, soportes y una propuesta para prestar mis servicios como Ingeniera Química

Adjunto a la presente propuesta los siguientes documentos:

- Fotocopia del R. U. T.
- Original certificado de antecedentes disciplinarios
- Original certificado de responsabilidad fiscal
- Manifestación de no estar incursa en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, al tenor de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993
- Copia del último pago realizado a los sistemas Generales de Seguridad Social en salud y pensión
- Hoja de vida actualizada, con sus respectivos documentos soportes.

Atentamente,

**MARBEL VILARDY BADILLO**
C.C. Nº 1.094.280.119 Pamplona, Norte de Santander

# PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS

**INGENIERA QUÍMICA**

**PROFESION**

**VALLEDUPAR, Enero de 2022**

## PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS

Yo, **MARBEL VILARDY BADILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No C.C. Nº 1.094.280.119 Pamplona, expedida en Norte de Santander, pongo al servicio de la Corporación Autónoma Regional del Cesar **"CORPOCESAR"**, la prestación de servicios profesionales como Ingeniera Química.

### OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO QUÍMICO COMO APOYO INGENIERIL EN LAS GESTIONES QUE EJECUTA Y DESARROLLA EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEL LABORATORIO AMBIENTAL

### ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Colaborar de acuerdo a su perfil profesional en las actividades de supervisión y en general temas contractuales de competencia de la Coordinación del GIT del Laboratorio Ambiental y de la Subdirección General del Área de Gestión ambiental.
- Asistir a reuniones, mesas técnicas, ejecución de diligencias de inspección, y elaboración de conceptos, informes y documentos relacionados de acuerdo a su perfil profesional y demás obligaciones.
- Apoyar en la proyección de informes, autos, comunicaciones, conceptos, respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias-PQRS, a requerimientos y acompañamiento en general en el giro ordinario de las actividades del Laboratorio Ambiental y de la Subdirección General del Área de Gestión ambiental que le sean asignados.
- Organizar y entregar cada uno de los expedientes que se le asignen, al igual que la información (física y digital) que se genere en la ejecución del contrato de manera oportuna y controlada, y 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.
- Apoyar los procesos de divulgación, comunicación y notificación de actos administrativos, respuesta a PQRS, Solicitudes, invitaciones, o cualquier otra información proferida competencia de la coordinación GIT del laboratorio ambiental que le sea encargada para generar, divulgar y/o entregar.
- 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 y del laboratorio ambiental.
- Cumplir con las políticas adoptadas por la corporación, y con los protocolos internos de seguridad sanitaria, de salud y seguridad en el trabajo y de movilidad.
- Informar al director técnico del laboratorio de acciones y aptitudes de los funcionarios, contratistas, sub-contratitas que vayan en detrimento de la imagen corporativa y que sean ajenas al código de comportamiento de los servidores públicos.
- Realizar la revisión técnica de los expedientes, archivos y/o documentos 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 y de la subdirección de gestión ambiental desarrolle e implemente la coordinación, con información veraz y de manera oportuna.

