

**Acta de Reunión No: 2**  
**Proceso: Grupo Administrativo en Gestión**  
**Ambiental y Sanitaria**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	1 de 8

**Tema:** Reunión Ordinaria del GRUPO GAGAS

**Lugar:** Salón 2 (heliconias) – Centro de visitantes

**Hora de Inicio:** 2:15 p.m.

**Fecha:** Febrero 27 de 2020

**Hora de Finalización:** 4:00 p.m.

**Objetivo de la Reunión:**

- Revisar y aprobar el acta N°1 del año 2020
- Revisar las tareas y compromisos actas anteriores
- Revisar las actividades del PGIRASA (incluyendo el PGIRASA de los servicios de salud por parte del delegado designado: Dra. Martha Villabona)
- Informes y Varios

**Asistentes:**

Carlos Humberto Montoya Navarrete  
Aida Milena García Arenas  
José Emilio Pacheco  
Néstor Javier Velásquez B  
Miriam Lucía Tamayo  
Cesar A Cortés Garzón  
Diego Jaramillo C  
Diana Carolina Ramírez  
Omaira Cruz Moncada

Presidente Grupo GAGAS. Jefe Laboratorios  
Directora del Centro de Gestión Ambiental  
Planeación  
Facultad Ciencias de la Salud  
GTH - SST  
Mantenimiento  
VRSYBU  
Profesional CGA – Líder GIRS  
Profesional CGA

**Ausentes:**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se inicia la reunión mensual del GAGAS según la verificación del quórum.

**1. Temas a Tratar**

- Revisión y aprobación del acta N°1 del año 2020
- Revisión de tareas y compromisos actas anteriores
- Revisión de las actividades del PGIRASA (incluyendo el PGIRASA de los servicios de salud por parte del delegado designado: Dra. Martha Villabona)
- Informes y Varios

**1. Verificación del quórum:**

Se inicia la reunión mensual del GAGAS con la verificación del quórum por parte del Presidente

**2. Aprobación del Acta N° 1 – 2020**



**Acta de Reunión No: 2**  
**Proceso: Grupo Administrativo en Gestión**  
**Ambiental y Sanitaria**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	2 de 8

Revisión y aprobación de la acta N°1 del año 2020. El Presidente del GAGA comunica a los participantes que el acta número 1 del 30 de enero de 2020 es aprobada dado a que no se recibió observación alguna de sus integrantes.

**3. Revisión de tareas de actas anteriores**

Se realizó la revisión de las tareas de actas anteriores, de la siguiente manera:

**a. Seguimiento tareas acta N° 6 (27/06/2019).**

Nº	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
6	Revisión de la compra de la sustancia para control de microorganismos en el CAT.	Juan Pablo Tabares – Mantenimiento Institucional	Cumplida

**Tarea 6: Cumplida**

El Presidente del GAGAS y el funcionario de mantenimiento deciden que esta tarea se puede cerrar ya que el almacén solicitó los recursos para iniciar la compra general de la sustancia (Benzaldina). Así mismo el Funcionario de Mantenimiento resuelve las inquietudes presentadas por la Directora del Centro de Gestión Ambiental sobre quien realiza la solicitud del producto y del que hacer cuando el nombre del producto no se encuentra en el listado del aplicativo, además socializa la información dada por Almacén sobre el avance del contrato para la compra del producto.

Por otra parte, los participantes proponen dar unas capacitaciones para el personal incluyendo el personal de Asservi con el propósito de dar unas indicaciones sobre el uso del producto.

**b. Seguimiento tareas acta N° 7 (25/07/2019)**

Nº	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
8	Revisar, clasificar, rotular y solicitar la disposición de los reactivos del laboratorio del edificio 8.	Diana Carolina Ramírez – CGA y Carlos Humberto Montoya	En ejecución
10	Realizar el muestreo de microorganismos utilizando el producto de la Benzaldina.	Carlos Humberto Montoya	En trámite

**Tarea 8: En ejecución**

El Presidente de Grupo GAGAS manifestó que la tarea sigue en ejecución. Desde el año pasado se vienen sacando los reactivos que están vencidos.

**Tarea 10: En trámite**



**Acta de Reunión No: 2**  
**Proceso: Grupo Administrativo en Gestión**  
**Ambiental y Sanitaria**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	3 de 8

Argumenta El Presidente del GAGAS, que aún no se ha ejecutado la tarea dado que en el CAT aún no se ha aplicado el producto de la Benzaldina.

