

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> | PÁGINA: 1 DE 31                 |

## 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 notificación del acto administrativo que decide de fondo sobre el trámite de acreditación del OEC y otras disposiciones con relacionadas con los requisitos de la acreditación.

## 3. NORMATIVIDAD

- **Norma NTC ISO/IEC 17011.** Evaluación de la conformidad, requisitos generales para los organismos de acreditación que realizan acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.
- **Resolución No. 104 de 2022:** *“Por medio de la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para la Acreditación de Laboratorios Ambientales en Colombia y se toman otras determinaciones”*
- **Resolución No. 268 de 2015:** *“Por la cual se modifica la Resoluciones N°176 de 2003 y 1754 de 2008, y se establecen los requisitos y el procedimiento de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad en matrices ambientales, bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 en Colombia”.*
- **Política de equipamiento:** documento tiene como objetivo establecer la Política y los lineamientos que en virtud del artículo 9° de la Resolución número 0104 del 28 de enero de 2022 proferida por el IDEAM, es aplicable a los Organismos de Evaluación de la Conformidad - OEC en proceso de acreditación y acreditados por este Instituto.
- **Política de participación y presentación de ensayos de aptitud.** Documento que establece las directrices y lineamientos que los OEC acreditados o en proceso de acreditación ante el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, deben aplicar para la participación y presentación de los resultados de los ensayos de aptitud
- **Política tratamiento de observaciones con relación a la designación del equipo auditor.** Documento que establece los lineamientos aplicables a las observaciones que la Coordinación del Grupo de Acreditación o un Organismo de Evaluación de la Conformidad – OEC, puedan presentar en cuanto a la designación del equipo auditor para el desarrollo de una visita de evaluación de Acreditación o Autorización, en cumplimiento del Artículo 22° de la Resolución No. 104 del 28 de enero de 2022 y del Artículo 17° de la Resolución 105 del 28 de enero de 2022
- **Lineamientos generales para la acreditación de laboratorios.** Documento que establece los lineamientos que deben ser considerados por los OEC, tanto para cumplimiento de la Resolución 104 de 2022, como en la implementación de la norma NTC-ISO 17025:2017 *“Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de ensayos y calibración”*, que serán criterios a implementar para la evaluación de conformidad durante el proceso de acreditación realizado por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM
- **Manual uso símbolo IDEAM – Grupo de Acreditación:** Documento que establece los lineamientos en el uso del Símbolo del IDEAM para los Organismos de Evaluación de Conformidad a fin de informar su condición de acreditado en el marco de la norma NTC-ISO/IEC 17011 y los demás requisitos definidos en el IDEAM

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> | PÁGINA: 2 DE 31                 |

## 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. (NTC-ISO/IEC 17011).
- **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. (NTC-ISO 9000)
- **Ampliar la acreditación.** Adición de actividades de evaluación de la conformidad al alcance de la acreditación. (NTC-ISO/IEC 17011).
- **Decisión de acreditación.** Decisión sobre otorgar, mantener, ampliar, reducir, suspender y retirar la acreditación. (NTC-ISO/IEC 17011).
- **Evaluación Documental Preliminar (EDP).** Documento interno que sintetiza la revisión de antecedentes, revisión documental y técnica que concluye sobre el alcance definitivo objeto de evaluación para cada trámite solicitado por el OEC.
- **Equipo auditor.** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. (NTC-ISO 19011)
- **Mantener la acreditación.** Confirmación de la continuidad de la acreditación para un alcance definido.
- **Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC:** Organismo con autoridad que lleva a cabo la acreditación. (NTC-ISO/IEC 17011).
- **Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC).** Organismo que realiza actividades de evaluación de la conformidad y que puede ser objeto de acreditación. (NTC-ISO/IEC 17011).
- **Otorgar la acreditación.** Concesión de acreditación para un alcance de acreditación definido. (NTC-ISO/IEC 17011).
- **Plan de auditoría.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría (NTC-ISO 19011)
- **Recurso de Reposición.** Actuación empleada contra actos administrativos ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque (Ley 1437 de 2011, art. 74).
- **Reducir la acreditación.** Cancelación de parte del alcance de la acreditación. (NTC-ISO/IEC 17011).
- **Retirar la acreditación.** Retiro de parte del alcance de la acreditación por solicitud expresa del OEC (NTC-ISO/IEC 17011).
- **Suspender la acreditación.** Establecimiento de restricciones temporales en todo o parte del alcance de acreditación. (NTC-ISO/IEC 17011).
- **Terminación de la acreditación.** Anulación de la acreditación para todo su alcance. (NTC-ISO/IEC 17011).

