Lugar	*Comunidad de Cuidado Los Robles*
Fecha	*27/012025 Hora: 11:40 AM – 12:10 PM*
Tema	*Capacitación Introducción al PGIRH, organigrama y responsabilidades de GAGAS*
Desarrollo	*Orden del día:* 1. *Objetivo* 2. *Introducción* 3. *Desarrollo* 4. *Materiales* 1. *Objetivo:* P*roporcionar al personal de talento humano una comprensión clara sobre el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), su estructura y objetivos, así como las responsabilidades del grupo GAGAS en la gestión de residuos, con el fin de promover prácticas responsables y garantizar la protección de la salud y el medio ambiente.* 2. *Introducción:* El propósito de esta socialización fue proporcionar una comprensión integral sobre la gestión de residuos hospitalarios, las funciones del grupo encargado de su administración, y cómo está estructurada la organización para llevar a cabo estos procesos de manera eficiente y responsable. Se abordaron conceptos clave, el objetivo general del PGIRH y se explicó la importancia del manejo adecuado de los residuos para reducir los riesgos tanto para la salud como para el medio ambiente. 3. *Desarrollo: Se inicia la sesión convocando al personal de talento humano a la sala de TV para la socialización de tres temas importantes: la* ***Introducción al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH)****, el* ***organigrama*** *y las* ***responsabilidades de GAGAS****.* *Durante la sesión, se explica que el* ***PGIRH*** *hace referencia al* ***Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios****, cuyo objetivo general es:* *"Establecer los lineamientos ambientales para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares generados en la Unidad Operativa Comunidad de Cuidado Los Robles, con el fin de reducir los riesgos para la salud y el ambiente, mediante la implementación de procesos, procedimientos, planes, programas, instructivos, formatos y actividades necesarias."* *Además, se presentan definiciones clave relacionadas con la gestión de residuos. Antes de exponerlas, se invita al personal a compartir sus ideas sobre el significado de cada término, fomentando la participación activa, para luego aclarar las definiciones correctas.*

GLOSARIO

Residuos Hospitalarios y Similares: son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, producidos mediante actividades en las que exista contacto con microorganismos (bacterias, parásitos entre otros) o con materia orgánica, sangre, fluidos corporales o similares.

Residuos No Peligrosos: son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, producidos mediante actividades cotidianas que no contienen en su estructura física y/o química características de peligrosidad que puedan generar afectación a la salud humana o al ambiente.

Residuos Peligrosos: son aquellos residuos producidos por el generador con alguna de las siguientes características: corrosivas, reactivas, explosivas, toxicas, inflamables, combustibles, volátiles, infecciosas o radioactivas, que puedan causar riesgo directo o indirecto a la salud humana y/o al ambiente. Así mismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

BOGOTÁ

Dando continuidad con la sesión se les indica como está compuesto el esquema de sistema de gestión integral de residuos hospitalarios:
*En el marco de la socialización del **Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH)**, se explicó la diferencia entre la **gestión interna** y la **gestión externa** de los residuos, destacando sus etapas clave:*

***Gestión Interna:** Se refiere a las actividades realizadas dentro de la institución para garantizar un manejo adecuado de los residuos desde su origen hasta su almacenamiento temporal. Incluye:*

***Generación:** Proceso en el que se producen los residuos hospitalarios durante la atención en salud y actividades administrativas.*

***Segregación:** Clasificación de los residuos en el lugar de origen, diferenciándolos según su tipo (peligrosos, infecciosos, reciclables, etc.) para facilitar su manejo seguro.*

***Movimiento:** Traslado interno de los residuos desde el punto de generación hasta el área de almacenamiento temporal, siguiendo protocolos de seguridad.*

***Almacenamiento Temporal:** Espacio designado para guardar los residuos de forma segura hasta su recolección externa, cumpliendo con condiciones específicas para evitar riesgos.*

***Gestión Externa:** Comprende las actividades realizadas fuera de la institución, enfocadas en el manejo final de los residuos. Incluye:*

***Recolección:** Retiro de los residuos desde el área de almacenamiento temporal por parte de una empresa autorizada para su gestión.*

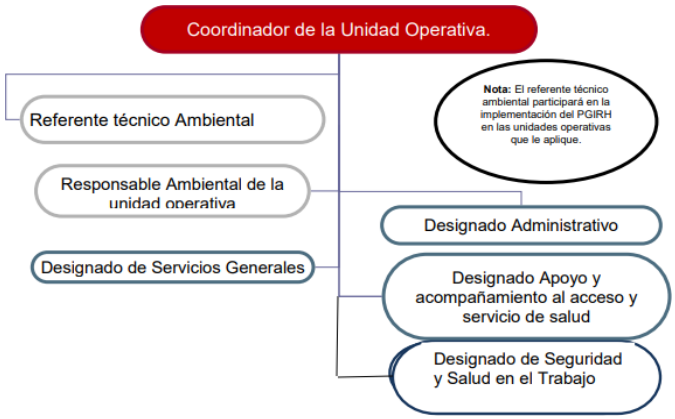
***Transporte:** Desplazamiento de los residuos hacia las instalaciones de tratamiento o disposición final, cumpliendo con normativas ambientales y de seguridad.*

***Tratamiento y Disposición Final:** Procesos físicos, químicos o biológicos*

para neutralizar los riesgos de los residuos, seguidos de su eliminación definitiva en sitios autorizados.

