

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios para realizar las Pruebas de Evaluación de desempeño a los Organismos de Evaluación de la Conformidad - OEC que deseen participar en ellas.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todas las Pruebas de Evaluación de Desempeño que realiza periódicamente el IDEAM; incluye desde la solicitud por parte del OEC hasta el envío del informe de resultados al OEC.

## 3. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Publicar Formulario de Inscripción a la Prueba de Evaluación de Desempeño.	Coordinador Grupo de Acreditación	Formulario de Solicitud de inscripción a la Prueba de Evaluación de Desempeño		N.A.
2	Diligenciar formulario, El OEC debe diligenciar el "Formulario de Solicitud de inscripción a la Prueba de Evaluación de Desempeño", que se encuentra disponible en la página web del IDEAM y enviarlo al IDEAM por medio físico junto con el comprobante de consignación.	OEC	Formulario de Solicitud de inscripción a la Prueba de Evaluación de Desempeño, Comprobante de pago		N.A
3	Radicar el formulario en el Aplicativo de Gestión Documental y reasignarlo a la Subdirección de Estudios Ambientales.	Grupo de Documentación, correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano	Número de radicado		N.A.
4	Recepcionar Formulario de Solicitud y Comprobante de Pago, El funcionario designado del Grupo de Acreditación hará la revisión del formulario y comprobante de pago y si la información está correcta, la ingresará en la base de datos denominada "Consolidado inscripciones Prueba de evaluación de desempeño"	Funcionario Grupo de Acreditación	Consolidado inscripciones Prueba de evaluación de desempeño	X	30 días
5	Solicitar Información faltante	Funcionario	Oficio o		1 Día

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	al OEC, Si la información contenida en el formulario está incompleta o incorrecta o si el comprobante de pago no corresponde con el valor a pagar, el funcionario del Grupo de Acreditación encargado de revisar el formulario diligenciado, solicitará al OEC allegar al IDEAM la información faltante.	Grupo de Acreditación	Comunicación electrónica		
6	Realizar la corrección de la información y radicarla en el IDEAM	OEC	Formulario de Solicitud de inscripción a la Prueba de Evaluación de Desempeño, Comprobante de pago		N.A.
7	Solicitar al Grupo de Tesorería la elaboración de la Factura correspondiente al pago remitido por el OEC.	Subdirector de Estudios Ambientales	Comprobante de pago Factura		2 Días
8	Aplicar procedimiento de elaboración de facturas.	Grupo de Tesorería	Factura		NA
9	Verificar consolidado de inscripciones a la Prueba de Evaluación de desempeño respecto a los formularios de inscripción y comprobantes de pago recibidos.	Coordinador Grupo de Acreditación	Consolidado inscripciones Prueba de evaluación de desempeño		3Días
10	Aplicar Procedimiento de contratación para la adquisición de las muestras certificadas para la Prueba de Evaluación de desempeño.	Oficina Asesora Jurídica	Estudios Previos, Términos de Referencia, Contrato		N.A
11	Remitir al IDEAM las muestras certificadas para la Prueba de Evaluación de desempeño.	Proveedor de muestras certificadas	Remisión, Factura Correo electrónico		1 mes
12	Recibir y verificar Muestras certificadas, El Coordinador del Grupo de Acreditación será el responsable de recibir las muestras certificadas junto con el Almacén General y determinar si las muestras	Coordinador Acreditación - Grupo de Almacén General	Comprobante de ingreso de elementos	X	2 Días

