	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 5

INFORME N°09

CONTRATO No Y FECHA	19-6-0061-0-2023– 09 de marzo de 2023 ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.3649046
NOMBRE	MARBEL VILARDY BADILLO
C.C. o N.I.T.	1.094.280.119
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de un ingeniero(a) químico(a) para que acompañe a la Coordinación De Laboratorio Ambiental en las actividades desarrolladas en el área de gestión ambiental, así como también apoyar en las labores que en el marco de su competencia desarrolle la corporación, a través de la Subdirección General Del Área De Gestión Ambiental y/o coordinación respectiva.
RUBRO/PROYECTO	**Proyecto: 3299.01**. Fortalecimiento e implementación de medidas técnicas, económicas y financieras para la sostenibilidad administrativa y financiera de Corpocesar. **Proyecto: 3204.01** Gestión de conocimiento e información ambiental para la promoción del desarrollo ambiental sostenible
FORMA DE PAGO CONVENIDA	Mensualidades vencidas
PERIODO A COBRAR	Mes de noviembre de 2023

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. Revisión del informe mensual de calidad de agua correspondiente al periodo de octubre/2023.

	2. Acompañamiento y supervisión al monitoreo especial de calidad de agua realizado en los municipios de El Paso y La Jagua de Ibirico 3. Supervisión y avances del plan de acciones correctivas en torno a visitas al Laboratorio de La Jagua de Ibirico
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. 4. Apoyar en la organización 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 21. 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. Asistencia a capacitación sobre Modelación de aire y agua en diferentes modelos aplicados en la región 5. Participación y/o organización del Primer Seminario de Calidad de aire liderado por CORPOCESAR 6. Reunión de seguimiento al Plan de acciones correctivas con el equipo de profesionales de K2 Ingeniería 7. Socialización del formato PCM-04-F-22 "Formato de verificación y control de reporte de resultados de participación en ensayos de aptitud" 8. Socialización del Titulo VII Ensayos de aptitud de la resolución 104 de 2022 del IDEAM y el formato M-S-A-077 Política participación y presentación de ensayos de aptitud del IDEAM

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. 5. 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. 11. Apoyar en la consolidación, 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 13. 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. 15. Apoyar en la realización 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.	9. Proyección del oficio SGAGA-CGIT-LABA-2-0568 con asunto "Traslado de informe de actividades en atención al radicado N° 10278 DE 12 DE OCTUBRE Y 10348 DE 13 DE OCTUBRE DE 2023 trasladada por ANLA-petición del Señor MIGUEL ARIZA ABRIL en atención al oficio OJ-634 del 23 de octubre de 2023" 10. Proyección del oficio SGAGA-CGIT-LABA-2-0569 con asunto "Remisión del informe de actividades en atención al radicado N° 10278 DE 12 DE OCTUBRE Y 10348 DE 13 DE OCTUBRE DE 2023 trasladada por ANLA-petición del Señor MIGUEL ARIZA ABRIL en atención al oficio OJ-634 del 23 de octubre de 2023" 11. Proyección del Oficio SGAGA-CGIT-LABA-2-0694 con asunto "Socialización de la inclusión de nuevas funciones en el cargo asociado dentro del manual de funciones"

24. Apoyar en el diseño, realización y ejecución de los planes de muestreo y monitoreo que sean competencia de la coordinación GIT del laboratorio ambiental.	12. Apoyo en la organización y envío de las invitaciones comité técnico calidad de aire realizado el 17 de noviembre de 2023 13. Apoyo en la organización y envío de las invitaciones al Seminario de calidad de aire liderado por Corpocesar realizado el 17 de noviembre de 2023
6. Apoyar en la consolidación, almacenamiento, control, digitalización, revisión, normalización y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad ISO 17025 adoptado por el laboratorio ambiental, así como velar por su debida implementación e integración con la norma ISO 9001. 7. 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. 8. 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 26. Apoyar en el diseño, elaboración, redacción, revisión, organización y control de los protocolos, procedimientos, formatos o formularios de registros, de control, y demás, documentación relacionada requerida para la ejecución de las técnicas analíticas de	14. Adopción del procedimiento para monitoreo de material particulado PCM-04-P-17 15. Asistencia a la socialización del procedimiento PCM-04-P-17 y el formato PCM-04-F-17 16. Asistencia en la jornada de divulgación de la implementación del trabajo no conforme NC2 17. Adopción del procedimiento toma, conservación, análisis y transporte de muestras de agua en cuerpo lotico y lenticos, residuales, superficiales, subterráneas y aforo de caudal PCM-04-P-21 18. Adopción de la Guía transporte, manipulación y recepción de muestras PCM-04-G-23 19. Adopción de la Guía de operación, calibración y mantenimiento FIDA 200 20. Creación y adopción del formato cotización de servicio del laboratorio ambiental PCM-04-F-21

parámetros fisicoquímicos que se vayan o proyecten implementar en laboratorio.	21. Adopción del Procedimiento para determinación de turbidez en aguas –SM 2130 b, método nefelométrico versión 23 PCM-04-P-27 22. Adopción del Procedimiento para determinación de ph en aguas – método electrométrico SM 4500 h+b. versión 23 PCM-04-P-25 23. Adopción del Formato cadena de custodia PCM-04-F-173 24. Actualización de los procedimientos relacionados con los métodos de sólidos, PCM-04-I-16, PCM-04-I-15, PCM-04-I-17

Atentamente,

Contratista
MARBEL VILARDY BADILLO

Supervisor / Subdirectora General del área de Gestión Ambiental
MARIA CRISTINA ROBAYO ABELLO