Esta división asegura un manejo integral y responsable de los residuos, minimizando riesgos para la salud y el medio ambiente.

Dando continuidad a la sesión, se explica la estructura organizacional y funciones del grupo GAGAS:



*Para finalizar la sesión, se compartieron las **10 funciones principales del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS)**, con el propósito de informar al personal de talento humano sobre las responsabilidades clave de este grupo dentro de la organización.*
*Estas funciones están diseñadas para garantizar una **gestión ambiental y sanitaria eficiente**, promoviendo el cumplimiento de normativas vigentes, la implementación de buenas prácticas ambientales y la minimización de riesgos para la salud y el medio ambiente.*
*El objetivo de socializar estas funciones es fortalecer la comprensión del rol que desempeña el GAGAS en la institución, así como resaltar su importancia en la **prevención de impactos ambientales negativos** y en la **promoción de una cultura de sostenibilidad** en la Comunidad de Cuidado Los Robles.*

4. *Materiales: Computador, TV, internet y listado de asistencia*

Anexos: Registro fotográfico, pre-test y pos-test y listado de asistencia

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Listados de asistencias	*No aplica*	*No aplica*

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	No aplica	*No aplica*	*No aplica*
Próxima reunión	*No aplica*		
Elaboró	*Andres Velandia*		

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Capacitación Talento Humano 27/01/2025





PRE Y POS TEST

27.01.2025













ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código	FOR-GD-023
Versión	2
Fecha	Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página	1 de 1

1. Tema: Capacitación Introducción al PGIRH, Organigrama y funciones del Grupo CAICAS
2. Lugar o Localidad o Sede: CC los Robles
3. Fecha y hora: 27-01-2025 11:40 am - 12:10 pm
4. Nombre responsable: Andres Valencia
5. Dependencia responsable: Subdirección para la Vejez

6 ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Pilar Jeguisamon J.	CC	53931113	Aux Cocina Enfermero	Aux Enfermero	Contratista	tolio842@hotmail.es	3213387764	Pilar Jeguisamon
2	Rosa Margarita Mora García	CC	1073130880	CC los Robles	Medicina	Contratista	rosamargarita.moragarcia@gmail.com	3115626753	
3	Luz Cordoba Ramirez	CC	1075130984	CC los Robles	Aux Cocina	Contratista	cordobaramirez2053@gmail.com	314 7964118	Luz Cordoba
4	Alejandro Rodriguez	CC	1066713190	CC los Robles	Gastronomo	Contratista	240-chaffe@hotmail.com CC los Robles@gmail.com	3195623922	
5	Operario Cabrera	CC	40088406	CC los Robles	coordinador	contratista		3144543659	
6	Luisa Villalba	CC	1069868945	CC los Robles	Enfermera	Contratista	luvillalba@ucla.edu.co	3113950374	Luisa V
7	Nayibe Paola Salcedo	CC	1014570923	CC los Robles	Aux enfermeria	Contratista	Nayiberozo@hotmail.com	3212450261	
8	Claudia Patricia Palmeyer	CC	1143308913	CC los Robles	auxiliar de enfermeria	contratista	patyjohenriquez@gmail.com	3212168660	Claudia R
9	Diana Rodriguez	CC	1073131481	CC los Robles	enfermera	contratista	bbdiana47@hotmail.com	3101113334	
10	Dikson Torres	CC	1013578464	CC los Robles	Psicólogo	Contratista	psicologiayintegralhumana@hotmail.com	3124647237	
11	Gina M.	CC	53013348	CC los Robles	Archivo	contratista	ginamaria30@gmail.com	3108677716	Gina M
12	Angela Patricia Hernandez	CC	35755713	CC los Robles	Asesorte	Contratista	angher0982@hotmail.com	3103110118	Angela H.
13	Yeimer Ariza	CC	1013269389	CC los Robles	Operativo	contratista	Yeimerariza2006@gmail.com	3015213266	
14	Karen Vargas	CC	1023894851	CC los Robles	Aseo	contratista	icten2016@gmail.com	3024404492	Karen V
15	Nancy Garcia	CC	53732356	CC los Robles	aseo	contratista	garciananacyjuliana@gmail.com	313 384 3714	Nancy Garcia
16	Leidy Rodriguez	CC	1073120887	CC los Robles	Aseo	Contratista	Leidyrodriguez1621@gmail.com	3144716952	Leidy R.
17	Lady Tatiana Ramirez	CC	1024471371	CC los Robles	T. Social	Contratista	Tramirezgarcia@gmail.com	3212124548	
18	Gloria Villalobos	CC	52890099	CC Los Robles	Nutricionista	Contratista	cps.losrobles@gmail.com	3225053738	
19	Yuly Machacho	CC	1030544502	CC los Robles	Aseo	Contratista	Losroblesalles2@gmail.com	3162732259	
20	Lizeth Yolanda Forero	CC	1030605503	CC los Robles	FT	Contratista	cps.los robles@gmail.com	3125236000	

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaria Distrital de Integracion Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la pagina web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaria Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía."

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo