|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Consecutivo de visita** |  | **Fecha inicial de la visita** |
| 0 |  | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | | | |
| 1. Equipo auditor responsable:   Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | 1. Nombre de la Organización / Laboratorio o dependencia:   Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | |
| 1. Dirección   Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | 1. Teléfono (indicativo)   Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | 1. NIT.:   Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| 1. Ciudad / Departamento   Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | 1. Nombre de Representante Legal   Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | |
| 1. Efectividad de la visita (Si/No):   Elija un elemento. | | | 1. Causales de no realización de la visita (en caso de presentarse):   Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | |
| 1. Descripción:   La visita de auditoría inicia a las \_\_\_ 08: 00\_\_\_ del 10/04/2020 y finaliza siendo las\_\_\_ 17:00\_\_\_\_\_\_ del 17/04/2020\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| ORGANIZACIÓN | | | | | | | | | |
| 1. El laboratorio o dependencia o la organización de la cual hace partes una entidad con responsabilidad legal (4.1.1. NTC 17025:2005) | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Si el laboratorio (o dependencia) es parte de una organización que desarrolla actividades distintas a las de ensayo, se definen las responsabilidades del personal clave de la organización que participa o influye en las actividades de ensayo del laboratorio con el fin de identificar potenciales conflicto de intereses (4.1.4 NTC 17025:2005) | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | | | | | | | | |
| 1. El laboratorio establece y mantiene procedimientos para el control de documentos que forman parte de su sistema de gestión. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Los documentos son revisados y aprobados de acuerdo a los procedimientos para tal fin. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Se establece una lista maestra de documentos o procedimiento equivalente | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Los documentos se encuentran disponibles para las actividades y personal pertinente para el desarrollo de las actividades. (4.3 NTC-ISO/IEC 7025:2005) | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. La organización cuenta con los procedimientos u otros documentos para:  * Selección de fuentes móviles a evaluar (de acuerdo a programación interna o establecida por ejemplo en contratos), cuando aplique. * Programación de mediciones * Control y verificación de equipos. * Listado de equipos de la organización para la realización de mediciones (indicando su estado) * \*\*Requisitos o similar, que indique las áreas de revisión y lineamientos mínimos de infraestructura, sean fijas o móviles. * Procedimientos, manuales, instructivos, lineamientos o referencia de documentos utilizados para los procesos de medición de emisiones. * Descargue, manejo, entrega, etc., de la información contenida en los archivos de exportación de las pruebas de emisiones e informes de ensayo impresos (en caso que aplique de acuerdo a los trabajos realizados). * \*\*Documentos que establezcan los programas de mantenimientos y calibración de equipos. * \*\*Documentos referentes a control metrológico y aseguramiento de calidad. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| CAPACIDAD DE LA ORGANIZACIÓN O DE LA DEPENDENCIA – REVISIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS | | | | | | | | | |
| 1. Se tienen establecidos procedimientos para la revisión de pedidos o contratos para prestación del servicio. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. El laboratorio tiene la capacidad para cumplir con las metas de realización de los ensayos a las fuentes móviles a la organización a la quien se le presta el servicio. (4.4 NTC 17025:2005) | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. El laboratorio, ha dado tratamiento a las observaciones mediante la implementación de acciones preventivas para evitar la ocurrencia de posibles no conformidades o se ha realizado el análisis apropiado indicando que no es aplicable. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| COMPETENCIA TÉCNICA DEL PERSONAL | | | | | | | | | |
| 1. La organización tiene definido los perfiles del personal de los diferentes cargos con base en su formación, experiencia y habilidades. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. La organización realiza evaluaciones de su personal y tiene definidos necesidades de capacitación o formación en caso de requerirse | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. La organización tiene definido las funciones mínimas del personal de cada uno de los cargos y cuando corresponda cuenta con las autorizaciones internas pertinentes (o como se denomine). | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Están disponibles los documentos que acreditan la competencia técnica del personal que realiza: | | | | | | | | | |
| * 1. Medición de emisiones generadas por fuentes móviles | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| * 1. Realizan las actividades de coordinación, supervisión (profesionales responsables) del personal que realiza la evaluación de las fuentes móviles | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| **EQUIPOS EMPLEADOS POR LA ORGANIZACIÓN** | | | | | | | | | |
| 1. Número de equipos inscritos y disponibles incluidos en el proceso de autorización | Otto (cantidad): Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | Opacidad (cantidad): Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | Motocicletas (cantidad): Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1. La organización cuenta con requisitos definidos para la revisión y recepción de equipos adquiridos o cuando los mismos estuvieron por fuera del control de la organización. | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | |
| 1. La organización mantiene registros que evidencien las actividades de verificación y aprobación de recepción de equipos. | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | |
| **ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD LABORAL (9.3) – INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES (5.3 NTC 17025:2005)** | | | | | | | | | |
