



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

PR-GS-01
VERSION 03
2025-11-20



1. OBJETIVO

Este procedimiento establece las actividades necesarias para realizar la evaluación de la conformidad a las empresas solicitantes.

2. ALCANCE

Aplica a las inspecciones realizadas.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad del director técnico el cumplimiento del siguiente procedimiento.

4. DEFINICIONES

- **Evaluación de la Conformidad:** Demostración de que se cumplen los requisitos especificados, relativos a un producto, proceso, sistema, personas u organismos.
- **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener registros, declaraciones de hechos y otra información pertinente y evaluarlos objetivamente para determinar en qué medida se han cumplido los requisitos especificados.
- **Inspección:** evaluación de un producto, proceso, servicio, o instalación o su diseño y determinación de su conformidad con requisitos específicos o, sobre la base del juicio profesional, con requisitos generales.



5. PROCEDIMIENTO

5.1. SELECCIÓN

5.1.1. Solicitud del servicio

Los clientes podrán tener acceso a la solicitud de servicio de inspección a través de la pagina web www.cccinspecciones.com

Cuando el cliente solicita el servicio de inspección se deben realizar las actividades especificadas en el Procedimiento de Solicitud de Servicio para la recepción, revisión y aceptación de la Solicitud de Servicio.

Una vez aceptada la Solicitud de Servicio, se procederá a realizar la Oferta de Servicio de la inspección de acuerdo al Procedimiento de Solicitud de Servicio. Si la Oferta es aceptada por el cliente, se iniciará el proceso para el otorgamiento de la inspección.

5.1.2. Programación

La programación de la inspección esta a cargo del Director Técnico. Se asignará un inspector para realizar la visita de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento de Programación.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.1.3. Planificación

La planificación consiste en la preparación y asignación de los recursos físicos y de personal necesarios y la programación de las fechas de realización la inspección. Esta actividad requiere comunicación con el cliente para la definición de sus representantes, responsabilidades y fechas de ejecución de cada una de las actividades.

De acuerdo con la fecha programada, el inspector debe realizar las siguientes actividades:

- Preparación de los documentos de trabajo.
- Solicitar los documentos necesarios para el desarrollo de la inspección.
- Acordar con el auditado tema de traslados, confirmación de la inspección y documentos necesarios para la inspección.
-

5.2. DETERMINACION

5.2.1. Ejecución

El proceso de inspección se desarrollará en dos etapas, una primera etapa documental y una segunda etapa de inspección en campo:

ETAPA 1: DOCUMENTAL

En esta etapa se realiza una inspección de los documentos y registros necesarios para la evaluación de la conformidad que deberán ser facilitados al inspector según su solicitud, quien efectuará la revisión de acuerdo a el Procedimiento de prestación del servicio y a los instructivos de inspección y realizará la preparación del plan para la inspección en campo, incluyendo la preparación y asignación de los recursos físicos y de personal necesarios para realización de la e inspección. De esta etapa se pueden identificar no conformidades que serán informadas al cliente.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

ETAPA 2: INSPECCIÓN EN CAMPO

El inspector asignado realiza la inspección de acuerdo a lo estipulado en el Instructivo de inspección correspondiente. Las actividades de inspección varían de acuerdo al servicio y están definidas en los instructivos de inspección.

5.2.2. Condiciones de Seguridad

Para iniciar con las actividades evaluación de la conformidad, es necesario atender a las condiciones de seguridad establecidas en cada instructivo de inspección y se deben identificar los riesgos relacionados con el ambiente que lo rodea, determinado las consecuencias potenciales y los controles para evitar accidentes, esto deberá ser diligenciado en el formato de Análisis de Seguridad en el Trabajo, las condiciones para realizar la inspección de manera segura se encuentran descritas en el IN-GS-09 análisis de trabajo seguro.

5.2.3. Elaboración de informe

Una vez finalizada la inspección de campo, el inspector elabora y envía un informe preliminar si no están cerradas las no conformidades, una vez estás están cerradas las no conformidades procede a realizar el cierre y envía el informe final junto con las listas de chequeo y formato de reunión de apertura y cierre y los anexos solicitados para cada inspección.

El inspector debe anexar la documentación requerida para proceder a la revisión del Informe de inspección.

Entre otras cosas, el informe de inspección en cada una de las actividades de inspección debe dar claridad sobre el uso de las mediciones para la determinación de la conformidad.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

Debe incluir en la inspección, la inspección del uso de Símbolo de acreditación de ONAC y/o referencia a la condición de acreditado por el cliente.