**c. Seguimiento tareas acta N° 8 (29/08/2019)**

Nº	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
3	Realizar la revisión de la resolución 1164/2002 y proponer la nueva versión de la resolución del GAGAS.	Diana Carolina Ramírez y Aída Milena García – CGA	Cumplida

**Tarea 3: Cumplida**

La Directora del Centro de Gestión ambiental, socializa la nueva propuesta de resolución GAGAS generando el espacio para los ajustes, validación y aprobación de la propuesta. (Anexo 2)

**d. Seguimiento tareas acta N° 11 (22/11/2019)**

Nº	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
1	Realizar nuevamente la solicitud del refrigerador para el CAT, mediante el formato de Vicerrectoría Administrativa.	Cesar Augusto Cortez-Jefe de Mantenimiento	Pendiente
2	Enviar un comunicado desde GAGAS a la interventora del contrato de Arrendamiento de la cafetería bloque 15 para hacer un llamado al no uso de icopor	Grupo GAGAS	Pendiente

**Tarea 1:**

El Funcionario de Mantenimiento propone que la solicitud del refrigerador la realice el Centro de Gestión Ambiental directamente a la Vicerrectoría de Administración y Financiera, para que una vez la Vicerrectoría apruebe, pida a mantenimiento el formato de compra y así la gestión sea más efectiva, además le recomienda a la Directora presentar la solicitud con las cotizaciones. Posteriormente el Funcionario de Mantenimiento adquiere el compromiso de enviar la cotización a la Directora con las características requeridas para dicha gestión.

**Tarea 2:**

La Directora argumenta que no era oportuno enviar el oficio dado que recientemente hubo cambio de interventora, así mismo propone tener un nuevo acercamiento con la interventora para socializarle las actuaciones y avances adquiridos por el centro de Gestión Ambiental y esperar que sea una aliada a este proceso de transformación específicamente al de las cafeterías de la UTP.

**E. Seguimiento tareas acta N° 1 (30/01/2020)**

Nº	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
----	-------------	-------------	---------------



**Acta de Reunión No: 2**  
**Proceso: Grupo Administrativo en Gestión**  
**Ambiental y Sanitaria**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	4 de 8

1	Enviar un oficio a los integrantes del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitarias (GAGAS) para que informen oficialmente el nombre de la persona que va a estar en la reunión mensual del Grupo.	CGA Presidente GAGA	Cumplida
2	Realizar una visita a la cafetería del bloque 15 para verificar el no uso de icopor	Grupo GAGAS	Cumplida
3	Revisión de las actividades del PGIRASA 2020	GAGAS	Cumplida
4	Enviar un memo a la Vicerrectora de responsabilidad Social y Bienestar Universitario para informar sobre la responsabilidad que se tiene con la revisión del PEGIRASA en el tema de salud	Presidente GAGAS	En tramite
5	Socializar la propuesta de la celebración de los 10 años de la política ambiental al comité directivo.	Directora Centro de Gestión Ambiental Presidente GAGAS	Cumplida

1. El Presidente del GAGAS menciona que el memorando fue enviado a la Oficina de Control Interno, a la oficina de Planeación, Jardín Botánico, Servicios institucionales, Gestión de Talento Humano, facultad de ciencias de la salud, de los cuales recibió respuesta de dos de ellas, así mismo socializó sus respuestas las cuales quedarán en la carpeta del GAGAS.

En este espacio se adquiere el compromiso de realizar seguimiento a las dependencias que aún no han dado respuesta al memorando 02-26595-7 con el propósito de tener los soportes oficiales y de proteger a los responsables. La encargada del seguimiento es Omaira Cruz Moncada Profesional del Centro de Gestión Ambiental.

2. Con respecto a la tarea N°2 La Directora informa que siguen usando icopor.

4. El Presidente del GAGAS menciona que el memorando no fue enviado a la VRSYBU dado que era prudente hablar primero con el funcionario encargado para explicarle directamente la función y la responsabilidad que tiene la Vicerrectoría en este tema y también era necesario esperar la nueva conformación del GAGAS.

5 La Directora del Centro de Gestión Ambiental y El Presidente del GAGAS informan que la tarea fue cumplida, así mismo menciona La Directora, que realizó acercamiento con el Vicerrector Administrativo y Financiero con el propósito de gestionar recursos para la celebración de la política quien dio unas orientaciones al respecto, también comenta que se han realizado las actividades de difusión para vincular a las facultades directamente.



