
	<b>INSPECCIÓN GENERAL</b>	CÓDIGO	SST-PR-06
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	02/06/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	17/03/2025
		PÁGINA	1 de 5
1. <b>OBJETIVO:</b>	Establecer la metodología para la realización de inspecciones de manera integral identificando comportamientos y condiciones que puedan generar inconformidades en temas ambientales, de seguridad y calidad durante la ejecución de las labores para la compañía Servicios Ambientales S.A. ESP, con el fin de implementar medidas correctivas y preventivas encaminadas a eliminar las causas de las falencias y evitar su recurrencia.		
2. <b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica a todos los procesos, actividades y componentes del servicio, que se desarrollan en la compañía.		
3. <b>RESPONSABLES:</b>	Coordinador de SST Inspector de SST COPASST COMITÉ VIAL Coordinador de SG Gerencia general Directores/Coordinadores y líderes de proceso		
4. <b>DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accidente laboral:</b> Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. (Ley 1562 de 2012).</li> <li>• <b>Accidente grave:</b> Aquel que trae como consecuencia la amputación de cualquier parte del cuerpo, fractura de huesos largos, trauma craneoencefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, lesiones severas en mano, lesiones en columna vertebral y lesiones que comprometan la capacidad visual o auditiva.</li> <li>• <b>Acción correctiva:</b> Es cualquier acción que se toma para eliminar las causas de una no conformidad o de un evento no deseado, con el objeto de que no vuelvan a ocurrir.</li> <li>• <b>Acción preventiva.</b> Es cualquier acción que se toma de manera anticipada para eliminar las causas de las no conformidades potenciales para evitar su ocurrencia.</li> <li>• <b>Acto Subestándar:</b> Es cualquier acto de un empleado que no se ajuste a los estándares, procedimientos e instrucciones establecidos dentro del programa de salud ocupacional o comúnmente aceptados como seguros.</li> <li>• <b>Causas inmediatas:</b> Son aquellas circunstancias que se presentan antes del contacto. Con frecuencia se les denomina actos inseguros o condiciones peligrosas.</li> <li>• <b>Causas básicas:</b> Corresponden a las razones por las cuales ocurren los actos inseguros y condiciones subestándar o peligrosas. Las causas básicas ayudan a explicar porque se cometen actos inseguros y porque existen condiciones inseguras.</li> <li>• <b>Condición Subestándar:</b> Es cualquier condición propia del ambiente de trabajo que no está conforme con las condiciones previamente definidas como seguras y saludables.</li> <li>• <b>COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo):</b> Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa.</li> <li>• <b>Disposición de residuos:</b> Acción de depositar residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.</li> <li>• <b>Enfermedad Laboral:</b> La contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo</li> </ul>		

