|  |  |
| --- | --- |
| **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.ContratistaDiana Faride Fandiño Herrán -Profesional Universitario | **APROBÓ:**Leonardo Pineda PardoCoordinador Grupo de Acreditación de Laboratorios |