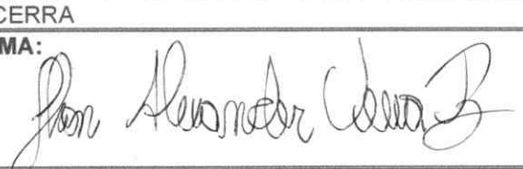
U.S.I.	**UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA**	CODIGO: GC-CON-FT-007
	GESTION DE CONTRATACIÓN	
	SUBPROCESO CONTRATACIÓN	FECHA: JULIO 2021
	FORMATO DE INFORME CONTRATISTA	Página - 0 - de 2
		VERSION 001

OFICINA Y/O COORDINACION: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I E.S.E.	**CONTRATO No.** CTO-307-2026	**PERIODO DEL CONTRATO:**
		Fecha de Inicio: 27/03/2026
		Fecha de Terminación: 26/06/2026
ENTIDAD CONTRATANTE: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO U.S.I. E.S.E.		**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tres (03) meses
CONTRATISTA: Jhon Alexander Vera Becerra		**PERIODO DEL INFORME:** 27 Marzo de 2026 a 26 de abril de 2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO AMBIENTAL CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO AMBIENTAL, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES (PGIRHS); APOYAR TÉCNICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE SANEAMIENTO; Y ACOMPAÑAR LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LAS SEDES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE		

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA DEL CONTRATO)	**ACTIVIDADES (DESARROLLADAS EN EL MES- REFERENTE A LA OBLIGACIÓN)**	**PRODUCTOS (CON RESPECTO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA)**
1. Realizar diagnóstico inicial mediante auditorías internas para las actividades de segregación de residuos, limpieza y desinfección de las áreas mediante listas de chequeo.	Se realiza verificación de la segregación de residuos en la unidad de almacenamiento de residuos y canecas de las sedes	Acta de inspección
2. Realizar capacitaciones y segregación de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos al personal que maneja los residuos de la USI ESE.	Se realiza capacitación sobre residuos solidos y su clasificación	Listado de capacitación Informe de capacitación
3. Realizar actividades propias de la ejecución de la resolución 2184 de 2019	Se identifica en las actividades de este informe	Informe de actividades
4. Realizar diagnostico integral de la infraestructura física de todas las sedes adscritas a la entidad con el fin de formular estrategias encaminadas a la sostenibilidad ambiental en su operación diaria para reducir el impacto ambiental y promover la salud de las	Se realiza verificación mediante informe de inspecciones donde se evidencian temas locativos que impactan al sistema de gestión ambiental	Informe de inspección

personas y se promuevan los hospitales verdes.		
5. Realizar inspección mensual y análisis mediante lista de chequeo de la infraestructura existente para la gestión de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad (Pocetas, UTAC y UTAI)	Se realiza inspeccion de las pocetas utac y utai las sedes Usi de la entidad	Informe de inspección
6. Si se requiere, realizar análisis de implementación y creación de protocolos de inactivación de residuos sólidos peligrosos.	No se requirió en este mes	NA
7. Si se requiere, realizar actualización del PGIRHS y Sistema de Gestión ambiental respecto a la resolución 2184 de 2019	No se requirió en este mes	NA
8. Actualización mensual de los indicadores y eco indicadores del sistema de acuerdo a la normatividad y lo exigido por el programa MAITE	Se realiza medición de indicador ambiental del mes de marzo	Formato de indicador
9. Socialización de los comités GAGAS o comité de gestión ambiental	Se realiza socialización del comité en el mes de marzo	Lista de asistencia
10. Elaboración de actas, seguimiento y análisis de compromisos establecidos en las reuniones comités GAGAS o comité de gestión ambiental	Se realiza acta del comité del mes de marzo	Acta de comité GAGAs
11. Atención, verificación, análisis y posibles soluciones a los hallazgos y/o planes de mejora determinados por los entes de control	No se requirió en este mes	NA
12. Si se requiere, realizar, proyectar y presentar informes requeridos por los diferentes entes de control en relación con el área ambiental de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E	No se requirió en este mes	NA

13. Si se requiere, creación de planos para las rutas de recolección de residuos peligrosos, ordinarios y reciclables	No se requiere dado que ya existen	NA
14. Seguimiento a la generación de residuos, mediante RESPEL y pesaje interno.	Se realiza seguimiento a los RESPEL generados por sedes y por tipo	NA
15. Soporte y/o apoyo a la supervisión del área, en lo que respecta al seguimiento del contratista de aseo y desinfección, residuos hospitalarios y demás relacionados en aspectos ambientales de la entidad	No se realiza apoyo a la supervisión a estos contratos	NA
16. Participar en los espacios de análisis y de trabajo convocados por la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E, con el fin de recibir lineamientos, capacitaciones, análisis de situaciones y demás que sean necesarias en la ejecución del contrato.	No se realiza espacios de análisis y de trabajo convocado por la Unidad de Salud de Ibague E.S.E	NA
17. Actualizar la documentación conforme a las contingencias que se presentan en el municipio y del departamento en materia de gestión ambiental	Se actualiza el plan de manejo integral de vectores de las sedes USI	Formato Excel con las actividades del plan de manejo integral de vectores
18. Revisión actualización e implementación del plan de saneamiento ambiental	Se actualiza el plan de manejo integral de vectores de las sedes USI	Formato Excel con las actividades del plan de manejo integral de vectores
CONTRATISTA	**NOMBRE Y APELLIDO:** JHON ALEXANDER VERA BECERRA	
	FIRMA: 	
	No. CEDULA: 1.052.399.663 de Duitama, Boyacá	

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO

El supervisor da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del periodo de ejecución reportado.	**OTRAS OBSERVACONES:** **NINGUNA**
REVISÓ SUPERVISOR	**NOMBRES Y APELLIDOS:** Veronica Rodriguez Rivera **FIRMA:**
REVISÓ COORDINADOR	**NOMBRES Y APELLIDOS:**
	FIRMA:

EVIDENCIA FOTOGRAFICA