CÓDIGO	SST-PR-06
VERSIÓN	2
FECHA EMISIÓN	02/06/2023
FECHA ACTUALIZACIÓN	17/03/2025
PÁGINA	2 de 5

ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

- **Factor de riesgo:** Es todo elemento cuya presencia o modificación, aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él.
- **Gestión integral de residuos sólidos:** Son los aspectos relacionados con la generación, separación y tratamiento en la fuente de origen de los residuos, así como su recolección, transferencia y transporte, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Incidente laboral:** Evento relacionado con el trabajo y que potencialmente pudo haber ocasionado lesiones a las personas y daños o pérdidas a la propiedad, procesos o los eventos ambientales.
- **Inspección:** Recorrido planeado del lugar de trabajo, puede ser general, de áreas seleccionadas o de peligros, máquinas, herramientas, equipos o prácticas de trabajo particulares para comparar las condiciones existentes con las requeridas.
- **Kit de derrame:** Es un kit que contiene los elementos necesarios (pala, cordones, paños absorbentes, bolsas rojas, guantes de nitrilo solvex, protección respiratoria, monogafas, cinta de demarcación, entre otros) para contener un derrame mínimo o menor de algún material peligroso.
- **Peligro:** Cualquier actividad, situación o sustancia que pueda causar daño
- **Probabilidad:** Es la posibilidad u oportunidad que un peligro cause un daño o que un aspecto genere un impacto ambiental.
- **Proceso:** conjunto de trabajos, tareas, operaciones correlacionadas o interactivas que transforma elementos de entrada en elementos de salida utilizando recursos
- **Revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un peligro o en un desastre
- **Testigo:** Persona que presencia el evento o que puede suministrar información sobre las condiciones del lugar del evento.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.
- **Hallazgo:** Situación indeseable que ha sucedido o puede suceder pero que no constituye incumplimiento de un requisito especificado.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito
- **Estándar:** modelo, norma, regla o patrón a seguir para ejecutar una actividad.
- **Instructivo:** Es un texto que tiene como finalidad dar las pautas que deben ser llevadas a cabo por aquel que las lee a efectos de tener algún resultado determinado. Así por ejemplo puede hacerse referencia a instructivos para el uso de un determinado dispositivo, o para la ejecución de un programa o actividad determinada.
- **Procedimiento:** Documento que explica cómo realizar una o varias actividades. Cuando el procedimiento es un documento, se denomina "procedimiento escrito" o "procedimiento documentado".
- **Responsable del proceso:** persona que es responsable o lidera el proceso el cual puede ser un supervisor, coordinador o gerente según el proceso que se esté inspeccionando.
- **Equipo SIG:** Se refiere a personal de todos los sistemas de gestión de la empresa

	<b>INSPECCIÓN GENERAL</b>	CÓDIGO	SST-PR-06
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	02/06/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	17/03/2025
		PÁGINA	3 de 5

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO Y CONTENIDO ESPECIFICO

### Tipos de inspecciones:

**Inspección General:** Inspección que se realiza en cada una de las áreas y procesos de la compañía, con el objetivo de identificar y tomar acciones correctivas de las condiciones, acciones y falencias evidenciadas para generar la toma de acciones que nos permita la mejora continua.

**Inspecciones informales:** inspecciones planeadas realizadas en forma no sistemática. En ellas se incluyen los reportes de condiciones subestándar, emitidos por los trabajadores hacia sus jefes inmediatos o por los supervisores durante su trabajo diario.







**Inspecciones informales:** Inspecciones realizadas en forma no sistémica; en ellas se incluyen la visual emitida por los jefes inmediatos o por las personas que realizan la inspección desde visuales como la del copasst.

**Inspecciones de seguimiento al PESV:** Esta inspección consiste en verificar el correcto estado para el funcionamiento del vehículo, es un preoperacional por medio de cual el conductor debe reportar las alertas encontradas al proceso de mantenimiento.

**Inspecciones a contratistas:** Se realizarán inspecciones en campo a los contratistas operativos es decir a aquellos que ejecuten labores de operaciones directas para Servicios Ambientales S.A. ESP., de igual manera, se aplicará el formato de inspecciones y se les hará llegar los hallazgos encontrados.

**Inspección de herramientas:** Esta inspección se realizará aleatoriamente entre el encargado de almacén y el encargado de mantenimiento y operaciones, el objetivo es validar el estado de las herramientas que se utilizan para las labores de mantenimiento de Servicios Ambientales S.A. ESP

**Inspección de gerencia:** El objetivo de esta inspección es verificar el cumplimiento del sistema de gestión a través de las diversas actividades que se desarrollan en la compañía, el ideal es lograr evidenciar el mejoramiento continuo de las tareas y del sistema en general.

