

Acta de Reunión No: 1
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: 2:00 p.m.

Fecha: Enero 28 de 2021

Hora de Finalización: 3:27 p.m.

Objetivo de la Reunión:

- Verificación del quórum
- Revisión y aprobación del acta número 12 de 2020.
- Revisión de tareas y actividades.
- Solicitud realizada por la Contraloría
- Revisión de los cronogramas de los PGIRASAS (Tratar algunos aspectos para definir el cronograma del 2021) UTP, SERVICIO MÉDICO Y LABORATORIO DE GENÉTICA MÉDICA).
- Informes y Varios.

Verificación quórum

Asistentes:

Carlos Humberto Montoya Navarrete

Jorge Hugo García

Cesar A. Cortés

Leonardo Beltrán A

Aida Milena García Arenas

Diana Carolina Ramírez

José Emilio Pacheco

Pablo Cesar Tabares Quintero

Lina María García Moreno

Enio Aguirre Torres

Omaira Cruz Moncada

Presidente Grupo GAGAS. Jefe Laboratorios

Delegado Jardín botánico

Delegado Servicios Institucionales (GSI)

Representante del proyecto de Genética Médica

Directora del Centro de Gestión Ambiental

Profesional del CGA-Líder GIRS (invitada)

Representante de la Oficina de Planeación

GTH – SST

COPASST – Facultad Ciencias Ambientales

Profesional Control Interno

Profesional del CGA (invitada)

Ausentes con excusa

Solangel Cano

VRSYBU

Ausentes sin excusa

Néstor Javier Velásquez B

Facultad Ciencias de la Salud

Clara Inés Arango Sotelo

Delegada de la Facultad de Cienc Ambientales

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Presidente Inicia socializando los temas a tratar durante la reunión

1. Temas a Tratar

- Verificación del quórum

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

Acta de Reunión No: 1
Proceso: Grupo Administrativo en Gestión
Ambiental y Sanitaria

- Revisión y aprobación del acta número 12 de 2020.
- Revisión de tareas y actividades.
- Solicitud realizada por la Contraloría
- Revisión de los cronogramas de los PGIRASAS (Tratar algunos aspectos para definir el cronograma del 2021
- Informes y Varios.

1a) Verificación del quórum: El presidente realiza el llamado a lista de los integrantes del GAGAS para verificar el quórum.

1b) Aprobación del Acta N° 12 – 2020

Revisión y aprobación del acta N°12 del año 2020. El Presidente del GAGAS pone en consideración la aprobación del acta número 12, la cual es aprobada. Se menciona que no se recibieron observaciones al acta en mención.

1c) Revisión de tareas de actas anteriores

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

D. Seguimiento tareas acta N° 10 (26/11/2020)

Nº	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
1	Realizar un recordatorio sobre las observaciones encontradas durante la inspección a los laboratorios con el propósito de hacer las respectivas gestiones. (bidones 20 L)	Profesional CGA-Líder GIRS	Iniciar tramite
2	Realizar el mantenimiento y calibración a la báscula del CAT	Representante de Gestión de Servicios Institucionales	Iniciar tramite
3	Construir un cronograma del PGIRASA en conjunto donde se puedan establecer las actividades de los tres PGIRASAS (Laboratorio de genética médica, consultorio y Universidad)	Profesional CGA-Líder GIRS Representante VRSYBU Representante del Proyecto del Laboratorio Genética Médica	Iniciar tramite

El presidente manifiesta que las actividades 1,2 y 3 hay que empezar a darles el respectivo trámite.

A. Seguimiento tareas acta N° 12 (10/12/2020)

Nº	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
1	Realizar carta borrador solicitando la ampliación de la orden de servicio de la Profesional del CGA – Líder GIRS	Directora del CGA	Pendiente

Acta de Reunión No: 1
Proceso: Grupo Administrativo en Gestión
Ambiental y Sanitaria

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

2	Enviar la carta de la ampliación del contrato de la Profesional del CGA – Líder GIRS desde el GAGAS a la VAF	Presidente	Pendiente
3	Validar el plan de trabajo para el año 2021 fundamentado en los siete numerales propuestos.	GAGAS	Pendiente

Tareas acta N° 12 (10/12/2020):

Tarea 1

Con respecto a la actividad N° 1, La Directora del CGA, informa que realizará la carta una vez la Profesional del CGA – Líder GIRS esté contratada para que la gestión tenga el resultado esperado, además considera que es prudente esperar la formalización de la contratación antes de solicitar recursos adicionales, dado que la Universidad disminuyó el valor de los contratos.

Tarea 2

El Presidente expresa que queda atento del borrador de la carta para enviarla desde el Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria a la VAF.

