



Acta de Reunión No: 10
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: Edificio 13 – Sala de reuniones 13B - 211

Fecha: Octubre 26 de 2017

Hora de Inicio: 2:15 p.m.

Hora de Finalización: 4:00 p.m.

Objetivo de la Reunión: Revisión seguimiento hallazgo contraloría, Seguimiento compromisos acta N°9 y varios.

Asistentes:

Carlos Humberto Montoya Navarrete	Presidente Grupo GAGAS. Jefe Laboratorios
Jorge Hugo García	Director Jardín Botánico
Diana Carolina Ramírez M	Profesional CGA
Andrea Velásquez Hincapié	Profesional CGA
María Victoria Trujillo	Oficina de Planeación
Cesar Cortes	Administración del Mantenimiento Institucional
José Emilio Pacheco	Oficina de Planeación
Pablo César Tabares	Gestión del Talento Humano
Néstor Javier Velásquez	Representante del Cuerpo Médico

Ausentes:

Jairo Ordilio Torres Moreno *	Jefe Gestión del Talento Humano
Aida Milena García **	Directora Centro de Gestión Ambiental
Luis Alberto Rojas Franco **	Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario
Enio Aguirre Torres	Oficina de Control Interno

* El Dr. Jairo Ordilio Torres delega a Pablo César Tabares.

** Se excusan por cruce de reuniones.

Nota: Se adjunta listado de asistencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas a Tratar.

- Se da inicio con la revisión de los participantes según *la Resolución 2441 de 15 de Septiembre de 2009*.
- Se realiza la aprobación del acta anterior.
- Revisión de tareas de actas anteriores.
- Revisión seguimiento hallazgos contraloría 2016
- Revisión de varios



Acta de Reunión No: 10
Proceso: Grupo Administrativo en Gestión
Ambiental y Sanitaria

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

2. 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 (27/07/2017).

N°	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
1	Apoyo para la visualización de los informes de la ARL Sura	Emilo Pacheco	Completa
3	Solicitud de traslado de módulos posconsumo	Cesar Cortés Aída García	En trámite

Tarea N°1: Completa

El Profesional Emilio Pacheco informó que se presentaban dificultades referentes al acceso a la plataforma de la ARL, para lo cual el profesional Pablo César Tabares informó que se están tomando medidas referentes al tema. Por otra parte, actualmente se está generando una matriz, donde se consolidaron los informes recibidos por la ARL y los responsables de las visitas y dependencias, lo anterior con el fin de enviarlos y ejecutarlos en el año 2018.

Tarea N°3: En trámite

La actividad continúa en trámite, el profesional Emilo Pacheco se encargará de consultar el tema con la Arquitecta encargada Ximena Sánchez.

a. Seguimiento tareas acta N°8 (31/08/2017).

N°	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
1	Indagar por resultados de visita al laboratorio de Motores por parte de la ARL Sura.	Pablo César Tabares	Completa
3	Sensibilizar a la comunidad universitaria sobre el riesgo de los residuos biológicos	Diana Ramírez CGA	En trámite

Tarea N°1: En trámite

De parte del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo UTP, remitieron al GAGAS la siguiente información con respecto al laboratorio de motores: Informe de Inspección de Seguridad, Matriz de Identificación de Peligros realizada al laboratorio y Resumen General áreas de trabajo Seguras Laboratorio Motores; sin embargo ocurrió un error en él envió de la misma, la cual será corregida y enviada nuevamente.





Acta de Reunión No: 10
Proceso: Grupo Administrativo en Gestión
Ambiental y Sanitaria

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

Tarea N°3: En trámite

Desde el Centro de Gestión Ambiental, la Administradora Diana Ramírez ha gestionado una comunicación con el Director del programa de Atención Pre hospitalaria, con el fin de capacitar la planta docente en el PGIRs y en el manejo de los Respel. El Dr. Néstor J Velásquez realizará el puente para la culminación de la actividad.

b. Seguimiento tareas acta N°9 (28/09/2017).

