

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN	CÓDIGO: E-SGI-AC-P002
		VERSIÓN: 004
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2019
	PROCESO: SGI (SGC 17011)	PÁGINA: 1 DE 7

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para llevar a cabo el procedimiento de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad OEC en matrices ambientales.

2. ALCANCE

Inicia desde la atención de las solicitudes de acreditación de los OEC que se reciben en el IDEAM, hasta la emisión del acto administrativo que determina la decisión final del estado de acreditación del OEC.

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma.

4. DEFINICIONES

Acreditación: Atestación de tercera parte relativa a un organismo de evaluación de la conformidad que manifiesta la demostración formal de su competencia para llevar a cabo tareas específicas de evaluación de la conformidad ISO/IEC 17000:2004)

Acciones correctivas: Son aquellas medidas a través de las cuales se eliminan las no conformidades (Resolución IDEAM No. 268 de 2015)

Plan de Acciones correctivas: Resultado del proceso a través del cual se busca establecer las actividades, tiempos, responsables y recursos a utilizar para lograr el cierre de las no conformidades identificadas dentro del sistema de gestión de calidad. (Resolución IDEAM No. 268 de 2015)

Evaluación de la Conformidad: Demostración de que se cumplen los requisitos especificados relativos a un producto, proceso, sistema, persona u organismo (NTC–ISO/IEC 17000:2004)


Evaluador líder: persona calificada a quien se le asigna la responsabilidad total de las actividades propias de la evaluación. (Resolución IDEAM No. 268 de 2015)

Evaluador asistente: Persona calificada para apoyar al evaluador líder en el desarrollo de las actividades propias de la evaluación (Resolución IDEAM No. 268 de 2015)

Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC: Organismo que realiza servicios de evaluación de la conformidad y que puede ser objeto de la acreditación (NTC–ISO/IEC 17011:2005)

5. POLITICAS OPERACIONALES


- Los lineamientos y directrices establecidos por el IDEAM, se encuentran en la resolución 268 del 06 de marzo de 2015 o la que haga de sus veces y en el Sistema de Gestión Integrado.
- Los tiempos de las actividades establecidos en este procedimiento se contarán como días hábiles.
- Las Pruebas de Evaluación Desempeño se deben entregar anualmente con resultados satisfactorios.
- En cualquier momento del proceso de solicitud o de evaluación inicial, si hay pruebas de comportamiento fraudulento, si el organismo de evaluación del a

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN	CÓDIGO: E-SGI-AC-P002
		VERSIÓN: 004
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2019
	PROCESO: SGI (SGC 17011)	PÁGINA: 2 DE 7


conformidad proporciona intencionalmente información falsa o si el OEC oculta información, el organismo de acreditación debe rechazar la solicitud o terminar el proceso de evaluación.

6. DESARROLLO


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPO DE ACTIVIDAD
1	<p>Radicar documentos para solicitud de acreditación inicial, de seguimiento, renovación o extensión de la Acreditación.</p> <ol style="list-style-type: none"> El formulario estará disponible en la dirección www.ideam.gov.co Poder debidamente otorgado cuando se actué por medio de apoderado. Copia de documento de identidad del representante legal y certificado de existencia y representación legal de la empresa. <p>Nota: La radicación se puede realizar por medio físico o electrónico a través del correo electrónico de acreditación acreditación@ideam.gov.co</p>	OEC	Documentos radicados		Cuando el OEC requiera el trámite
2	<p>Evaluar documentación preliminar</p> <p>Después de recibir la documentación se genera evaluación Documental Previa (EDP).</p> <p>Nota 1: Si los documentos allegados por el OEC no están completos y/o la información del alcance de acreditación no está claramente definida o no es consistente, se requerirá al solicitante que allegue los documentos faltantes y/o que aclare la información respecto al alcance de la acreditación solicitada,</p> <p>Nota 2: No se continuará con el trámite hasta tanto se complete la documentación o información requerida.</p>	Grupo de Acreditación	EDP	Cuadro en Excel de seguimiento	10 días
3	<p>Realizar auto de inicio de tramite</p> <p>El auto contendrá la información respecto al alcance que será objeto de evaluación y otras consideraciones a que haya lugar.</p> <p>El auto de inicio se publicaría en la página de la Entidad.</p> <p>Nota: Contra el mencionado auto de inicio no procede recurso.</p>	Secretaría General	Auto de inicio	VoBo Coordinador y Oficina Asesora Jurídica	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN	CÓDIGO: E-SGI-AC-P002
		VERSIÓN: 004
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2019
	PROCESO: SGI (SGC 17011)	PÁGINA: 3 DE 7


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
4	<p>Notificar acto administrativo</p> <p>La notificación se realizará mediante medios electrónicos, en virtud en lo dispuesto en el artículo 53 y ss del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, si el interesado lo autorizo, o mediante comunicación escrita enviada por correo.</p>	Grupo de Acreditación	Notificación electrónica o personal		
5	<p>Realizar seguimiento a la asignación y generación de cotización</p> <p>Después de tener EDP se realiza seguimiento a través del cuadro en Excel de seguimiento, con el fin de generar y enviar la cotización al OEC en los tiempos establecidos.</p>	Grupo de Acreditación	Cuadro en Excel de seguimiento	Cuadro en Excel de seguimiento	Mensualmente
6	<p>Emitir cotización y orden de pago de la evaluación</p> <p>Las tarifas del servicio cambian en función de la variación del salario mínimo, y la tabla de viáticos de modifica de acuerdo a la regulación que se expida en la Función Pública.</p> <p>Los costos de cada evaluación se fijarán teniendo en cuenta el artículo 366 de la ley 1819 del 2016.</p> <p>El OEC podrá manifestar su inconformidad, solicitud de aclaración u otros requerimientos respecto al documento de cotización y la orden de pago o consignación, para lo cual el Instituto evaluará la petición y emitirá la respuesta pertinente.</p>	Grupo de Acreditación	Cotización. Orden de pago.	VoBo Coordinador y firma de Subdirección de Estudios Ambientales.	15 días
7	<p>Pagar la visita de evaluación y presentar comprobante de pago</p> <p>El OEC deberá presentar al Instituto comprobante de pago del valor de la visita de evaluación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la orden de pago.</p> <p>El soporte de pago debe ser enviado al IDEAM a través del correo electrónico de acreditación o radicar en ventanilla del IDEAM.</p>	OEC	Comprobante de pago		30 días
8	<p>Verificar pago realizado.</p> <p>Después de verificar el pago y evidenciar que el OEC no haya realizado el pago, se debe notificar al mismo el</p>	Grupo de Acreditación	Cuadro en Excel de	Cuadro en Excel de	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN	CÓDIGO: E-SGI-AC-P002
		VERSIÓN: 004
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2019
	PROCESO: SGI (SGC 17011)	PÁGINA: 4 DE 7


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>incumplimiento, explicando que se entiende como desistimiento del trámite.</p> <p>Nota: En caso de ser procedente la devolución de dinero por concepto del servicio de acreditación, por causas muy específicas, generándose un saldo a favor del Laboratorio, aplicar formato devolución código E-SGI-AC-F034.</p>		<p>seguimiento</p> <p>Formato devolución código E-SGI-AC-F034</p>	<p>seguimiento</p> <p>Formato devolución código E-SGI-AC-F034</p>	
9	<p>Programar visita de evaluación</p> <p>La programación y ejecución de la visita de evaluación no excederá los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de la evidencia del pago de la acreditación. Para considerarse programada la visita, debe estar emitido el oficio de confirmación de fechas de la visita, previamente acordado mediante comunicación por correo electrónico, con el objetivo que el OEC de la aprobación y compre los tiquetes con anticipación.</p>	Grupo de Acreditación	Oficio de programación visita	VoBo Coordinador y firma de Subdirección de Estudios Ambientales	30 días
10	<p>Enviar plan y cronograma de la evaluación:</p> <p>Mantener comunicación con el OEC y enviar plan y cronograma de auditoría a través de correo electrónico.</p>	Equipo Evaluador (Auditor líder)	Cronograma y plan de auditoría		
11	<p>Realizar visita de evaluación in situ y presentar informe de hallazgos:</p> <p>Durante la visita se evaluarán todos los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 19011 en la versión vigente, aplicables y el OEC deberá disponer de la logística necesaria para permitir la atestiguación de todos los ensayos y/o toma de muestras solicitadas en el alcance de la acreditación.</p> <p>Se proporcionará al OEC durante la reunión de cierre, el informe que contendrá los hallazgos y conclusiones</p>	Equipo Evaluador	<p>Material soporte de auditoría</p> <p>Informe hallazgos</p>		

