

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN	CÓDIGO: E-SGI-AC-P002
		VERSIÓN: 005
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2021
	PROCESO: GESTION SGI	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

- **Norma ISO/IEC 17011.** Evaluación de la conformidad, requisitos generales para los organismos de acreditación que realizan acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.
- Procedimiento para La Administración de las Comunicaciones Oficiales, A-GD-P006 versión 06
- Actos administrativos vigentes del proceso de acreditación y autorización

4. DEFINICIONES.

Tomadas de la norma NTC-ISO 9000:2015 - Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario y de la norma ISO/IEC 17011. Evaluación de la conformidad, requisitos generales para los organismos de acreditación que realizan acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.

- **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.
- **Acción correctiva:** Una acción para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto u otra situación no deseable existente, con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.
- **Equipo auditor.** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC:** Organismo con autoridad que lleva a cabo la acreditación.
- **Plan de auditoría.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría

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.

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN	CÓDIGO: E-SGI-AC-P002
		VERSIÓN: 005
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2021
	PROCESO: GESTION SGI	PÁGINA: 2 DE 7

- 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 de la 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.
- **En cuanto a lo relacionado a las comunicaciones oficiales recibidas en el IDEAM.** Los documentos (formularios, oficios, informes de ensayos de aptitud, evidencias, videos, entre otros), que sean allegados de manera física a las instalaciones del IDEAM, se conservarán de esta misma forma y se incluirán así mismo en su respectivo expediente. Los documentos (tipo PDF, Excel, Word, JPG, PNG; medios magnéticos tales como CDs, USBs, discos duros, entre otros), que sean allegados de manera digital a los diferentes correos electrónicos habilitados para tal, se conservarán de esta misma forma y se incluirán en su respectivo expediente. Para tal efecto del Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales, manejar los siguientes tipos de expedientes: físicos, digitales e híbridos.
- **En cuanto a lo relacionado a las comunicaciones oficiales despachadas externas. De acuerdo con lo establecido en el procedimiento para La Administración de las Comunicaciones Oficiales, A-GD-P006 versión 06, lo aplicable para el Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales, es lo indicado en el numeral 6.2, ítem 3, “Nota 2: documento digital va para el destinatario. El servidor en la dependencia productora Envía comunicación oficial vía web a la dirección electrónica de destino. Si requiere certificado electrónico de recibido, debe utilizar los canales autorizados y método indicado por el GGD. Incluir documento digital en PDF/A firmado y con sus respectivos anexos, en el expediente según TRD. Finalmente dar la opción de impreso o tercer chulo en Orfeo”**

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	<p>Radical documentos para solicitud de acreditación inicial, de seguimiento, renovación o extensión de la Acreditación.</p> <p>El formulario estará disponible en la dirección www.ideam.gov.co</p> <p>Poder debidamente otorgado cuando se actué por medio de apoderado.</p> <p>Copia de documento de identidad del representante legal y certificado de existencia y representación legal de la empresa.</p> <p>Nota: La radicación se puede realizar por medio físico o electrónico a través del correo electrónico de acreditación acreditacion@ideam.gov.co</p>	OEC	Solicitud de acreditación		Cuando el OEC requiera el trámite

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN		CÓDIGO: E-SGI-AC-P002	
			VERSIÓN: 005	
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2021	
	PROCESO: GESTION SGI		PÁGINA: 3 DE 7	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
2	<p>Evaluar documentación preliminar</p> <p>Después de recibir la documentación se genera la evaluación Documental Previa (EDP) con el fin de generar el Auto de Inicio</p> <p><u>Nota 1:</u> 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 por correo electrónico al solicitante que allegue los documentos faltantes y/o que aclare la información respecto al alcance de la acreditación solicitada y se incluye en la solicitud de acreditación.</p> <p><u>Nota 2:</u> No se continuará con el trámite hasta tanto se complete la documentación o información requerida.</p> <p><u>Nota 3:</u> Con base en la EDP aprobada se genera el auto de inicio.</p>	Grupo de Acreditación	Auto de Inicio de trámite	Cuadro en Excel P.E.P.Y.T. A	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><u>Nota:</u> Contra el mencionado auto de inicio no procede recurso.</p>	Secretaria General	Autode inicio de trámite	VoBo Coordinador y Oficina Asesora Jurídica	
4	<p>Notificar acto administrativo</p> <p>La notificación se podrá realizarse personal o mediante medios electrónicos, en virtud en lo dispuesto en el artículo 53 yss del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, si el interesado lo autorizo, o mediante comunicación escrita enviada por correo.</p>	Secretaria General	Auto de inicio de trámite		
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	Liquidación costos de visita	Cuadro en Excel P.E.P.Y.T. A	Mensualmente

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN		CÓDIGO: E-SGI-AC-P002	
			VERSIÓN: 005	
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2021	
	PROCESO: GESTION SGI		PÁGINA: 4 DE 7	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
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, la tabla de viáticos se modifica de acuerdo con 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	Liquidación de costos de visita.	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	Soportes 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 dicha novedad. En que el caso que se verifique que el pago fue realizado se procede a la programación de la auditoría.</p> <p>Cuando el OEC corresponda a una entidad oficial no se recibirá pago de la visita, sino que se generará un contrato, orden de servicio, orden de compra, que garantice que el instituto percibirá el ingreso por la realización de la visita de evaluación.</p>	Grupo de Acreditación	Documento recaudo de contado	Cuadro en Excel de P. E.P.Y.T.A	1 día