## 4. POLÍTICAS OPERACIONALES

- Los lineamientos y directrices establecidos por el IDEAM, se encuentran descritos en la Resolución 0268 de 6 de marzo de 2015 *“Por la cual se modifica la resolución 0176 de 2003 y 1754 de 2008, y se establecen los requisitos y el procedimiento de acreditación de Organismos de Evaluación de Conformidad en matrices ambientales, bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 en Colombia.*

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> | PÁGINA: 3 DE 31                 |

- Los lineamientos y directrices establecidos por el IDEAM, se encuentran descritos en la Resolución 0104 de 28 de enero de 2022 *“Por medio de la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para la Acreditación de Laboratorios Ambientales en Colombia y se toman otras determinaciones”*, la cual entró en vigencia a partir del día 04 de febrero de 2022.
- Se cuenta con lineamientos y políticas adicionales descritos en el Sistema de Gestión Integrado o el que haga sus veces, las cuales se mencionan a continuación:
  - Política de equipamiento
  - Política participación y presentación de ensayos de aptitud
  - Política tratamiento de observaciones con relación a la designación del equipo auditor.
  - Lineamientos generales para la acreditación de laboratorios.
  - Manual uso del símbolo IDEAM – Grupo de Acreditación.
- Se cuenta con manuales y procedimientos relacionados a la imparcialidad, confidencialidad y competencia de las actividades de acreditación, las cuales se mencionan a continuación:
  - Manual de gestión de imparcialidad
  - Competencias del personal – Grupo de Acreditación
  - Procedimiento para la toma de decisión de la acreditación
- Los tiempos de las actividades establecidos en este procedimiento se contarán como días hábiles, exceptuando los casos en los que se especifique una condición diferente
- Para los ensayos de aptitud, se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución 104 de 2022 o la que modifique o sustituya, además de la política de participación y presentación de ensayos de aptitud o la que haga sus veces.
- 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 caso que en la evaluación fuera necesaria la participación de evaluadores observadores asignados por el Instituto, la misma debe registrarse en el plan de evaluación, además se debe dar información suficiente al OEC para que evalúe y acepte la participación del personal (política tratamiento de observaciones con relación a la designación del equipo auditor).
- El plan de evaluación es de obligatorio cumplimiento, por tanto, durante la visita de evaluación el OEC deberá disponer de la logística necesaria para permitir la atestiguación de todos los ensayos establecidos en el alcance de la evaluación.
- En el evento en el que el OEC no de cierre a las no conformidades relacionadas con al menos uno de los requisitos transversales establecidos en los lineamientos o directrices de acreditación adoptado por el IDEAM, se negará el otorgamiento, ampliación o renovación, o se suspenderá la acreditación del OEC.
- Las variables/métodos/equipos para las que el OEC no presente resultados satisfactorios de los ensayos de aptitud o no cierre satisfactoriamente las no conformidades establecidas en el Oficio de finalización de Revisión de Acciones Correctivas, no serán objeto de mantenimiento de la acreditación.
- 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 en el tiempo estipulado en la presente Resolución, se dará por terminado

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                 | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN | PÁGINA: 4 DE 31                 |

el proceso y se archivará el trámite.

