CORPOCESAR	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	PCA-03-F-04 VERSIÓN: 3.0 FECHA: 05/08/2014 Página 1 de 3

INFORME N° 02

CONTRATO No Y FECHA	19-6-0093-0-2022– 25 de enero de 2022
NOMBRE	**MARBEL VILARDY BADILLO**
C.C. o N.I.T.	**1.094.280.119**
OBJETO DEL CONTRATO	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
RUBRO/PROYECTO	Proyecto: 3299,01 Fortalecimiento e implementación de medidas Técnicas, económicas y financieras para la sostenibilidad administrativa y financiera de Corpocesar.
FORMA DE PAGO CONVENIDA	MENSUALIDADES VENCIDAS
PERIODO A COBRAR	MES DE FEBRERO DE 2022

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD/CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN	PRODUCTO/DESCRIPCIÓN
1. 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. 13. 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.	1. Supervisión del oportuno cargue de información en los monitoreos de calidad de agua durante el mes de febrero. 2. Supervisión del funcionamiento de las estaciones automáticas de agua de manera diaria durante el mes de febrero.
2. 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.	3. Participación en reunión con el equipo contratista de K2 y Calidad del laboratorio para definir los avances en el sistema de gestión de calidad, el dia miércoles 02 de febrero.

20. 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.	4. Participación en mesa de trabajo con la encargada del área de calidad para modificación a procedimientos y formatos del listado maestro, el día 07 de febrero. 5. Participación y proyección del acta de reunión en mesa de trabajo para la creación de procedimiento de venta de servicios, el día 09 de febrero. 6. Participación en reunión con el equipo de Sistemas de la corporación para definición del procedimiento sobre seguridad de la información el día 11 de febrero. 7. Participación en reunión para dar cierre al numeral 7.11 de la norma ISO 17025:2017 el día 18 de febrero.
5. 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	8. Proyección del oficio **SGAGA-CGIT-LABA-2-0017** para la solicitud de apoyo a nivel directivo sobre las proyecciones del laboratorio. 9. Proyección del acta de reunión de la mesa de trabajo mencionada en el punto 4.
9. 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.	10. Revisión técnica del listado maestro para actualización de procedimientos y formatos, con respecto a la operación diaria del Laboratorio ambiental. 11. Revisión de los expedientes de concesiones de la coordinación de recurso hídrico con el fin de alimentar una base de datos para el plan de monitoreo a implementar. 12. Revisión de posibles puntos de monitoreos en el departamento para incluir en el plan de monitoreo. 13. Revisión de informes: 211214_Informe_Mensual_Agua_Noviembre_2021y 211217 Informe Social La Jagua y Becerril, noviembre 2021
24. 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.	14. Cargue de informe 211028_ Informe tercer trimestre 2021 SVCA de CORPOCESAR
11. 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.	15. Acompañamiento a visita de inspección a denuncia virtual recibida por la dirección general 16. Toma de muestras en el lugar de la denuncia mencionada anteriormente 17. Proyección de informe ejecutivo sobre el acompañamiento a visita de inspección a denuncia virtual recibida por la dirección general.

12. 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.	18. Orientación al grupo de trabajo sobre el manejo y uso adecuado de los equipos multiparamétricos para medición de la calidad del agua.
25. 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. 26. 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.	19. Revisión y actualización del procedimiento control de documentos PCM-04-P-07 20. Revisión y actualización de la Guía de incertidumbre PCM-04-G-22 21. Revisión y actualización de la caracterización del proceso PCM-04-C-01 22. Revisión del procedimiento de gestión del talento humano PCM-04-P-14 23. Creación del procedimiento de pH 24. Creación del procedimiento de Oxígeno disuelto 25. Creación del procedimiento de Conductividad 26. Creación del procedimiento de temperatura 27. Revisión y actualización de técnicas con respecto al Standart Methods 28. Revisión y actualización de fichas técnicas para compras equipos y reactivos. 29. Creación del procedimiento de sólidos sedimentables.
23. Apoyar en el diseño, realización y ejecución de los planes de muestreo y monitoreo que sean competencia de la coordinación GIT del laboratorio ambiental.	30. Geo posicionamiento de los puntos de monitoreo en la plataforma Q-GIS para la formulación del plan de monitoreo 31. Actualización de los puntos de coordenadas con respecto a los expedientes disponibles en la oficina de Recuso hídrico para la formulación del plan de monitoreo. 32. Contacto primario con las empresas de servicios públicos para recolectar información en pro del plan de monitoreo. 33. Proyección de la formulación del plan de monitoreo a implementar.

Dado en Valledupar, 01 de marzo de 2022

Atentamente,

Contratista
MARBEL VILARDY BADILLO

Coordinador GIT del Laboratorio Ambiental
CARLOS ALBERTO OSORIO MOLINA