FLUJO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Inicio Programación de actividades	Se debe elaborar la programación de las inspecciones a realizar durante el mes teniendo en cuenta las áreas de prestación de servicio, las actividades de los diferentes componentes (Recolección y transporte, barrido y limpieza, clus, transferencia, disposición final) de tal manera que se garantice el seguimiento al correcto estado de las instalaciones, procesos y equipos de la empresa, en esta programación se registra la frecuencia, fechas planeadas, fechas ejecutadas y observaciones	Equipo SGI	Programa de inspección
	Alistamiento antes de la inspección	Se debe contemplar toda la información en condiciones generales además de tener la documentación a utilizar lista para el alistamiento y para: <b>Inspecciones a zona de operaciones:</b> se debe hablar con el supervisor a cargo para coordinar la actividad (transporte / tiempo) y pueda tener feliz término. <b>Inspecciones a zona administrativa:</b> se debe hablar con los líderes que se encuentre en el área para que poder realizar la inspección y se reciban los resultados. <b>Inspección a zonas de mantenimiento:</b> se debe coordinar con el líder de proceso para la ejecución de las actividades y recepción de los resultados.	Equipo SGI	Correo y otros medios establecidos
	Generación de la inspección	En el momento de la inspección se debe tener en cuenta las condiciones generales del presente documento y se debe aplicar el formato definido de inspecciones integrales respetando cada uno de los criterios. El formato siempre debe ser diligenciado en compañía con el responsable del proceso y además debe ser firmado para recibir los resultados y el compromiso de cierre de brechas en el caso que se presenten	Equipo SGI	SST-FO-03 FORMATO DE INSPECCIONES LOCATIVAS SST-FO-04- FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES SST-RE-13-INSPECCION DE MOTOCICLETAS SST-FO-20 INSPECCION TRABAJO EN CALIENTE SST-FO-35 INSPECCION BOTIQUINES SST-FO-36 INSPECCIÓN VEHÍCULOS SST-FO-37 INSPECCION DE EPP AREAS OPERATIVAS SST-FO-38 INSPECCIÓN DE EPP AREA MANTENIMIENTO
	Envío de resultados de la inspección	Se debe enviar a cada uno de los líderes del sistema de gestión y al responsable del proceso. El registro en físico será guardado por el proceso SIG para dar cumplimiento al programa de inspecciones gerenciales	Equipo SGI	Escáner de resultados de inspección
	Seguimiento e informe del cierre de hallazgos	Cuando se tengan hallazgos los encargados de cada uno de los procesos son los responsables de proponer, subsanar las inconformidades encontradas y realizar un informe de cierre, su seguimiento se hará por medio del equipo SIG. Nota : EL informe de cierre se puede realizar por correo electrónico con material evidenciable como anexos, (evidencia fotográfica y/o de gestión).	Equipo SGI	Consolidado resultados inspecciones
	Cierre de inspección	Se concluye la actividad		

<b>SER AMBIENTAL</b> S.A. E.S.P.	<b>INSPECCIÓN GENERAL</b>	CÓDIGO	SST-PR-06
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	02/06/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	17/03/2025
		PÁGINA	5 de 5

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS.

SST-FO-03 FORMATO DE INSPECCIONES LOCATIVAS  
 SST-FO-04- FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES  
 SST-RE-13-INSPECCION DE MOTOCICLETAS  
 SST-FO-20 INSPECCION TRABAJO EN CALIENTE  
 SST-FO-35 INSPECCION BOTIQUINES  
 SST-FO-36 INSPECCIÓN VEHÍCULOS  
 SST-FO-37 INSPECCION DE EPP AREAS OPERATIVAS  
 SST-FO-38 INSPECCIÓN DE EPP AREA MANTENIMIENTO

## HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN NO.	FECHA	ELABORADO/MODIFICADO POR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	02/06/2023	Cristian Hernandez - Coordinador de SST	Creación del documento
2	17/03/2025	Coordinadora SST	Ajuste en formatos de inspección e imagen corporativa (logo).

<b>Elaboró:</b> Coordinadora SST	<b>Revisó:</b> Coordinadora SG
<b>Aprobó:</b> Jefe de Gestión Humana	

COPIA CONTROLADA SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
---