**Acta de Reunión No: 2**  
**Proceso: Grupo Administrativo en Gestión**  
**Ambiental y Sanitaria**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	5 de 8

**F. Revisión de Cronograma PGIRASA**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
Actividades	Responsables	Mes											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Socialización del Plan de Gestión Integral de Residuos de Atención a la Salud y Otras actividades – PGIRASA.</b>	Comité GAGAS			X									
<b>Auditorías internas de verificación de la ejecución del PGIRASA</b>	Comité GAGAS					X					X		
<b>Inspección del transporte de los residuos de riesgo biológico y químico.</b>	Comité GAGAS y Seguridad y Salud en el Trabajo UTP.						X					X	
<b>Inspecciones internas de la ruta de recolección</b>	Comité GAGAS					X					X		
<b>Inspecciones Internas del almacenamiento adecuado de los residuos sólidos</b>	Comité GAGAS	X						X				X	
<b>Presentación de Informes: IGA (RH1). Indicadores, capacitaciones del año siguiente. Certificaciones de Incineración y disposición final.</b>	Comité GAGAS			X					X				
<b>Informe de Gestión de Residuos IDEAM</b>				X									
<b>Revisión y ajustes de mejora del PGIRASA</b>	Comité GAGAS											X	

En este aspecto, El Presidente resalta la importancia del acompañamiento y la participación que se requiere del servicio médico para el PEGIRASA, le explica al Funcionario de la VRSYBU la función que tiene en el GAGAS, argumenta que la UTP cuenta con el PGIRASA Institucional, el del consultorio médico, el odontológico y el laboratorio de genética médica, también le informa que una de las funciones del GAGAS es hacer revisión del cronograma de actividades, seguimiento a su ejecución y a las dificultades y atrasos presentados.

En este mismo sentido El Presidente del GAGAS y la Profesional del Centro de Gestión Ambiental – Líder de la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS) orientan y le recuerdan al funcionario de la VRSYBU que está pendiente presentar la propuesta de cronograma del PGIRASA 2020 tanto para el laboratorio de genética como para el de consultorios, así mismo la Profesional del CGA– Líder de la GIRS adquiere el compromiso de compartir el cronograma del PGIRASA para que el funcionario lo tenga como referente y realice las actualizaciones y ajustes pertinentes.

**Acta de Reunión No: 2**  
**Proceso: Grupo Administrativo en Gestión**  
**Ambiental y Sanitaria**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	6 de 8

El funcionario de la VRSYBU manifiesta que su dependencia está atento a cumplir los compromisos adquiridos, además informa que tiene programada una reunión con el laboratorio de genética médica porque este año se debe realizar el cronograma de actividades y la autoevaluación para solicitar nuevamente la visita dado que solo se habilitó por un año.

Posteriormente la Profesional del CGA– Líder de la GIRS socializa el plan de trabajo del PGIRASA tanto las actividades contenidas en el programa de formación y educación como el cronograma de actividades para cumplir con el plan. Explica que el PGIRASA debe quedar estructurado desde el marco normativo en dos temas:

1. El programa de capacitación enfocado a los generadores RESPEL
2. Actividades de seguimiento al plan de gestión

La Profesional del CGA – Líder de la GIRS explicó el fundamento de cada una de las actividades contenidas en el plan (Anexo3), así mismo concertó el apoyo para la realización de simulacros en el manejo de extintores e incendio con la funcionaria de GTH – Seguridad y Salud en el Trabajo, además adquirió el compromiso de enviarle el listado de los responsables de la entrega de residuos quienes serán la población objeto para los simulacros, además resolvió la inquietud del funcionario de la VRSYBU con respecto al marco normativo que soporta las auditorías internas y recibió la observación realizada por la Directora del Centro de Gestión Ambiental de incluir en el plan de trabajo los informes de PCBs

Seguidamente, El Presidente del GAGAS contextualizó al funcionario de mantenimiento sobre las dificultades presentadas en el informe del IGA específicamente en el reporte de reactivos. Una vez discutido el tema entre los participantes, se acordó programar una reunión con almacén, compras y con el Jefe de mantenimiento con el objetivo de buscar estrategias que faciliten dicho reporte y disminuir las dificultades que se presentan cada año. La convocatoria la realizará el Centro de Gestión Ambiental.

Por último en este numeral El Presidente manifiesta que la próxima reunión del GAGAS se debe de adelantar para la revisión de los informes del IGA y del IDEAM dado que deben entregarse el 31 de marzo.

