

**Acta de Reunión No: 3**  
**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:** Virtual - Invitación calendario google

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

**Fecha:** Marzo 25 de 2020

**Hora de Finalización:** 4:00 p.m.

**Objetivo de la Reunión:**

- Revisar y aprobar el acta N°2 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

Jorge Hugo

Cesar A Cortés Garzón

Diana Carolina Ramírez

Pablo Cesar Tabares

Omaira Cruz Moncada

Presidente Grupo GAGAS. Jefe Laboratorios

Directora del Centro de Gestión Ambiental

Planeación

Facultad Ciencias de la Salud

Director Jardín botánico

Mantenimiento

Profesional CGA – Líder GIRS

GTH - SST

Profesional CGA

**Ausentes:**

Diego Jaramillo G

VRSYBU

**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°2 del año 2020
- Revisión de tareas y compromisos actas anteriores
- Revisión y aprobación información aplicativo IDEAM
- Revisión de los cronogramas de los PGIRASA (UTP Y Servicio Médico).
- 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° 2 – 2020**

Revisión y aprobación de la acta N°2 del año 2020. El Presidente del GAGA comunica a los participantes que el acta número 2 del 27 de febrero de 2020 es aprobada dado a que no se recibió observación alguna de sus integrantes.



**Acta de Reunión No: 3**  
**Proceso: Grupo Administrativo en Gestión**  
**Ambiental y Sanitaria**

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

**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° 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 del GAGAS manifestó que la tarea sigue en ejecución y que está recibiendo el apoyo de la Profesional CGA – Líder GIRS.

**Tarea 10: En trámite**

El presidente solicitó a las funcionarias del laboratorio de aguas y alimentos realizar una evaluación del estado actual del cuarto de almacenamiento por lo tanto va a solicitar a la microbióloga los reportes del análisis.

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

Nº	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
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 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.

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

Nº	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
4	Enviar un memo a la Vicerrectora de responsabilidad Social y Bienestar	Presidente GAGAS	Cumplida



**Acta de Reunión No: 3**  
**Proceso: Grupo Administrativo en Gestión**  
**Ambiental y Sanitaria**

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

	Universitario para informar sobre la responsabilidad que se tiene con la revisión del PEGIRASA en el tema de salud		
--	--	--	--

4. La tarea se da por cumplida. El presidente envió el memorando a la Vicerrectoría informando la importancia de contar con un representante de la dependencia en el GAGAS para presentar el informe de las actividades del PGIRASA del Servicio médico, además menciona, que en la reunión anterior se le explicó directamente al representante Diego Jaramillo la función y la responsabilidad que tiene la Vicerrectoría en el tema.

**D. Seguimiento tareas acta N° 2 (27/02/2020)**

Nº	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
1	Realizar nuevamente la solicitud del refrigerador para el CAT, mediante el formato de Vicerrectoría Administrativa.	CGA	En tramite
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	Cumplida
3	Realizar Capacitaciones sobre el uso de la Benzaldina (Incluir al personal de Asservi)	Grupo GAGAS	En tramite
4	Realizar capacitación con Biolodos de Occidente sobre las ventajas del sistema y prevención de riesgos.	Grupo GAGAS	Cumplida
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	Pendiente
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	En tramite
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	Pendiente
9	Presentación informes IGA – IDEAM	CGA	IDEAM –EJECUTADO

**Acta de Reunión No: 3**  
**Proceso: Grupo Administrativo en Gestión**  
**Ambiental y Sanitaria**

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

			(Se dio cierre al formato del aplicativo) IGA - PENDIENTE
--	--	--	--

**Tarea 1:**

La Profesional del CGA del CGA- Líder GIRS socializa la información enviada al Representante de Mantenimiento como insumo para la solicitud del refrigerador ante la VAF, en este mismo sentido la Directora del Centro de Gestión Ambiental resalta que la información ha sido enviada al Representante de Mantenimiento con el propósito de que se realicen las cotizaciones con sus proveedores y así consolidar la información requerida para que la solicitud sea clara y concreta. Por su parte el Representante de Gestión de Mantenimiento, expresa que la información fue recibida y que una vez los proveedores de refrigeradores estén operando nuevamente solicitará la cotización y la pasará directamente a la VAF para que asignen directamente los recursos para la compra.

Finalmente en este tema el Presidente del GAGAS resalta la importancia de tener en cuenta que el CAT no tenga un voltaje de 220V

**Tarea 2:**

Se realizó el seguimiento y todas las dependencias a través de memorando enviaron el nombre del representante para participar en el Grupo Administrativo Ambiental y Sanitario.

**Tarea 3**

La Profesional del CGA – Líder de GIRS, menciona que ha venido realizando la gestión para la capacitación, aunque el proveedor que contactó aún no cuenta con la disponibilidad de personal para orientarla, sumado a esto la situación que actualmente se vive con el COVID 19 ha impedido el cumplimiento de la tarea.