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN		CÓDIGO: E-SGI-AC-P002	
			VERSIÓN: 005	
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2021	
	PROCESO: GESTIÓN SGI		PÁGINA: 5 DE 7	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
9	<p>Programar visita de evaluación</p> <p>La programación y ejecución de la visita de evaluación se realizará una vez se haga la recepción de la evidencia del pago de la acreditación. En caso que no se pueda realizar la confirmación de la programación de la visita de evaluación en el rango de tiempo establecido, se emitirá la correspondiente factura y la visita será programada en días posteriores, según se acuerdo con el OEC. La información de la programación de la visita de la evaluación, incluida los nombres de los auditores, será informada mediante correo electrónico u oficio, con el objetivo que el OEC dé la aprobación y compre los tiquetes con anticipación. Una vez programada y comunicada oficialmente por parte de éste Instituto la visita para la acreditación del alcance, únicamente de considerarlo necesario, el OEC podrá solicitar por escrito y por una (1) sola vez el aplazamiento y/o reprogramación de la visita de evaluación, justificando técnicamente los motivos de dicho requerimiento. La reprogramación se realizará de común acuerdo con el OEC.</p>	Grupo de Acreditación	Comunicados Oficiales	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>	Evaluador líder	Plan de Visita	Plan y cronograma coincide con la solicitud de la acreditación	10 días previo a la visita
11	<p>Realizar visita de evaluación y presentar informe de hallazgos:</p> <p>Durante la visita se evaluarán todos los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 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. Se proporcionará al OEC durante la reunión de cierre, el informe que contendrá los hallazgos y conclusiones de la auditoría.</p>	Evaluador Líder	Material soporte de auditoría Informe hallazgos	Entrega de informe de hallazgos después de la evaluación	Tiempo definido en la programación

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN	CÓDIGO: E-SGI-AC-P002
		VERSIÓN: 005
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2021
	PROCESO: GESTION SGI	PÁGINA: 6 DE 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
12	<p>Enviar informe de Evaluación Se hará llegar al OEC un informe de evaluación escrito con los resultados de la auditoria.</p> <p>Durante la auditoria se pueden presentar observaciones y no conformidades; para las observaciones el OEC deberá realizar acciones correctivas y en la próxima auditoria presentar avances de las acciones y para las no conformidades el OEC deberá diligenciar el PAC (Plan de Acciones Correctivas).</p> <p>Si el OEC no tuvo no conformidades pasar de la actividad 18</p>	Evaluador Líder	Informe de visita in situ	VoBo Coordinador y firma de Subdirección de Estudios Ambientales	10 días
13	<p>Diligenciar y enviar Plan de acciones correctivas 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	Radicación de las evidencias en el IDEAM	7 días
14	<p>Verificar plan de acciones correctivas Revisar el 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> <p><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.</p>	Equipo Evaluador	Plan acciones correctivas	Plan de Acciones Correctivas revisado por todos los evaluadores	7 días

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN		CÓDIGO: E-SGI-AC-P002	
			VERSIÓN: 005	
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2021	
	PROCESO: GESTION SGI		PÁGINA: 7 DE 7	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
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 para cierre	Evidencias recibidas de manera correcta	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 cierre de no conformidades. y no aprobación de las pruebas de evaluación de desempeño, caso en el cual no procede la acreditación.</p> <p><u>Nota 1:</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> <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	Informe de 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 junto con las evidencias mencionadas en el numeral 16, las cuales serán tenidas en cuenta para la toma de decisión de la acreditación.</p>	Grupo de Acreditación	Pruebas de desempeño	Cuadro de Seguimiento de Ensayos de Aptitud	Anualmente
18	<p>Toma de decisión de la acreditación:</p> <p>Para el otorgamiento de la acreditación, los OEC deben haber 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. La toma de la decisión se realizará con base en E-SGI-AC -P008 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIÓN DE LA ACREDITACIÓN.</p>	Grupo de Acreditación	Resoluciones	VoBo Coordinador y firma de Subdirección de Estudios Ambientales	30 días

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN	CÓDIGO: E-SGI-AC-P002
		VERSIÓN: 005
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2021
	PROCESO: GESTION SGI	PÁGINA: 8 DE 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
19	<p>Resolución de Acreditación:</p> <p>Es el acto administrativo por el cual se concede el otorgamiento, mantenimiento, ampliación, renovación, reducción, suspensión y retiro / terminación de la Acreditación.</p> <p>Si se presenta alguna solicitud de un Organismo de Evaluación de la Conformidad para reconsiderar cualquier decisión de acreditación adversa relacionada con su estado de acreditación deseado, esta se resuelve el recurso de reposición en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>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.</p>	<p>Grupo de acreditación</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Secretaría General</p> <p>Dirección General</p>	Resoluciones	<p>VoBo de Coordinador de Grupo de acreditación</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Dirección General</p>	45 días

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 auditoría 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
005	07/12/2021	Aclaración en el procedimiento con relación a la ampliación de los pasos del trámite, ajustes de la información de responsables, registros y tiempos. Inclusión de las políticas para el manejo de las comunicaciones digitales, físicas y expedientes.

<p>ELABORÓ:</p> <p>Sirley Corredor</p> <p>Contratista Grupo Acreditación</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>Diana F. Fandiño - Ana María Perdomo - Nydia Torres - Angélica Grajales - Jorge Rodríguez - Maribel Montañez</p> <p>Grupo de Acreditación de Laboratorios</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>Leonardo Alfredo Pineda Pardo</p> <p>Coordinador Grupo de Acreditación de Laboratorios</p>
--	---	--