- Para establecer el costo de la visita de seguimiento a la acreditación, se realizará un muestreo aleatorio de las variables incluidas en el alcance de la acreditación del OEC, a partir de un programa estadístico especializado. Las variables/métodos para realizar las actividades de muestreo incluidas en el alcance de la acreditación, no se someterán al muestreo aleatorio.
- Para que se surta el procedimiento de renovación de la acreditación, se debe haber culminado el procedimiento de seguimiento a la acreditación.
- **Con respecto 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 el Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales, manejará 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, se seguirá lo contemplado en el procedimiento A-GD-P006 *“procedimiento para la administración de las comunicaciones oficiales”*, 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”*.
- **En cuanto a lo relacionado a los documentos de los expedientes de los OEC.** Los documentos y registros remitidos por los OEC en formato PDF no deben tener marcas de agua, tal como: By camscanner que modifica el soporte digital, garantizando el principio de procedencia del soporte a entregar

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                 | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN | PÁGINA: 5 DE 31                 |

## 5. DESARROLLO

### RESOLUCIÓN No. 0268 de 2015

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE           | REGISTRO                  | PUNTOS DE CONTROL                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | <p><b>Radicar documentos para solicitud de acreditación inicial, de seguimiento, renovación o extensión de la Acreditación.</b></p> <p>El formulario estará disponible en la dirección <a href="http://www.ideam.gov.co">www.ideam.gov.co</a></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 <a href="mailto:acreditacion@ideam.gov.co">acreditacion@ideam.gov.co</a></p>                                                                                                                              | OEC                   | Solicitud de acreditación |                                             |
| 2  | <p><b>Evaluar documentación preliminar</b></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                |
| 3  | <p><b>Realizar auto de inicio de trámite</b></p> <p>El auto contendrá la información respecto al alcance que será objeto de evaluación y otras consideraciones a que haya lugar.</p> <p><u>Nota:</u> Contra el mencionado auto de inicio no procede recurso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Secretaría General    | Auto de inicio de trámite | VoBo Coordinador y Oficina Asesora Jurídica |

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> | PÁGINA: 6 DE 31                 |

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE           | REGISTRO                         | PUNTOS DE CONTROL                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 4  | <b>Notificar acto administrativo</b><br>La notificación se podrá realizar personal o 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 autorizó, o mediante comunicación escrita enviada por correo.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Secretaría General    | Auto de inicio de trámite        | VoBo Oficina Asesora Jurídica                                            |
| 5  | <b>Realizar seguimiento a la asignación y generación de cotización</b><br>Después de tener EDP se realiza asignación del cuadro en Excel para el cálculo de tiempos en los que se realizará la visita, con el fin de generar y enviar la cotización al OEC en los tiempos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Grupo de Acreditación | Liquidación costos de visita     | Cuadro en Excel P.E.P.Y. T.A                                             |
| 6  | <b>Emitir cotización y orden de pago de la evaluación</b><br>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.<br><br>Los costos de cada evaluación se fijarán teniendo en cuenta el artículo 366 de la ley 1819 del 2016.<br><br>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. | Grupo de Acreditación | Liquidación de costos de visita. | VoBo Coordinador<br><br>y firma de Subdirección de Estudios Ambientales. |
| 7  | <b>Pagar la visita de evaluación y presentar comprobante de pago</b><br>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.<br><br>El soporte de pago debe ser enviado al IDEAM a través del correo electrónico de acreditación o radicar en ventanilla del IDEAM.<br><br>El OEC podrá solicitar 30 días adicionales para la realización del mismo.                                                                                                             | Laboratorio /OEC      | Soportes de pago                 |                                                                          |



|                                                                                   |                                        |  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   |  | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        |  | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      |  | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> |  | PÁGINA: 7 DE 31                 |

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE           | REGISTRO                     | PUNTOS DE CONTROL                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 8  | <p><b>Verificar pago realizado.</b><br/>Después de verificar el pago o evidenciar que el OEC no haya realizado el pago, se debe notificar al mismo dicha novedad.</p> <p>Cuando se verifique que el pago fue realizado se procede a la programación de la auditoría.</p> <p>Internamente se realizarán los procedimientos para la emisión de Documento de recaudo de contado o factura, según aplique.</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                                 |
| 9  | <p><b>Programar visita de evaluación</b><br/>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.</p> <p>La información de la programación de la visita de evaluación, incluirá los nombres de los auditores, y 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 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 |
| 10 | <p><b>Enviar plan y cronograma de la evaluación:</b><br/>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   |

|                                                                                   |                                        |  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   |  | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        |  | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      |  | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> |  | PÁGINA: 8 DE 31                 |