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN	CÓDIGO: E-SGI-AC-P002
		VERSIÓN: 004
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2019
	PROCESO: SGI (SGC 17011)	PÁGINA: 5 DE 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	de la auditoria, junto con el registro físico de seguimiento del alcance objeto de evaluación.				
12	<p>Enviar informe de Evaluación in situ</p> <p>Se hará llegar al OEC un informe de evaluación in situ escrito con los resultados de la auditoria.</p> <p>Durante la auditoria se pueden presentar observaciones y hallazgos; para las observaciones el OEC deberá realizar acciones correctivas y en la próxima auditoria presentar avances de las acciones y para los hallazgos el OEC deberá diligenciar PAC (Plan de Acciones Correctivas).</p> <p>Si el OEC tuvo alguna no conformidad pasar de la actividad 11 de lo contrario continuar con la actividad 15.</p>	Equipo Evaluador	Informe de evaluación in situ	VoBo Coordinador y firma de Subdirección de Estudios Ambientales	10 días
13	<p>Diligenciar y enviar Plan de acciones correctivas</p> <p>Enviar diligenciado el PAC (plan de acciones correctivas) en el formato "Evaluación del Plan de Acción para el Cierre de No Conformidades de los OEC evaluados" que se encuentra disponible en la página web del Instituto http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental/acreditacion.</p> <p>Este plan de acciones correctivas deberá ser enviado vía correo electrónico a acreditacion@ideam.gov.co, con copia al evaluador líder, para que sea radicado en el expediente correspondiente.</p>	OEC	Plan de acciones correctivas		7 días
14	<p>Verificar plan de acciones correctivas</p> <p>Revisar al plan de acciones correctivas y enviar los comentarios al OEC, vía correo electrónico.</p> <p><u>Nota 1:</u> La revisión del plan de acciones por parte del equipo evaluador no implica la aprobación y cierre de las no conformidades.</p> <p><u>Nota 2:</u> Se realizará visita de acciones correctivas, cuando se requiera evidencia específica de la implementación eficaz de las acciones correctivas correspondiente al seguimiento de la acreditación o verificación de las instalaciones o de las condiciones ambientales de atestiguamiento, del funcionamiento de un equipo y/o atestiguamiento de la competencia técnica del personal.</p>	Equipo Evaluador	Plan acciones correctivas verificado		7 días

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN	CÓDIGO: E-SGI-AC-P002
		VERSIÓN: 004
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2019
	PROCESO: SGI (SGC 17011)	PÁGINA: 6 DE 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<u>Nota 3:</u> Para la visita de verificación de acciones correctivas se emitirá orden de pago o consignación; en la visita no se realizará informe en campo, el informe se envía posteriormente según actividad 17.				
15	<p>Enviar evidencias</p> <p>Las evidencias deben ser entregadas en físico o medio magnético en ventanilla de correspondencia de la sede central del IDEAM, en horario definido para la atención al público.</p> <p><u>Nota:</u> La no radicación de evidencias por parte del OEC se entenderá como desistimiento por parte del mismo.</p>	OEC	Evidencias radicadas	PED satisfactorias	60 días
16	<p>Evaluar evidencias</p> <p>Se realizará la evaluación de las evidencias y se emite informe de seguimiento de acciones correctivas. El informe contiene el consolidado de la evaluación, incluyendo el cierre total de no conformidades, cierre parcial de no conformidades, no se cerraron no conformidades y/o no se aprobaron las pruebas de evaluación de desempeño, caso en el cual no procede la acreditación.</p> <p><u>Nota:</u> Aquellas matrices metodologías/variables, que el OEC no logro cerrar las no conformidades, se negará la acreditación y se deberá iniciar un nuevo trámite de acreditación.</p>	Equipo Evaluador	Informe seguimiento o acciones correctivas	VoBo Coordinador y firma de Subdirección de Estudios Ambientales	30 días
17	<p>Recibir y Evaluar Pruebas de Evaluación Desempeño</p> <p>EL OEC debe hacer llegar las pruebas de Evaluación de Desempeño satisfactorias, las cuales serán archivadas en el Expediente del OEC.</p>	Grupo de Acreditación	Recibido	PED satisfactorias	Anualmente
18	<p>Otorgar la acreditación:</p> <p>Para el otorgamiento de la acreditación, los OEC deben hacer cerrado a conformidad la totalidad de los hallazgos declarados durante la evaluación, y presentar informe con calificación satisfactoria en las Pruebas de Evaluación de Desempeño para la totalidad del alcance objeto de acreditación.</p> <p>El acto administrativo por el cual se otorga, niega, suspende o revoca la Acreditación o se modifica el alcance, procede el recurso de reposición en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y</p>	Grupo de Acreditación	Resolución de Acreditación.	VoBo Coordinador y firma de Subdirección de Estudios Ambientales	30 días

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN	CÓDIGO: E-SGI-AC-P002
		VERSIÓN: 004
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2019
	PROCESO: SGI (SGC 17011)	PÁGINA: 7 DE 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	de lo Contencioso Administrativo. La vigencia de la Acreditación será de cuatro (4) años contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que la otorgó. Una vez transcurrido este término, sin que el OEC hubiera solicitado la renovación de la acreditación, se terminará el proceso y se archivará el trámite.			es	

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	09/03/2016	Elaboración del documento según los lineamientos de la resolución IDEAM 268 del 06 de marzo de 2015.
02	20/03/2018	Cambio código.
003	27/02/2019	Actualización del procedimiento como mejora al plan de mejoramiento resultado de auditoria interna de la Oficina de Control Interno
004	17/05/2019	Actualización del procedimiento por formulación de nuevas políticas de operación y nuevo Formato devolución código E-SGI-AC-F034

ELABORÓ: Sirley Corredor Contratista Grupo Acreditación	REVISÓ: Néstor Gómez Coordinador Grupo Acreditación	APROBÓ: Diana Marcela Vargas Subdirectora de Estudios Ambientales
--	--	--