	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-F-04
CORPOCESAR	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 3.0
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	FECHA: 05/08/2014
		Página 1 de 4

INFORME N° 03

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 MARZO 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.	1. Supervisión del oportuno cargue de información en los monitoreos de calidad de agua durante el mes de marzo. 2. Supervisión del funcionamiento de las estaciones automáticas de agua de manera diaria durante el mes de marzo.
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. 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.	3. Participación en Taller teórico practico emisiones atmosféricas, ejecutado en el auditorio de Corpocesar 4. Participación en Reunión extraordinaria Auditoria interna Oficina de Control Interno de CORPOCESAR. 5. Participación en Socialización Plan de Auditoria Interna Corpocesar con el equipo de K2 y la coordinación del Laboratorio ambiental 6. Participación en reunión con el equipo contratista de K2, coordinación del Laboratorio ambiental y Calidad del laboratorio para exponer los hallazgos encontrados en la auditoría interna ISO 17025:2017

	7. Participación en reunión con las diferentes dependencias involucradas en el sistema de gestión del laboratorio para socialización de auditoría interna ISO 17025:2017 8. Reunión con la líder del proyecto Kellys Quintana, con el fin de articular la guía de validación del Laboratorio ambiental 9. Participación en las reuniones de la auditoría interna ejecutada en la sede de La Jagua
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. 7. 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.	10. Participación en taller impartido por la oficina de Salud y seguridad en el trabajo Fichas de seguridad y etiquetas SGA, recomendaciones de manejo seguro, almacenamiento y efectos en la salud
3. 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	11. Proyección de los oficios (**SGAGA-CGIT-LABA-2-111 al SGAGA-CGIT-LABA118)** para Solicitud de acompañamiento a visita de reconocimiento de punto(s) de captación de agua a las empresas de servicio público. 12. Proyección de los oficios (**SGAGA-CGIT-LABA-2-127 y SGAGA-CGIT-LABA128)** para Solicitud de acompañamiento a visita de reconocimiento de punto(s) de captación de agua a las seccionales de Aguachica y Curumaní. 13. Proyección de oficio dirigido a la oficina de administrativa y financiera con asunto "Solicitud de apoyo para suministro de material informativo (Pendones)" (**SGAGA-CGIT-LABA-124**) 14. Proyección de oficio con asunto "Acta de entrega de equipo Multímetro portátil HQ40D Serial 00004975" (**SGAGA-CGIT-LABA-138)**
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. 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	15. Actualización de la base de datos de contactos de las empresas de servicios públicos para la ejecución de las visitas del plan de monitoreo. 16. Solicitudes a gerentes de las diferentes ESP para acompañamiento a visitas de reconocimientos de puntos de captación de agua. 17. Acompañamiento a visita de inspección a denuncia ambiental en el río espíritu santo en el municipio de San Alberto

procedimientos y/o manuales establecidos en el SGC de la corporación y del laboratorio. 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. 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. 34. Apoyar en el control, seguimiento y vigilancia de los análisis fisicoquímicos y muestreos ejecutados y/o contratados por la Corporación sobre el recurso hídrico.	18. Acompañamiento a visita de inspección a la empresa SOLAM S.AS, comisión ordenada por la oficina jurídica 19. Toma de muestras en el lugar de la visita mencionada anteriormente 20. Proyección de informe ejecutivo sobre el acompañamiento a visita de inspección mencionada.
32. 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.	21. Creación de fichas técnicas de equipos, instrumentos y reactivos necesarios para aumentar el alcance del Laboratorio ambiental
6. 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. 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. 27. 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. 28. 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.	Actualización de los documentos 22. Caracterización: PCM-04-C-01 (Caracterización del proceso) 23. PCM-04-P-07 (Procedimiento control de documentos) 24. PCM-04-P-21 (Procedimiento para toma, conservación, transporte y análisis de muestras de aguas superficiales y subterráneas) 25. PCM-04-P-22 (Procedimiento para análisis de muestras de aguas superficiales y subterráneas in situ y aforo de caudal) 26. PCM-04-P-23 (Procedimiento para la determinación de Oxígeno) 27. PCM-04-P-24 (Procedimiento para la determinación de Conductividad) 28. PCM-04-P-25 (Procedimiento para la determinación de pH) 29. PCM-04-P-26 (Procedimiento para la determinación de temperatura) 30. PCM-04-G-01 (Guía control y validación de datos aire) 31. PCM-04-G-22 (Guía confirmación y estimación de la incertidumbre - aire) 32. PCM-04-G-23 (Guía transporte, manipulación y recepción de muestras) 33. PCM-04-G-25 (Guía operación, calibración y mantenimiento equipos) 34. PCM-04-G-27 (Guía confirmación y estimación de la incertidumbre - agua)

	35. PCM-04-G-28 (Guía control y validación de datos (agua) 36. PCM-04-G-29 (Guía para la verificación intermedia de métodos) 37. PCM-04-G-02 (Guía elaboración de documentos)
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. *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.* *10. 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.*	38. Correcciones a la formulación del plan de monitoreo a implementar. 39. Elaboración de la lista de chequeo para la elección de puntos de muestreo 40. Elaboración del formato reporte de ensayo 41. Elaboración del formato de informe ejecutivo 42. Elaboración del formato de informe anual

Dado en Valledupar, 01 de abril de 2022

Atentamente,

Contratista
MARBEL VILARDY BADILLO

Coordinador GIT del Laboratorio Ambiental
CARLOS ALBERTO OSORIO MOLINA