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>recibidas corresponden con las muestras solicitadas.</p> <p>Si las muestras se encuentran conformes se continúa con la actividad 15, de lo contrario se continúa con la actividad</p>				
13.	<p>Solicitar al Proveedor la reposición de muestras faltantes o defectuosas, Si las muestras recibidas no corresponden con los términos del contrato o llegan defectuosas, el Coordinador del Grupo de Acreditación debe solicitar las muestras faltantes o las reposiciones a que haya lugar.</p>	<p>Coordinador Grupo de Acreditación</p>	<p>Correo electrónico</p>		<p>1 Día</p>
14	<p>Entregar al IDEAM las muestras de reposición a que haya lugar, que cumplan con las especificaciones del contrato.</p>	<p>Proveedor de muestras certificadas</p>	<p>Remisión, Factura</p>		<p>N.A.</p>
15	<p>Empacar muestras certificadas, El Coordinador del Grupo de acreditación debe coordinar el proceso para el empaque, embalaje y distribución de las muestras certificadas a los laboratorios inscritos en la prueba.</p>	<p>Coordinador Grupo de Acreditación</p>	<p>Lista de verificación de empaque de muestras</p>	<p>X</p>	<p>13 Días</p>
16	<p>Aplicar procedimiento de entrega de Correspondencia, El coordinador del Grupo de Acreditación debe entregar al Grupo de Documentación y Atención al Ciudadano las muestras empacadas para que sean distribuidas mediante correo postal.</p>	<p>Coordinador Grupo de Acreditación Grupo de Documentación Correspondencia Archivo y Orientación al Ciudadano</p>	<p>Guía de entrega de correo</p>	<p>X</p>	<p>5 Días</p>
17	<p>Elaborar protocolo de la prueba de evaluación de desempeño, El Coordinador del Grupo de Acreditación debe elaborar el Protocolo de la prueba de evaluación de desempeño así como el Formato para reporte de</p>	<p>Coordinador Grupo de Acreditación</p>	<p>Protocolo de la prueba de evaluación de desempeño, Formato para reporte de resultados, correo</p>		<p>5 Días</p>

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	resultados y enviarlo por correo electrónico a los OEC.		electrónico de envío		
18	Recibir protocolo y aplicarlo en las pruebas a realizar.	OEC	NA		NA
19	Remitir al IDEAM los resultados de las pruebas realizadas.	OEC	Reporte de resultados remitido por el OEC		De 2 a 3 meses, Según número de grupos
20	Recibir y calificar resultados de los OEC, El Coordinador del Grupo de Acreditación debe coordinar el proceso de calificación de los resultados remitidos por los OEC y de generación de los Informes individuales de resultados de los OEC.	Coordinador Grupo de Acreditación	Reporte de resultados remitidos por el OEC, informe individual de resultados del OEC	X	75 Días
21	Elaborar informe consolidado de resultados de los OEC, El Coordinador del Grupo de Acreditación debe coordinar el proceso de generación del Informe consolidado de resultados de los OEC.	Coordinador Grupo de Acreditación	Informe consolidado de resultados de los OEC		20 Días
22	Enviar informe consolidado de resultados a los OEC, El Coordinador del Grupo de Acreditación debe enviar por correo electrónico los Informes individuales de resultados a los OEC.	Coordinador Grupo de Acreditación	Correo electrónico		1 día
23	Publicar en la página web del IDEAM el Informe consolidado de resultados de los OEC, El Coordinador del Grupo de Acreditación deberá solicitar a quien corresponda, la publicación en la página web del IDEAM del consolidado de resultados de la prueba de evaluación de desempeño.	Coordinador Grupo de Acreditación	Consolidado de resultados de la prueba de envío. Evaluación de desempeño en página web del IDEAM		1 día

	<b>PROTOCOLO DE PRUEBAS DE DESEMPEÑO</b>	Código: E-SGI-AC-PC005
		Versión :02
		Fecha: 22/11/2014
		Página: 5 de 5

#### 4. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION		FECHA	DESCRIPCION
1.0		13-06-2013	Emisión del documento
02	22/11/2014	Se convierte el procedimiento a protocolo, se modifica la codificación y se organiza el documento, se elimina normatividad, definiciones y consideraciones generales.	

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
<b>Fabián Ramiro Carrillo</b> Secretario ejecutivo Estudios ambientales	<b>Jorge Elicer Polo Cerón</b> Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	<b>Max Toro Bustillo</b> Subdirector de Estudios Ambientales