| 1. La organización tiene definido (en cualquier documento) los requisitos de espacio e infraestructura y seguridad necesaria ya sean fijas o móviles para la realización de las mediciones. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Las áreas destinadas (fijas o móviles o temporales) para las mediciones cuentan con los espacios, infraestructura y requisitos establecidos por la organización e indicados en las Normas técnicas de referencia. | | Cumple | | | No cumple | | Obs.: (En caso de instalaciones no permanentes o por contratos, en caso de no ser posible la evaluación presencial es posible la verificación con la existencia de registros pertinentes, por ejemplo, registro fotográfico).  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Las áreas de inspección, medición, operación, fijas o móviles, garantizan las condiciones de seguridad mínimas | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Las consideraciones logísticas, procedimientos y demás medidas tomadas en las áreas fijas o móviles, garantizan la integridad y la salud del personal operativo (MPP-9.3 | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| **MATERIALES E INSUMOS** | | | | | | | | | |
| 1. La organización garantiza mediante contratos y/o documentos pertinentes, y verificación física, la disponibilidad en todo momento de materiales de referencia, certificados y trazables al S.I., tales como gases y lentes (filtros) para las actividades de verificación, ajuste. (5.6.3 ISO NTC 17025:2005) | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Los materiales o patrones de referencia, son manipulados, transportados, almacenados de tal manera que prevengan su deterioro o preserven su integridad. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. La organización garantiza y cuenta con elementos o repuestos requeridos para la operación continua de los equipos (ej: sondas, cables, periféricos), garantizando que cumplan las especificaciones del fabricante y de las normas de referencia, | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| **MANTENIMIENTO** | | | | | | | | | |
| 1. La organización cuenta con programa de mantenimiento documentado que incluya las actividades y frecuencia de las mismas, teniendo en cuenta los análisis históricos, condiciones de uso, número de pruebas o recomendaciones de fabricante. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. La Organización cuenta con personal especializado o con contratos de mantenimiento periódico de los equipos. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Se presentan registros de las actividades de mantenimiento llevadas a cabo en los equipos de medición. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Se actualizan las hojas de vida o bitácoras de equipos de acuerdo a las fallas presentadas y los mantenimientos ejecutados.   \*Soportado por los contratos de mantenimiento, manuales de procedimiento hojas de vida de los equipos. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| **CALIBRACIÓN** | | | | | | | | | |
| 1. La organización cuenta con un programa o plan de calibración de equipos de medición, incluidos los sensores periféricos, que incluya las frecuencias definidas por la organización y recomendaciones del fabricante en caso de existir. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. La organización tiene lineamientos mínimos definidos relacionados con las actividades de calibración tales como métodos aplicables, puntos de calibración de acuerdo al rango de medición de los equipos (o normas de referencia) | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Las actividades de calibración son soportadas con informes o certificados (o como se denomine) de calibración para cada uno de los equipos y sensores periféricos. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Los certificados y demás documentos de soporte, permiten establecer trazabilidad de todos los materiales de referencia al SI. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD** | | | | | | | | | |
| 1. La organización evalúa los resultados de las verificaciones y calibraciones de los equipos y sensores periféricos para determinar que se encuentren dentro de sus tolerancias de operación. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. La organización toma medidas para prevenir el uso de los equipos cuando los mismos se encuentran fuera de los parámetros de operación como resultado de las inspecciones en los mismos o las verificaciones y calibraciones. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Se mantiene contraseñas confidenciales para todo el personal. Soportadas con actas de asignación o compromisos. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Los resultados de las pruebas corresponden a reportes impresos o digitales que cumplan todas las especificaciones dadas en las normas técnicas de referencia. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. La Organización realiza periódicamente copias de respaldo de toda la información (MPP. | | Cumple | | | No cumple | | Obs.: (¿con qué frecuencia?) Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Para cada equipo se mantiene una bitácora de las actividades realizadas. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. El profesional responsable mantiene y actualiza su respectiva bitácora de fallas de equipos y/o procedimientos. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| 1. Se cuenta con procedimientos claros para la gestión de fallas en los equipos y su eventual seguimiento. | | Cumple | | | No cumple | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| **OBSERVACIONES GENERALES:** | | | | | | | | | |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | | | |
| Personal responsable de la organización: Evaluador del Ideam   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Nombre: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |  | Nombre: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Cargo: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |  | Nombre: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |  |  |  |  | | | | | | | | | | |

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **DESCRIPCION** |
| 01 | 15/12/2017 | Creación del documento |
| 02 | 17/09/2020 | Adaptación del formato para el diligenciamiento físico o digital |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Andrés Alberto Altamar**  **Luis Alfonso Cadena**  Contratistas Grupo de Acreditación | **Revisó:**  **Andrés Alberto Altamar**  **Luis Alfonso Cadena**  Contratistas Grupo de Acreditación | **Aprobó:**  **Leonardo Pineda Pardo**  Coordinador Grupo de Acreditación de Laboratorios |