N°	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
1	Realizar el seguimiento del informe de la ARL Sura sobre el laboratorio de Motores con el Profesional Pablo Cesar Tabares	Carlos Humberto Montoya N	Completa
2	Remitir las nuevas solicitudes de los puestos de venta a la alta dirección.	María Victoria Trujillo	En trámite
3	Indagar en quién ha comprado formol en los últimos seis meses	Diana Carolina Ramírez	En trámite
4	Revisar el informe de la ARL Sura al CAT, sobre requerimiento de sistema de extracción de vapores	Carlos Humberto Montoya N - Diana Carolina Ramírez	Pendiente
5	Revisar y ajustar pictogramas en la etiqueta de químicos	Carlos Humberto Montoya N - Diana Carolina Ramírez	Completa
6	Gestionar en el SIGA los permisos para generación de informes de Control Interno y apoyar en la visita a ruta de residuos peligrosos	Diana Carolina Ramírez	En trámite

Tarea N°1: Completa

Se realizó el seguimiento del informe de la ARL Sura sobre el laboratorio de Motores con el Profesional Pablo Cesar Tabares, el cual fue descrito previamente.

Tarea N°2: En trámite

La Ing María Victoria Trujillo de la oficina de Planeación, realizó la consulta con el jefe de planeación el Ing Francisco Uribe, lo que generó una reunión con el área jurídica y de servicios institucionales, donde se tomaron otras decisiones, sin embargo se continuará el tema.



Acta de Reunión No: 10
Proceso: Grupo Administrativo en Gestión
Ambiental y Sanitaria

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

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Tarea N°3: En trámite

La profesional Diana Ramírez del Centro de Gestión Ambiental realizó la consulta en Compras con la profesional Aura Liliana Arbeláez, sin embargo ella informó que no tiene un dato consolidado, que se debe remitir la consulta a directores de laboratorio, en este sentido, el profesor Carlos Humberto Montoya realizará la consulta con Harold del Almacén General.

Tarea N°4: Pendiente

El profesor Carlos Humberto Montoya presentó excusas por no haber realizado la consulta, resaltando que Diana Ramírez envió la revisión inicial.

Tarea N°5: Completa

La etiqueta fue adaptada según las revisiones, encontrando que la misma se encuentra lista para su uso a partir del mes de noviembre. Otro aspecto referente a la etiqueta es el tamaño y la propuesta del profesor Carlos Humberto Montoya de que se pueda gestionar en adhesivos. Dado que el tamaño está regulado por una norma, se deberá realizar la consulta con la ARL y el gestor EMDEPSA.

Tarea N°6: En trámite

Desde el Centro de Gestión ambiental se realizó la gestión de acceso de Control Interno en el SIGA brindando los permisos para generación de informes, sin embargo, aún está pendiente coordinación de la visita a la ruta de residuos peligrosos.

3. Revisión seguimiento hallazgos contraloría

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL





Acta de Reunión No: 10
Proceso: Grupo Administrativo en Gestión
Ambiental y Sanitaria

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

4. Revisión de varios:

a. Soportes de Estanterías Cuarto Respel

Desde el Centro de Gestión Ambiental se realizó la solicitud a Mantenimiento de instalar bordillos perimetrales en las estanterías del cuarto Respel, las opciones generadas son alambre y madera; en este sentido una de las observaciones dadas por la ARL se refiere al no uso de materiales plásticos y maderas, sin embargo se pone a consideración del grupo GAGAS, el Profesional Pablo Cesar Tabares, menciona que es correcta la instalación de bordillos en madera, dado que se está previniendo otro riesgo (caída de residuos), resaltando que dicha porción de madera no podrá generar una inflamación por lo cual es mejor realizar la instalación en madera.

b. Reporte de generadores Respel en siga

Desde el Centro de Gestión Ambiental, la Administradora Diana C Ramírez realiza el seguimiento y revisión de la información reportada en el Siga por los generadores, encontrando que algunos de ellos no han realizado reportes en el año, por lo tanto se elaborará un memorando para dichas dependencias.