Tarea 3

El presidente propone que esta tarea se puede implementar entre todos los integrantes del Grupo durante el transcurso de las reuniones, la cual está soportada en los 7 numerales contenidos en el anexo del acta N° 12 de 2020

Contenido de los 7 numerales del anexo del acta N° 12 de 2020

1. Revisión, actualización y ajuste del Plan de Gestión Integral de Residuos de Atención a la Salud y Otras actividades – PGIRASA. Incluido el de los consultorios médicos y Laboratorio de genética médica.
2. Participación en las Auditorías internas de verificación de la ejecución del PGIRASA
3. Participación en las actividades de inspección de las etapas de Gestión interna y externa de los Residuos: Segregación, rotulado, empaque, transporte, entrega y recolección por parte de los gestores externos. .
4. Participación en las auditorías a los gestores externos teniendo en cuenta la situación de la pandemia.
5. Apoyo en la construcción y revisión de los dos informes IGA que presenta la Universidad.
6. Apoyo en la construcción y revisión del Informe PCBs (Registro IDEAM 2020)
7. Ciclo de capacitación en competencias para todo el Grupo en diversos temas.

1d) Solicitud realizada por la Contraloría:

En este punto se contó con el acompañamiento y orientación de la Jefa de Control Interno, quien explicó cada uno de los puntos solicitados por la Contraloría y la prórroga establecida por este Ente de Control. En este espacio se resolvieron las inquietudes tanto del Director del Jardín Botánico, el Delegado de Servicios Institucionales y la profesional del CGA.

Acta de Reunión No: 1
Proceso: Grupo Administrativo en Gestión
Ambiental y Sanitaria

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

Así mismo, La Jefe de Control Interno con respecto al **Monto y uso del gasto público ambiental** explicó que el valor total de este debe corresponder al total del reporte que se realice en el Formato F8.1 y con respecto al punto de la **Relación de la contratación** insistió en solo reportar estrictamente lo que solicita la Contraloría (Contratos, Ordenes de servicios, Órdenes de Compra)

Por otra parte la Directora del CGA y la Profesional del CGA, recuerdan algunos asuntos para tener en cuenta:

A. Monto y uso del gasto público ambiental efectuado por la UTP, durante el año 2020

1. La **plantilla del anexo 1 denominada compromisos presupuestales**, la cual es enviada por el CGA a las diferentes dependencias será el insumo para dar respuesta tanto al monto y gasto público ambiental como al formato F8.1
2. El formato F8.1 sólo lo diligencia el Centro de Gestión Ambiental soportado en el reporte que realice cada dependencia en el anexo 1

B. relación de la contratación efectuada con cargo al gasto público ambiental que contenga el número de contrato, orden de servicio, licitación y/o convenios, nombre del contratista, interventor, supervisor, valor, objeto, ordenador del gasto, fecha de inicio y terminación y acta de liquidación y/o finalización, en formato Excel.

1. los valores del punto A y B no necesariamente tendrán que ser iguales, en el A se reportan todos los compromisos presupuestales mientras que en el B se reporta solo algunos de estos compromisos Presupuestales (ver la solicitud de la Contraloría)
2. En la plantilla del **anexo 2 denominada relación de la contratación**, la cual es enviada por el CGA a cada una de las dependencias responsables del reporte, es para diligenciar la solicitud del punto B.

Además de considerar lo anterior para el reporte ante la Contraloría la Directora del CGA, explicó las plantillas del anexo 1 **compromisos presupuestales** y del anexo 2 **relación de la contratación**.

1e) Revisión cronograma del PGIRASA UTP

Para la revisión del PGIRASA, EL Presidente considera que se debe tener como referente el anterior cronograma para definir los ajustes e identificar las personas que deben participar en esta actividad, para esto se apoya en la Profesional del CGA – Líder GIRS, quien propone convocar a las 3 dependencias involucradas con el propósito de establecer las actividades en las cuales coinciden los 3 PGIRASAS e identificar las actividades que tienen cada uno de los laboratorios para hacer el seguimiento durante el 2021. Así mismo la Profesional menciona las personas que deben participar en estos espacios de revisión:

Consultorio médico: La Delegada de la VRSYBU ante el GAGAS- Dra Solangel y Valentina,

Laboratorio de genética médica: El Representante del proyecto de Genética Médica ante el GAGAS – Leonardo Beltrán y Natalia quien es la encargada de la parte operativa del PGIRASA en el laboratorio.

Acta de Reunión No: 1
Proceso: Grupo Administrativo en Gestión
Ambiental y Sanitaria

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

Por otra parte, la Profesional propone contactar a los responsables para concertar las fechas posibles de reunión.

1f. Informes y varios

Varios

-El Delegado de Servicios Institucionales, ante las inquietudes presentadas por la Directora del CGA y la Profesional del CGA – Líder GIRS les comenta que con relación al traslado del CAT no está enterado del asunto, pues quien ha estado liderando el tema ha sido la Oficina de Planeación y con respecto a la solicitud del traslado del módulo de pos consumo a la facultad de medicina, el Delegado, cordialmente le recomienda a la Profesional realizar la solicitud a mantenimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Presidente amablemente recomienda la importancia de revisar la ubicación del módulo pos consumo, argumenta que no es pertinente ubicarlo al interior de la Universidad dado a la restricción que existe para el ingreso del personal, por lo tanto propone que la ubicación sea de fácil acceso y controlada. Finalmente acuerdan revisar el tema con el Ingeniero Orlando y el Ingeniero Cesar y la oficina de Planeación.

-La Profesional del CGA – Líder GIRS, informa varios temas relacionados con el **avance de recopilación de certificados para el informe IGA**, resaltando que está demorado la entrega de un certificado con EMDEPSA por el cambio de personal. Por otra parte comenta la **gestión realizada con EMDEPSA para la recolección diaria de los residuos biológicos** que está generando la Universidad, también explica que próximamente se realizará la primera **entrega de residuos químicos**, en este aspecto destaca las entregas realizada por el laboratorio de aguas y alimentos, y la dependencia de mantenimiento, además **solicita a SST** una reunión para organizar el cronograma de actividades y poder realizar las capacitaciones tanto en gestión de residuos como en SST con el personal generador de residuos.

-Notificación del Concepto Técnico del Informe IGA Semestre I DE 2020

El Presidente y la Directora del CGA socializan a los participantes la notificación del concepto técnico del IGA Primer semestre de 2020 emitido por la CARDER, el cual contiene que *para la Universidad Tecnológica de Pereira, se considera **conforme** según Resolución 1164 de 2002, Resolución 1362 de 2007 y Decreto 780 de 2016.* Destaca la Directora que el resultado es satisfactorio, pues no se ha tenido ningún requerimiento de la Autoridad ambiental.

- Edificio de laboratorio

Con relación a la inquietud de la Directora del CGA sobre si entra a operar durante este primer semestre el edificio de laboratorio, especialmente el de gastronomía, tanto el Representante de la Oficina de Planeación como el Delegado de SST explicaron que sí va a operar, lo que no saben es a quién van a atender, pues desde la estrategia de alternancia explica el Delegado de SST que éste programa no ha reportado estudiantes.

Posibilidad de realizar en el 2021 la Reciclotón presencial:

Ante la propuesta realizada por la Directora del CGA y la Profesional del CGA - Líder GIRS frente a la posibilidad de realizar la reciclotón presencial, el Delegado de SST, recomienda que antes de

Acta de Reunión No: 1
Proceso: Grupo Administrativo en Gestión
Ambiental y Sanitaria

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

enviar la solicitud, es pertinente construir previamente y conjuntamente los protocolos, logística y procedimiento de seguridad y así aumentar la probabilidad de que acepten la realización del evento de manera presencial. Finalmente acordaron reunirse para avanzar en el tema.

Informe IDEAM

El Presidente le plantea a la Profesional del CGA – Líder de GIRS, la necesidad de agendar la recopilación de la información para el informe del IDEAM, recuerda que se debe de levantar la información, realizar las conversiones y posteriormente ingresar esta información al aplicativo. En este sentido la Profesional del CGA – Líder de GIRS se compromete en enviar el memorando para solicitar las cantidades requeridas como insumo para su respectivo diligenciamiento.

Nuevo código de colores para la separación en la fuente de residuos

La Profesional socializa el nuevo código de colores en el que propone que desde la Universidad se inicie los cambios de colores de bolsas por blancas (R aprovechables), negras (R no aprovechables) y verdes (compostaje) también expresa que para las nuevas construcciones tener en cuenta la compra de canecas con los colores establecidos en el código. Igualmente el Presidente sugiere realizar capacitaciones en el tema a la comunidad Universitaria argumentando la fuerza institucional y el alcance que se podría dar en los hogares.

La Profesional teniendo en cuenta lo anterior plantea que desde el programa de UTP recicla especialmente el componente de la separación en la fuente estará enfocada con esta nueva resolución, así mismo orientará un conversatorio entre las instituciones como CARDER y Aseo Pereira

TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLÍTICAS

Nº	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
1	Realizar la solicitud a mantenimiento del traslado del módulo Posconsumo (Revisar previamente la ubicación del módulo con Planeación y Mantenimiento)	Profesional del CGA – Líder GIRS	
2	Concertar las posibles fechas con las personas involucradas para la revisión del PGRASA	Profesional del CGA – Líder GIRS	Después de que pase el requerimiento de la contraloría
3	Construir conjuntamente Protocolos, logística y procedimientos de seguridad para la realización de manera presencial la Reciclotón	Directora del CGA Profesional del CGA –Líder GIRS Delegado de SST	Por definir
4	Enviar memorando para solicitar la información requerida para el diligenciamiento del IDEAM	Profesional del CGA – Líder GIRS	

Acta de Reunión No: 1
Proceso: Grupo Administrativo en Gestión
Ambiental y Sanitaria

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

FIRMAS:



CARLOS HUMBERTO MONTOYA NAVARRETE
PRESIDENTE

Omaira Cruz Moncada
OMAIRA CRUZ MONCADA

PROFESIONAL CENTRO DE GESTIÓN AMBIENTAL