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE      | REGISTRO                                                         | PUNTOS DE CONTROL                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 11 | <p><b>Realizar visita de evaluación y presentar informe de hallazgos:</b></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.</p> <p>Se proporcionará al OEC durante la reunión de cierre, el informe que contendrá los hallazgos y conclusiones de la auditoría.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | Evaluador Líder  | <p>Material soporte de auditoría</p> <p>Informe de hallazgos</p> | Entrega de informe de hallazgos después de la evaluación          |
| 12 | <p><b>Enviar informe de Evaluación</b></p> <p>Se hará llegar al OEC un informe de evaluación escrito con los resultados de la auditoría.</p> <p>Durante la auditoría se pueden presentar observaciones y no conformidades; para las observaciones el OEC deberá realizar acciones correctivas y en la próxima auditoría presentar avances de las acciones y para las no conformidades el OEC deberá diligenciar el PAC (Plan de Acciones Correctivas).</p> <p><u>Nota 1:</u> En el evento en el que el informe de auditoría arroje que será necesaria la práctica de una visita para verificar la implementación de las acciones correctivas, se emitirá orden de pago o consignación, de acuerdo con la actividad 5 y S.S..</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  |
| 13 | <p><b>Diligenciar y enviar Plan de acciones correctivas</b></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 <a href="http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental/acreditacion">http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental/acreditacion</a>.</p> <p>Este plan de acciones correctivas deberá ser enviado vía correo electrónico a <a href="mailto:acreditacion@ideam.gov.co">acreditacion@ideam.gov.co</a>, 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 o por correo electrónico |
|    | <p><b>Verificar plan de acciones correctivas</b></p> <p>Revisar el plan de acciones correctivas y enviar los comentarios al OEC, vía correo electrónico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Equipo Evaluador | Plan acciones correctivas                                        | Plan de Acciones Correctivas                                      |



|                                                                                   |                                        |  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   |  | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        |  | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      |  | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> |  | PÁGINA: 9 DE 31                 |

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE      | REGISTRO                                      | PUNTOS DE CONTROL                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 14 | <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>                                                                                                                                                                                             |                  |                                               | revisado por todos los evaluadores                                  |
| 15 | <p><b>Enviar evidencias</b><br/>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>El OEC puede solicitar ampliación de término, hasta por 30 días, para la entrega de las evidencias.</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                             |
| 16 | <p><b>Evaluar evidencias</b><br/>Se realizará la evaluación de las evidencias y se emite informe de seguimiento de acciones correctivas.</p> <p>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, caso en el cual no procede la acreditación.</p> <p><u>Nota 1:</u> Aquellas matrices metodologías/variables, que el OEC no logró 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<br>Coordinador y firma de Subdirección de Estudios Ambientales |

|                                                                                   |                                        |  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   |  | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        |  | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      |  | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> |  | PÁGINA: 10 DE 31                |

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                  | REGISTRO             | PUNTOS DE CONTROL                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | <b>Recibir y Evaluar Pruebas de Evaluación Desempeño</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grupo de Acreditación                                                                        | Pruebas de desempeño | Cuadro de Seguimiento de Ensayos de Aptitud                                                          |
| 18 | <b>Toma de decisión de la acreditación:</b><br>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 M-S-A-P008 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIÓN DE LA ACREDITACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Grupo de Acreditación                                                                        | Resoluciones         | VoBo Coordinador y firma de Subdirección de Estudios Ambientales                                     |
| 19 | <b>Resolución de Acreditación:</b><br>Es el acto administrativo por el cual se concede el otorgamiento, mantenimiento, ampliación, renovación, reducción, suspensión y retiro / terminación de la Acreditación.<br><br>Para su proyección se asignará a un evaluador asistente, posteriormente será revisada por el evaluador líder, el cual la remitirá al abogado para su revisión.<br><br>Luego, el acto administrativo será enviado para VoBo del coordinador y del jefe de la oficina asesora jurídica. La aprobación de la resolución de acreditación es realizada por la Dirección General y notificada por la Secretaría General conforme los procedimientos con los que cuenta el instituto para tal fin.<br><br>Los tiempos previstos para la realización de esta actividad corresponderá a 45 días hábiles.<br><br>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. | Grupo de acreditación<br>Oficina Asesora Jurídica<br>Secretaría General<br>Dirección General | Resoluciones         | VoBo de Coordinador de Grupo de acreditación<br>Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Dirección General |

|                                                                                   |                                        |  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   |  | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        |  | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      |  | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> |  | PÁGINA: 11 DE 31                |