- Consolidar, almacenar, revisar, controlar, digitalizar y realizar seguimiento a los compromisos, monitoreos, a los planes de monitoreo o muestreo, 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.
- Reportar las visitas asignadas, 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 y del laboratorio.
- 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.
- Preparar y presentar informes periódicos cuando se le requiera de las actividades contractuales realizadas al supervisor del contrato en los formatos establecidos en el SGC, conforme a las instrucciones recibidas.
- Realizar la recepción, revisión, distribución y control de las PQRS que sean remitidas a la coordinación GIT del laboratorio, según las instrucciones dadas y a los procedimientos internos.
- Preparar y presentar un reporte semanal al coordinador del laboratorio ambiental según las instrucciones dadas, del avance y/o control en la atención de las PQRS.
- En caso de requerirse, debe preparar, acompañar y realizar las labores de evaluación de las solicitudes para otorgar o no, instrumentos ambientales realizados ante la corporación, previa concertación con el supervisor del contrato.
- Apoyar en la preparación, concertación y realización de visitas de control, seguimiento y vigilancia ambiental a los instrumentos otorgados por la corporación y/o aquellos donde tenga jurisdicción y/o competencia, previa autorización del supervisor del contrato.
- Realizar y/o apoyar la realización de las Visitas de inspección técnica, de evaluación de solicitudes de permisos, licencias u otras autorizaciones e instrumentos ambientales competencia de la corporación y/o de la Subdirección general del área de gestión ambiental previa autorización del supervisor del contrato.
- Entregar según las instrucciones dadas por el supervisor del contrato, en medio magnético en formato Word o Excel, Power Point entre otros formatos digitales todas las evidencias de las actividades ejecutadas.
- Acompañar y participar de las reuniones que programe y/o participe la coordinación GIT del laboratorio y/o la subdirección del área de gestión ambiental, proyectar y redactar las actas de reunión, informes u otros documentos que se requieran derivados de esta actividad.
- Mantener la confidencialidad de la información que al interior del laboratorio se produzca y/o se maneje de acuerdo a las leyes y normatividad que sobre el tema este vigente.
- Monitorear, digitar, cargar y/o alimentar las bases de datos del Sistema de Información Ambiental de Colombia-SIAC y/o aquellas relacionadas con la información producida por el laboratorio ambiental, según las disposiciones internas, legales y la normatividad legal vigente.
- Apoyar en el diseño, realización y ejecución de los planes de muestreo y monitoreo que sean competencia de la coordinación GIT del laboratorio ambiental.
- Revisar periódicamente, digitar y cargar con información veraz las bases de datos del Sistema de Información Ambiental de Colombia-SIAC (SIRH) y/o aquellas relacionadas, la información cuantitativa y cualitativa producida por el laboratorio ambiental, según las disposiciones legales y normatividad legal vigente y presentar informes periódicos.
- 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.

- Redactar, traducir, transcribir al español y adaptar según las necesidades y condiciones del laboratorio los protocolos, procedimientos y guías que se decidan implementar para el análisis de los parámetros *fisicoquímicos*.
- 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.
- Apoyar desde su perfil profesional a funcionarios, contratistas y subcontratistas de la corporación en todo el proceso de gestión para lograr y/o sostener la acreditación de las técnicas analíticas y/o métodos acreditados y/o implementados.
- 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 y normas técnicas.
- Desarrollar y apoyar en las actividades de campo (extramurales) e intramurales que delegue la coordinación relacionada con los objetivos del laboratorio.
- 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 y resultados según lo contemplado en los procedimientos internos de calidad.
- Apoyar, elaborar e impulsar los estudios previos para el cubrimiento de las necesidades del laboratorio como contratación del personal, de los equipos, reactivos y utensilios u otros que se requieran para el desarrollo de las funciones y competencias del laboratorio.
- Realizar la revisión en línea del funcionamiento de los instrumentos de las estaciones automáticas de calidad de agua de CORPOCESAR y presentar informes periódicos.
- Apoyar en el control, seguimiento y vigilancia de los análisis fisicoquímicos y muestreos ejecutados y/o contratados por la Corporación sobre el recurso hídrico.
- Apoyar a la oficina jurídica de CORPOCESAR con la elaboración de conceptos técnicos para tasación de multa, aplicando la metodología establecida en la Resolución 2086 de 2010 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o aquella que la adicione, modifique y sustituya.
- Y las demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

**PLAZO DEL CONTRATO**

Se proyecta un plazo de contratación de **OCHO (08) MESES**, contados a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y suscripción del acta de iniciación de actividades.

**LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO**

La sede de ejecución del contrato es la ciudad de Valledupar y el espacio territorial donde funciona Corpocesar.

**FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.**

La Corporación pagará al contratista el valor estipulado en el contrato por mensualidades vencidas equivalentes a **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 2.474.000),** previa constancia suscrita por supervisor del contrato en la cual señalara que el contratista cumplió a satisfacción sus obligaciones contractuales y acreditación del pago de la Seguridad social.

Atentamente,

**MARBEL VILARDY BADILLO**
C.C. Nº 1.094.280.119 Pamplona, Norte de Santander

Valledupar, Enero de 2022

Doctora
**PIERINA MILENA STUMMO CABARCAS**
Subdirectora General Área Administrativa Y Financiera
Corpocesar
Ciudad

REF: Declaración de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad, al tenor de lo dispuesto en la ley 80 de 1993.

Yo, MARBEL VILARDY BADILLO, identificado con cédula de ciudadanía No C.C. Nº 1.094.280.119 Pamplona, expedida en Norte de Santander, manifiesto bajo la gravedad de juramento no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para celebrar contrato con esta entidad pública.

Atentamente,

**MARBEL VILARDY BADILLO**
C.C. Nº 1.094.280.119 Pamplona, Norte de Santander