**Tarea 4:**

El presidente del GAGAS y la Profesional del CGA – Líder de GIRS, comentan que se realizó la capacitación, la cual fue orientada por la funcionaria de biolodos y por la Profesional del CGA – Líder GIRS. Durante la capacitación se explicó el principio de operación del sistema, sus ventajas e inquietudes. Así mismo se hizo un llamado a los generadores de entregar los residuos en recipientes más grandes para no generar tantos envases, además se revisó la posibilidad de regresarlos para reutilizarlos nuevamente dado que esta actuación está generando un problema ambiental y económico.

**Tarea 5:**

La tarea aún está pendiente.

**Tarea 6**

El presidente propone programar la reunión para establecer un protocolo o un procedimiento que facilite el reporte de la información específicamente en la recopilación de las materias primas que



**Acta de Reunión No: 3**  
**Proceso: Grupo Administrativo en Gestión**  
**Ambiental y Sanitaria**

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

es donde se presenta la mayor dificultad, así mismo hace un llamado a los participantes de que el reporte del IDEAM se presenta como institución y no como dependencia.

**Tarea 8**

El representante de la VRSYBS no asistió a la reunión por lo tanto la actividad sigue pendiente.

**Tarea 9**

Una vez la profesional del CGA – Líder GIRS socializó el informe del aplicativo IDEAM, Los participantes del GAGAS aprueban el cierre del formato del aplicativo, fundamentados en la presentación y en las revisiones previas realizadas a éste, el cual lo calificaron bien, claro y completo.

Por otra parte queda pendiente la presentación del IGA para la próxima reunión, el cual se debe presentar ante la Autoridad Ambiental el 31 de mayo.

**E. Revisión de varios:**

1. En este espacio se invitó a la funcionaria Laura del laboratorio de biología molecular quien socializó el proceso que se adelanta en la Universidad para realizar las pruebas diagnósticas del COVID 19, así mismo con la participación y orientación de los integrantes del GAGAS se resolvieron inquietudes frente al manejo de residuos peligrosos, periodicidad de recolección, lavado de la ropa de las personas que van a trabajar en el laboratorio, inicio de actividades, procedimiento para la modificación del ARL para los administrativos y contratistas que se encuentran involucrados en el trabajo, advertencias especiales para las personas mayores que van a estar apoyando el proceso (ASSERVI), gestión e importancia de llevar los elementos de bioseguridad especializados para la primera y segunda fase, cuidados en las rutas empleadas, entre otros.

En este mismo sentido, el Representante de la facultad de Ciencias de la Salud, le recomienda a la funcionaria del laboratorio de biología molecular, solicitar para el trabajo en laboratorio los protocolos de protección del trabajador y del manejo de los residuos al Instituto Nacional de Salud, dado que el Ministerio ha sacado mucha información para el riesgo ocupacional de las IPS que manejan pacientes (médico-paciente) mas no para el riesgo en estos espacios.

La Directora del Centro de Gestión Ambiental recuerda la importancia de mantener una buena comunicación durante el proceso, así mismo El presidente del GAGAS agradece todas las orientaciones y recomendaciones brindadas en el tema.

2. La Directora del Centro de Gestión Ambiental teniendo en cuenta la situación del COVID 19 resuelve algunas inquietudes con la profesional del CGA –Líder GIRS sobre cómo están trabajando los gestores de residuos, existencias de residuos biológicos y químicos que quedaron almacenados en el CAT, también con los representantes de Mantenimiento y de Planeación resuelve las inquietudes relacionadas a la suspensión de obras.



**Acta de Reunión No: 3**  
**Proceso: Grupo Administrativo en Gestión**  
**Ambiental y Sanitaria**

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

3. Por otra parte le informa a los participantes que actualmente EL Centro de Gestión Ambiental está dando respuesta a una solicitud de la Contraloría General de la Republica con respecto al informe ambiental en la cual el Jardín Botánico, Gestión de Talento Humano y la Vicerrectoría de Investigación e innovación y extensión están contribuyendo en la respuesta lógicamente con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno.

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

**TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLÍTICAS**

Nº	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
1	Implementar una estrategia que esté orientada a la disminución de bolsas plásticas y a las cestas de basura que se utilizan en los puestos de trabajo articuladas con los estilos de vida saludable. (Piloto)	CGA GTH - SST	Suspendida

En este espacio intervino la Directora del CGA y socializó la propuesta que se ha venido planteando con Gestión de Talento Humano –Seguridad y Salud en el Trabajo. La estrategia está orientada a generar un impacto en la disminución de bolsas plásticas y de cestas de basura utilizadas en los puestos de trabajo y así mismo mejorar los estilos de vida saludable a través de pausas activas. La propuesta se implementaría en unas dependencias pilotos para iniciar estos cambios que afectarán positivamente a la UTP tanto en aspectos ambientales, sociales como económicos.

Frente al tema el Representante de Mantenimiento menciona la pertinencia del tema y la importancia de revisarla con ASSERVI y el personal de aseo para su implementación.

Solicita la Directora del Centro de Gestión ambiental que esta tarea quede suspendida hasta que se regrese nuevamente a la oficina.

**FIRMAS:**



**CARLOS HUMBERTO MONTOYA NAVARRETE**  
**PRESIDENTE**

*Omaira Cruz Moncada*  
**OMAIRA CRUZ MONCADA**

**PROFESIONAL CENTRO DE GESTIÓN AMBIENTAL**