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                                                  | REGISTRO     | PUNTOS DE CONTROL                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | <p><b>Recurso de reposición</b></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>Para ello se realizará la asignación a un evaluador líder, quien remitirá un concepto técnico a través de memorando, el cual será remitido al abogado para la proyección del acto administrativo.</p> <p>Los vistos buenos, aprobación y notificación se realiza conforme lo descrito en la actividad 19.</p> | Grupo de acreditación<br>Oficina Asesora Jurídica<br>Secretaría General<br>Dirección General | Resoluciones | VoBo de Coordinador de Grupo de acreditación<br>Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Dirección General |

#### RESOLUCIÓN No. 0104 de 2022

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE | REGISTRO                                       | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 1  | <p><b>Radicación de documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se seguirá conforme a lo descrito en el artículo 15° de la Resolución 0104 de 2022.</li> <li>El Formulario de Solicitud de Acreditación de OEC se encuentra disponible en la página web del IDEAM <a href="http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental/acreditacion">http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental/acreditacion</a></li> <li>La radicación de los documentos podrá realizarse por medio físico en las instalaciones del IDEAM o electrónico a través del correo del Grupo de Acreditación <a href="mailto:acreditacion@ideam.gov.co">acreditacion@ideam.gov.co</a></li> </ul> | OEC         | Formulario de Solicitud de Acreditación de OEC | No Aplica         | Cuando el OEC requiera el trámite |

|                                                                                   |                                        |  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   |  | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      |  | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> |  | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   |                                        |  | PÁGINA: 12 DE 31                |

| No  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE           | REGISTRO                           | PUNTOS DE CONTROL                  | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| 2   | <b>Evaluación Documental Preliminar y formalización de inicio del trámite:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se seguirá conforme a lo descrito en el artículo 16° de la Resolución 0104 de 2022.</li> <li>Una vez el Instituto verifique que el OEC atendió satisfactoriamente los requerimientos, formalizará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes el oficio de inicio del trámite, este contendrá la información respecto al alcance que será objeto de evaluación y otras consideraciones a que haya lugar. Contra el mencionado oficio no proceden modificaciones, aclaraciones o recursos.</li> <li>La evaluación estará limitada al alcance determinado en el oficio de inicio de trámite.</li> </ul> | Grupo de Acreditación | Oficio de formalización de trámite | P.E.P.<br>P.Y.T.<br>A              | 10 días              |
| 3   | <b>Cobro de la visita de evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el cobro de las visitas de evaluación se seguirá lo descrito en el capítulo II, artículos 17° a 21° de la Resolución No. 0104 de 2022.</li> <li>Para ejecutar esta actividad se requiere de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación y elaboración de liquidación de tiempos de visita</li> <li>Emisión de orden de consignación o pago</li> <li>Verificación de pago realizado por el OEC.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | Grupo de Acreditación | Orden de consignación o pago       | P.E.P.<br>P.Y.T.<br>A              | 5 días               |
| 3.1 | <u>Asignación y elaboración de la cotización:</u><br><br>El Grupo de Acreditación con base en la información contenida en el oficio de formalización de trámite, realiza asignación a uno o varios evaluadores para la proyección y liquidación de tiempos de visita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Grupo de Acreditación | Formato cotización                 | Cuadro en Excel<br>P.E.P.<br>Y.T.A | 5 días               |