**G. Revisión de varios:**

En este punto la Directora del Centro de Gestión Ambiental le solicita al funcionario de mantenimiento facilitar una reunión con Juan Pablo para continuar el proceso de seguimiento de sustitución de lámparas, así mismo le dice que ella se encarga de informarle a Julieta quien es la Profesional del CGA encargada del tema para que coordine la reunión. Además informa que se presentó el informe solicitado por la Contraloría General de la Republica (CGR) Sobre compromisos presupuestales 2019 y la relación contractual para actividades ambientales 2019.



**Acta de Reunión No: 2**  
**Proceso: Grupo Administrativo en Gestión**  
**Ambiental y Sanitaria**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	7 de 8

Por otra parte La Profesional del CGA– Líder de la GIRS socializa las actividades que ha venido realizando en temas como:

**Benzaldina:** informa que se proyectó un borrador de memorando y el instructivo de limpieza para enviarlo a las diferentes dependencias con el objetivo de reemplazar el hipoclorito por la Benzaldina en los laboratorios donde se maneje riesgo biológico. Resalta que la Benzaldina es un amonio cuaternario de quinta generación para inactivar los residuos biológicos y de las superficies donde se tenga el riesgo. También socializó el avance en el proceso de contratación para la compra de la sustancia, Además comentó que en reunión realizada con la Dra Viviana de la Facultad de Ciencias de la Salud se habló de la Benzaldina para inactivar y limpiar los diferentes elementos y equipos del laboratorio.

**Riesgo en laboratorio por número de estudiantes:** Comenta que en la misma reunión con la Dra Viviana de la FCS se comentó la necesidad de oficializar a través de un memorando el riesgo que genera los laboratorios de micrología y parasitología por el alto número de estudiantes que ingresan a cada actividad, esto soportado en la visita realizada por la ARL.

**Residuos:** La Profesional del CGA – Líder de la GIRS Socializa el día de entrega de sustancias químicas, resalta la colaboración de las monitoras del laboratorio de química

**Capacitaciones:** con respecto a este tema menciona que se van a realizar capacitaciones para la aplicación de la Benzaldina donde se invitará al proveedor del producto para resolver las inquietudes que tenían las personas en su aplicación, así mismo comenta que se realizará en marzo la capacitación con Biolodos. En este aspecto recomienda El Presidente del GAGAS que se muestre técnicamente las ventajas del sistema y como se controlarían los posibles riesgos que se generarían.

Siendo las 4:00 p.m. se da por finalizada la reunión.

**TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLÍTICAS**

Nº	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
1	Realizar nuevamente la solicitud del refrigerador para el CAT, mediante el formato de Vicerrectoría Administrativa.	CGA	
2	Realizar seguimiento a las dependencias que aún no han dado respuesta al memorando 02-26595-7 con el propósito de tener los soportes oficiales y de proteger a los responsables.	CGA	
3	Realizar Capacitaciones sobre el uso de la Benzaldina (Incluir al personal de Asservi)	Grupo GAGAS	
4	Realizar capacitación con Biolodos de Occidente sobre las ventajas del sistema y prevención de riesgos.	Grupo GAGAS	

**Acta de Reunión No: 2**  
**Proceso: Grupo Administrativo en Gestión**  
**Ambiental y Sanitaria**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	8 de 8

5	Enviar el listado de los responsables de la entrega de residuos a la funcionaria de GTH- Seguridad y Salud en el trabajo quienes serán la población objeto	CGA	
6	Realizar reunión con almacén, compras y el Jefe de mantenimiento con el objetivo de buscar estrategias que faciliten el reporte de reactivos para el informe del IGA.	CGA	
7	Adelantar la reunión del GAGAS para la revisión de los informes del IGA Y DEL IDEAM los cuales deben ser entregados el 31 de marzo.	Presidente GAGAS.	
8	Presentación de las actividades del PGIRASA de los servicios de salud por parte del delegado designado (PGIRASA laboratorio de genética y PGIRASA para el de consultorios)	VRSYBU – Cuerpo Médico	
9	Presentación informes IGA e IDEAM	CGA	

**ANEXOS:**

- Anexo 1. Lista de Asistencia.
- Anexo 2. Modificación a la resolución 2441 del 15 de septiembre
- Anexo 3 Plan de trabajo del PGIRASA

**FIRMAS:**

  
**CARLOS HUMBERTO MONTOYA NAVARRETE**  
 PRESIDENTE

  
**OMAIRA CRUZ MONCADA**  
 PROFESIONAL CENTRO DE GESTIÓN AMBIENTAL