Sumado a lo anterior, se resalta la importancia de realizar unas visitas de auditoría con el apoyo de control interno como complemento al seguimiento, con el fin de que se garantice la esencia del Siga y el mismo refleje el balance de residuos para los informes.

c. Certificados pendientes de EMDEPSA

Se recibieron los certificados pendientes, encontrándolos concordantes con los manifiestos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL



Acta de Reunión No: 10
Proceso: Grupo Administrativo en Gestión
Ambiental y Sanitaria

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

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

f. Permisos de la Granja El Pilamo

El 25 de Octubre se recibió la notificación de la Resolución N°1799 del 18 de Octubre de 2017, donde se otorga un permiso de vertimiento de aguas residuales, la aprobación del diseño del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas, el permiso de ocupación de cauce y la concesión de aguas subterráneas, donde se resalta la siguiente información:

1. **Permiso de Vertimientos:** se recibe la aprobación del diseño remitido para el tratamiento de aguas residuales domésticas, el cual consta de una trampa de grasas, un tanque séptico y una FAFA, para un caudal de 0.015 l/s, se resalta que la vigencia para la construcción es de 6 meses y del permiso son 5 años.
2. **Permiso de Ocupación de Cauce:** la autoridad ambiental otorga un permiso de ocupación permanente con un plazo de construcción de dos años de la obra: estructura de entrega tipo cabezote en concreto reforzado, aletas en concreto reforzado y enrocado de fondo en concreto con piedra ligada para manejo de aguas del STARD.
3. **Concesión de Aguas Subterráneas:** para un caudal de 0.016 l/s con una vigencia de 5 años.

N°	OBLIGACIONES:	RESPONSABLE:
1	Cumplir con los diseños presentados del proyecto	<i>Oficina de Planeación</i>
2	Realizar mantenimiento al STARD, específicamente a la trampa de grasas cada dos meses y al tanque séptico y la FAFA anualmente.	<i>Mantenimiento Institucional</i>
3	Enviar anualmente un informe a CARDER con los mantenimientos y certificados de disposición de lodos.	<i>Centro de Gestión Ambiental con la información de otras dependencias</i>
4	Garantizar que las aguas lluvias no ingresen al STARD.	<i>Oficina de Planeación</i>
5	Permitir el ingreso a funcionarios de CARDER	<i>UTP</i>
6	Suspender actividades cuando se presenten fallas	<i>Mantenimiento Institucional</i>
7	Prohibición de contaminación del agua por la aplicación de agroquímicos.	<i>Vicerrectoría Administrativa</i>
8	Las actividades de mantenimiento del STARD se deben registrar y pueden ser vigiladas por CARDER	<i>Mantenimiento Institucional</i>
9	Informar a CARDER cuando el STARD esté construido, antes de ponerlo en funcionamiento	<i>Oficina de Planeación</i>
10	En caso de presentar inadecuado funcionamiento de parte de CARDER, se deberán caracterizar las ARD	<i>Mantenimiento Institucional</i>
11	Se deben retirar los materiales sobrantes de las obras de adecuación de la ocupación de cauce	<i>Oficina de Planeación</i>
12	Se debe cumplir la resolución 541 de 1994, referida al manejo de escombros, y otros.	<i>Oficina de Planeación</i>





Acta de Reunión No: 10
Proceso: Grupo Administrativo en Gestión
Ambiental y Sanitaria

