|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Evaluador en entrenamiento:** |  |
| **Rol a desempeñar** | Evaluador Líder \_\_\_\_\_ Evaluador Asistente: ­­­\_\_\_\_ |

1. **REVISIÓN DOCUMENTAL Y OTROS ASPECTO EN LA OPERACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Nombre de quién suministró la información** | **Fecha de Realización** |
| **Normatividad y demás documentos regulatorios** |  |  |
| Instruya en las normas y demás documentación, según sea aplicable:   * Resolución 268 de 2005, emitida por el IDEAM * Resolución 2509 DE 2010, emitida por el IDEAM. * Resolución 0946 DE 2011, emitida por el IDEAM * Resolución 2488 DE 2010, emitida por el IDEAM * Resolución 504 de 20202, emitida por el IDEAM * NTC 4231: 2012 * NTC 4983: 2012 * NTC 5365:2012 * Las demás requeridas, regístrelas en este espacio |  |  |
| **Documentos, procedimientos y formatos** |  |  |
| Instruya, según sea el caso:   * Formulario y oficio de solicitud. * Procedimiento de acreditación * Protocolos para el proceso de autorización y/o seguimiento * Auto de Inicio * Plan y cronograma de visita de evaluación. * Evidencias y/o registros generados y recolectados en las evaluaciones de acreditación / visitas de autorización y/o seguimiento a las Autoridades Ambientales. * Ubicación de los formatos formalizados (Intranet – Drive) * Describa las actividades requeridas, de acuerdo con las necesidades de entrenamiento |  |  |
| **Emisión de auto de inicio** |  |  |
|  |  |  |
| **Cotizaciones** |  |  |
|  |  |  |
| **Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, PQRS** |  |  |
| Instruya sobre el procedimiento y los aspectos a tener en cuenta en la respuesta de estas solicitudes |  |  |
| **Prórrogas de la acreditación** |  |  |
|  |  |  |
| **Ensayos de Aptitud** |  |  |
| Instruya sobre la interpretación de resultados, diligenciamiento de cuadro de seguimiento y elaboración de resoluciones |  |  |
| **Planeación Estratégica Proceso y Trámites Acreditación - P.E.P.Y.T.A** |  |  |
|  |  |  |
| **Sistema de Gestión Documental y demás herramientas tecnológicas, si aplica.** |  |  |
|  |  |  |

1. **ACTIVIDAD DE OBSERVACIÓN A UN OEC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del OEC donde se realizó la actividad de observación** |  |
| **Expediente No:** |  |

Indique las actividades en las que el evaluador en entrenamiento presenció durante la auditoría de observación al OEC seleccionado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Nombre de quién suministró la información** | **Fecha de Realización** |
| A continuación, se presenta una guía de los temas relevantes que el auditor en entrenamiento debe presenciar en una actividad de observación o debe conocer de manera documental posterior a la realización de la auditoría:   * Reunión de apertura * Instrucción sobre los formatos empleados en el desarrollo de la evaluación de acreditación/autorización * Aspectos a evaluar de acuerdo con los lineamientos definidos en Protocolos para el proceso de autorización y/o seguimiento / Aspectos a evaluar dependiendo de la matriz para acreditación * Recopilación y entrega de evidencias de auditoría al evaluador líder / evidencias requeridas para anexar al informe de evaluación del OEC * Aspectos con relación a la elaboración del Informe de hallazgos de la evaluación in situ. * Reunión de cierre * Aspectos con relación a la elaboración del Informe de evaluación in situ. * Revisión del Plan de Acciones Correctivas y evidencias * Elaboración y revisión del acto administrativo * Describa las demás actividades requeridas, de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del evaluador |  |  |

1. **CONCLUSIONES DEL ENTRENAMIENTO SUMINISTRADO**

Realice una descripción de los siguientes aspectos:

|  |
| --- |
| **Fortalezas:** |
|  |
| **Aspectos a mejorar:** |
|  |
| **Si considera que se deba realizar un reentrenamiento al evaluador, justifique su requerimiento** |
|  |

|  |
| --- |
| **HISTORIAL DE CAMBIOS (Esta parte no debe diligenciarse. Hace parte permanente del formato)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción** |
| 001 | 14/10/2021 | Elaboración del documento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:**  Nydia Torres Reyes Contratista | **REVISÓ:**  Ana María Perdomo C.  Contratista  Diana Faride Fandiño Herrán -Profesional Universitario | **APROBÓ:**  Leonardo Pineda Pardo  Coordinador Grupo de Acreditación de Laboratorios |