5.3. REVISION

El Director Técnico revisa el informe final para verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Que estén las evidencias suficientes, en cuanto a la recolección de la información de cumplimiento de cada uno de los requisitos, datos, descripciones.
- Asegurarse de que se hayan generado los siguientes registros de acuerdo al alcance de cada servicio:

REGISTRO ¹	ESA	GNV	GLP	ESF	IIG ²	PDA	GCS	TNQ ³
Solicitud de Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X
Oferta del servicio	X	X	X	X	X	X	X	X
Contrato de prestación de servicio	X	X	X	X	X	X	X	X

¹ Los registros generados deberán ser confirmados por el director técnico, antes de ser archivados en la nube

² Para el servicio de industrias en Servicio, nuevas o reformadas, las evidencias se recaban en campo y se diligencian a mano

³ Para el caso de inspección de tanques solo se diligencia en campo el informe de inspección y se transcribe para la presentación de los resultados



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

Memorando de Asignación de servicio.	X	X	X	X	NA	X	X	NA
Notificación de Programación	X	X	X	X	NA	X	X	NA
Plan de Inspección	X	X	X	X	X	X	X	X
Acta de Apertura y Cierre	X	X	X	X	X	X	X	X
Análisis de Trabajo seguro	X	X	X	X	X	X	X	X
Lista de Inspección diligenciada	X	X	X	X	NA	X	X	NA
Reporte de Atestiguamiento	NA	CUANDO APLIQUE	CUANDO APLIQUE	NA	NA	NA	NA	NA
Informe de Inspección/Dictamen de inspección	X	X	X	X	X	X	X	X



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

Formato de No conformidad	CUANDO APLIQUE	CUANDO APLIQUE	CUANDO APLIQUE	CUANDO APLIQUE	NA	CUANDO APLIQUE	CUANDO APLIQUE	CUANDO APLIQUE
Evidencias Fotográficas	X	X	X	X	X	X	X	X
Evidencias documentales	X	X	X	X	X	X	X	X

- La redacción de las no conformidades debe ser coherentes con el requisito que se está incumpliendo.
- Las evidencias para el cierre de las no conformidades deben ser suficientes para evidenciar el cumplimiento del requisito.
- El uso de las mediciones en los resultados para la declaración de la conformidad.

Esta revisión quedará evidenciada en el Formato de Revisión que aplique para cada servicio

5.4. ATESTACION

5.4.1. Decision sobre la inspección

Una vez revisado el Director Técnico decide el resultado de la inspección, decisión que quedará registrada en un Acta de Decisión.

Las decisiones sobre las inspecciones se informarán mediante comunicación escrita remitida mediante correo ordinario y/o mediante correo electrónico.

Si la decisión es de no otorgar, se informará al cliente los motivos por los cuales no se otorga, la inspección.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

Si el Director Técnico decide a favor:

- Se emite el certificado de conformidad, en caso de otorgamiento de la inspección.
- Para el caso de inspección de tanques de GLP se siguen los anteriores lineamientos, por lo que el Directo técnico diligencia el formato de revisión y decisión de tanques de GLP confirmando si las evidencias son suficientes para declarar conformidad; como resultado debe firmar en forma de aprobación el resultado de la inspección, que finalmente se le entregará al cliente, atestando la inspección ejecutada.
- Para el caso de inspecciones de redes internas de gas combustible en industrias se realizarán actividades periódicas de revisión de los registros generados en las inspecciones, sin embargo, la atestación esta basado en el juicio profesional del mismo inspector.

5.4.2. Emisión/Actualización del certificado de conformidad

Si el Director Técnico decide a favor, se realiza la impresión del certificado y son enviados a la Gerencia para su firma. Una vez firmado el Certificado se envía al cliente.

Los certificados de conformidad se emiten de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de emisión de certificados, después o simultáneamente con las siguientes actividades:

- a) cuando se ha tomado la decisión de otorgar la inspección.
- b) se ha cumplido con los requisitos de la inspección;
- c) sea ejecutado/firmado el contrato de prestación de servicio.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.4.3. Archivo de Documentación

Se archiva la documentación de todo el servicio realizado en su respectivo folder y se guarda en el archivador destinado para tal fin.

5.5. INSPECCION COMPLEMENTARIA

En el caso que durante una inspección se identifiquen no conformidades, el inspector deberá realizar una inspección complementaria para verificar que se tomaron las correcciones y se elimino la no conformidad. Esta inspección puede ser en sitio o documental.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Certificado de inspección.
- ✓ Formulario Solicitud de Servicio.

Contrato de prestación de servicio



7. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios					
Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	Descripción de las modificaciones
1	Jesús Alberto Molina Ortega Cargo: Director de Sistema de Gestión	Jesús Alberto Molina Ortega Cargo: Director de Sistema de Gestión	Erik Correa Visbal Cargo: Gerente General	2024-05-03	Integración del sistema de gestión Compañía de certificación de Colombia S.A.S y CCC inspecciones
2	Jesús Alberto Molina Ortega Cargo: Director de Sistema de Gestión	Jesús Alberto Molina Ortega Cargo: Director de Sistema de Gestión	Erik Correa Visbal Cargo: Gerente General	2024-08-26	Se incluye en el numeral 5.3 Revisión los registros que se deben generar y revisar para que sea suficiente la declaración de conformidad por cada servicio, y los que deben de generarse en campo y cuales digitales
3	Heidi Gutierrez Cargo: Director de sistema de gestión	Heidi Gutierrez Cargo: Director de sistema de gestión	Erik Correa Visbal Cargo: Gerente General	2025-11-20	Se realiza la revisión del cuerpo del documento; no se generan cambios en el contenido. No obstante, se actualiza la versión del documento para efectos de control y trazabilidad del sistema de gestión.