

	INSPECCIONES	CÓDIGO	GAM-PR-04
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	14/01/2026
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/01/2026
		PÁGINA	1 de 4

1. OBJETIVO:	Establecer la metodología para la realización de inspecciones identificando comportamientos y condiciones que puedan generar desviaciones en el contexto ambiental, de gestión integral de residuos y calidad durante la ejecución de las actividades para la compañía Servicios Ambientales S.A.S ESP;; con el fin de implementar medidas correctivas y preventivas encaminadas a eliminar las causas y evitar su recurrencia.
2. ALCANCE:	Este documento aplica para el alcance definido en el documento GGE-OD-15 Alcance del Sistema de Gestión Integral
3. RESPONSABLE:	Gestión Administrativa Mantenimiento Gestión Ambiental Gestión de Calidad
4. DEFINICIONES:	• Acción correctiva: 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. • Acción preventiva. Es cualquier acción que se toma de manera anticipada para eliminar las causas de las no conformidades potenciales para evitar su ocurrencia • Disposición de residuos: 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 • Gestión Integral de Residuos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región. • Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. • Inspección: Recorrido planeado a un lugar de trabajo o de áreas seleccionadas para validar 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. • Testigo: Persona que presencia el evento o que puede suministrar información sobre las condiciones del lugar del evento.

	INSPECCIONES	CÓDIGO	GAM-PR-04
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	14/01/2026
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/01/2026
		PÁGINA	2 de 4

- **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.

5. CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
Programación: Se debe elaborar una programación de las inspecciones a realizar según localizaciones y periodicidad de tal manera que garantice el seguimiento al correcto estado de las instalaciones, procesos y equipos en cada uno de los sitios donde tiene presencia la empresa. Allí se registrará la frecuencia establecida para cada inspección, fechas en las que planean realizarse y observaciones respecto al cumplimiento o no de las mismas.	Coordinador Sistemas de Gestión	GCA-PL-01 Plan de trabajo
Alistamiento: Se debe contemplar toda la información en condiciones generales además de tener la documentación a utilizar (lista): Inspecciones a zona de operaciones: Se debe hablar con el Supervisor a cargo para coordinar la actividad (transporte / tiempo).	Coordinador Sistemas de Gestión	N.A.

	INSPECCIONES	CÓDIGO	GAM-PR-04
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	14/01/2026
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/01/2026
		PÁGINA	3 de 4

Inspecciones a zona administrativa: Se debe hablar con los líderes que se encuentren en el área para poder generar la inspección y se reciban los resultados respectivos.		
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 respetando cada uno de los criterios. El formato siempre debe ser diligenciado en compañía del 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.	Coordinador Sistemas de Gestión	GAM-FO-05 Formato de inspecciones
Resultados: Cuando se termine el ejercicio de inspección, para asegurar el entendimiento de los resultados y hallazgos se debe realizar el ingreso de los resultados de manera digital en el formato y convertir el archivo pdf. Se debe enviar a cada uno de los líderes involucrados y al responsable del proceso. El registro en físico será guardado por el proceso Gestión Ambiental.	Coordinador Sistemas de Gestión	GAM-FO-05 Formato de inspecciones
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 desviaciones encontradas y realizar un informe de cierre; posterior a ello su seguimiento se hará por medio del Coordinador de Sistemas de Gestión. Nota El informe de cierre se puede realizar por correo electrónico con material evidenciable como anexos, (evidencia fotográfica y/o de gestión).	Coordinador Sistemas de Gestión Responsable del proceso	GAM-FO-06 Matriz de seguimiento inspecciones Correo electrónico

	INSPECCIONES	CÓDIGO	GAM-PR-04
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	14/01/2026
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/01/2026
		PÁGINA	4 de 4

6. ANEXOS

GAM-FO-05 FORMATO DE INSPECCIONES

GAM-FO-06 MATRIZ DE SEGUIMIENTO INSPECCIONES

GCA-PL-01 PLAN DE TRABAJO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	14/01/2026	Katherine Cruz Polania Coordinadora Sistemas de Gestión	Creación.

Elaboró: Katherine Cruz Polania - Coordinadora Sistemas de Gestión	Revisó: Angela María Mendoza Ledezma- Directora de Sistemas de Gestión
Aprobó: Angela María Mendoza – Directora de Sistemas de Gestión	

COPIA CONTROLADA: SI x NO