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

13	Los sobrantes deben ser depositados en sitios autorizados por la CARDER	<i>Oficina de Planeación</i>
14	Remitir a CARDER los registros diarios de instrumentos de medición los primeros 15 días del mes de abril, julio, octubre y enero.	<i>Oficina de Planeación – Centro de Gestión Ambiental</i>
15	Remitir a CARDER copia física del reporte anual de los instrumentos de medición dentro de los 15 días del mes de enero	<i>Oficina de Planeación – Centro de Gestión Ambiental</i>
16	Para usar la concesión de aguas se requiere que las obras hidráulicas sean aprobadas	<i>Oficina de Planeación</i>
17	No se podrá superar el caudal, ni realizar cambios al uso	<i>Oficina de Planeación</i>
18	Presentar dentro de los cuatro meses un Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua (PUEAA)	<i>Oficina de Planeación – Centro de Gestión Ambiental</i>
19	Acoger las indicaciones de tratamiento del agua antes de la utilización	<i>Oficina de Planeación</i>
20	Prohibición de realizar vertimientos de sustancias que afecten la salud y bienestar de las personas	<i>Oficina de Planeación</i>
21	Minimizar el uso de agua y evitar que se produzcan sobrantes	<i>Oficina de Planeación – Centro de Gestión Ambiental</i>
22	Acatar lo dispuesto en el acuerdo 029/2011, referentes a la protección y conservación de las aguas subterráneas	<i>Oficina de Planeación</i>
23	Garantizar la eficiente operación de los elementos de control y medición de la cantidad de agua derivada	<i>Mantenimiento Institucional</i>
24	Se debe realizar inmediatamente la demarcación de los suelos de protección o zona forestal protectora, según la resolución 1371 de 2009	<i>Oficina de Planeación – Centro de Gestión Ambiental – Jardín Botánico</i>

g. Caracterizaciones STARD

Las labores de mantenimiento de la PTAR de Bellas Artes fueron realizadas por parte de la empresa ICSA y los certificados serán enviados al Centro de Gestión Ambiental.

h. Inventario de trampas de grasas:

Se realizó el inventario por parte de mantenimiento institucional, contando con 22 lavaplatos en la universidad, el plan es instalar trampas portátiles para el año 2018.

i. Información ranking Greenmetric:

De parte del Centro de Gestión Ambiental, se realizó el cargue de la información en el aplicativo de la universidad de Indonesia, a partir de la información recibida por parte de las dependencias encargadas de las temáticas en la universidad.

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



Acta de Reunión No: 10
Proceso: Grupo Administrativo en Gestión
Ambiental y Sanitaria

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

TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLITICAS

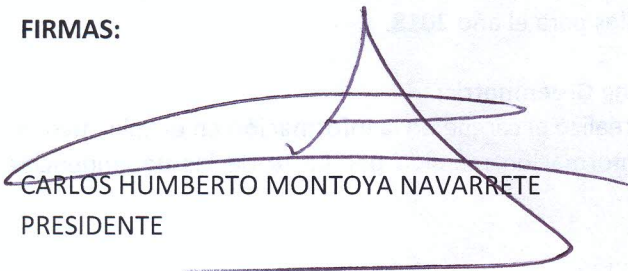
N°	Descripción	Responsable	Fecha Entrega
1	Consulta de avances de traslado de módulos posconsumo	Emilio Pacheco - Planeación	
2	Contactar al Director de Atención Pre hospitalaria para gestionar la recepción de unas capacitaciones para los docentes dictadas por el CGA	Dr. Néstor Javier Velásquez	
3	Consultar ajuste en tamaño de etiqueta residuos químicos con ARL y EMDEPSA	Diana Carolina Ramírez – Carlos Humberto Montoya	
4	Enviar un memorando a los generadores Respel que no han generado reportes en el año	Diana Carolina Ramírez - CGA	
5	Coordinar la realización de auditorías internas a los generadores con el apoyo de control interno	Diana Carolina Ramírez – Carlos Humberto Montoya	
6	Consultar en la Oficina de Planeación el plano del nuevo edificio administrativo del edificio 11	María Victoria Trujillo	

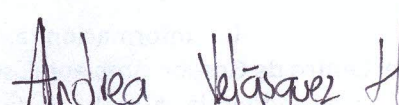
OBSERVACIONES:

ANEXOS:

- Lista de Asistencia
- Resolución N°1799 del 18 de Octubre de 2017
- Informe ARL Laboratorio de Motores

FIRMAS:


CARLOS HUMBERTO MONTOYA NAVARRETE
 PRESIDENTE


ANDREA VELÁSQUEZ HINCAPIÉ
 PROFESIONAL CENTRO DE GESTIÓN AMBIENTAL