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                 | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN | PÁGINA: 13 DE 31                |

| No  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE           | REGISTRO                                   | PUNTOS DE CONTROL                                                | TIEMPOS DE ACTIVIDAD                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2 | <p><u>Emisión de orden de consignación o pago</u></p> <p>La orden de consignación se emite a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF nación, conforme con los procedimientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y las dependencias del ciclo financiero del IDEAM para tal fin.</p> <p>La orden de consignación o pago tiene una vigencia de treinta (30) días contados a partir de la recepción por parte del OEC. El OEC podrá manifestar su inconformidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción. En el caso que se reciban inconformidades, el término para realizar el pago se suspenderá hasta que el Instituto emita la respuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la petición.</p> | Grupo de Acreditación |                                            | Cuadro en Excel P.E.P. Y.T.A                                     | <p>30 días Vigencia de la orden</p> <p>10 días hábiles para responder inconformidades</p> |
| 3.3 | <p><u>Verificación de pago realizado por el OEC</u></p> <p>Una vez recibido el pago, el IDEAM verificará y emitirá la factura electrónica, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</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, para lo cual se seguirán los requisitos relacionados con Contratación Estatal y los particulares que solicite cada entidad.</p>                                                                                                                                              | Grupo de Acreditación | Recibo de Pago                             | Cuadro en Excel P.E.P. Y.T.A                                     | N.A                                                                                       |
| 4   | <p><b>Programación Evaluación de Acreditación</b></p> <p>Todo proceso de evaluación al OEC consta de dos etapas: Etapa 1 - Revisión de información documentada y registros y Etapa 2: Visita de evaluación</p> <p>La programación de la evaluación, incluida la información de los integrantes del equipo evaluador,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Grupo de Acreditación | Correo electrónico o Comunicados Oficiales | VoBo Coordinador y firma de Subdirección de Estudios Ambientales | 20 días                                                                                   |

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                 | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN | PÁGINA: 14 DE 31                |

| No  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE           | REGISTRO                    | PUNTOS DE CONTROL                | TIEMPOS DE ACTIVIDAD                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     | será informada al OEC mediante correo electrónico o comunicación escrita. Con esta información el OEC podrá planificar la compra de los tiquetes para el traslado de los auditores para la realización de la Etapa 2, según sea el caso. El IDEAM ha definido el <b><i>M-S-A-F077 Política de tratamiento de observaciones con relación a la designación del equipo auditor</i></b> , donde los OEC pueden presentar sus comentarios en cuanto a la designación del equipo auditor para el desarrollo de la visita de evaluación de Acreditación.                                                                                                                                                                                     |                       |                             |                                  |                                                                         |
| 4.1 | <p><u>Programación para Acreditación Inicial, Seguimiento, Renovación y Ampliación del alcance acreditado:</u></p> <p>La programación de la Etapa 1 no excederá los veinte (20) días hábiles siguientes a la validación por parte de este Instituto del comprobante de pago allegado por el OEC. El tiempo empleado en esta etapa corresponderá a un (1) día de evaluación del equipo auditor que se realizará de manera remota (Excepción: parágrafo 2º, artículo 24, resolución 104 del 28 de enero de 2022) y medio (0.5) día de consolidación y emisión del informe de la Etapa 1.</p> <p>La Etapa 2 no excederá los treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión por parte de este instituto del informe de la Etapa 1.</p> | Grupo de Acreditación | Correo electrónico / Oficio | Cuadro en Excel de P. E.P.Y. T.A | <p>20 días hábiles para Etapa 1</p> <p>30 días hábiles para Etapa 2</p> |
|     | <p><u>Programación para Visita de Cambio de Instalaciones:</u></p> <p>No se realizará Etapa 1. Para el caso de los laboratorios que como parte de su alcance incluya variables/métodos a desarrollar en las instalaciones permanentes del laboratorio, será necesario realizar una visita de evaluación (Etapa 2). Los OEC en los que su alcance solamente incluya variables/métodos de Muestreo y/o ensayos in situ, no serán objeto de una visita de evaluación (Etapa 2).</p>                                                                                                                                                                                                                                                      | Grupo de Acreditación | Correo electrónico / Oficio | Cuadro en Excel de P. E.P.Y. T.A |                                                                         |
| 4.2 | <u>Programación para las visitas de verificación de acciones correctivas, y visitas extraordinarias</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                             |                                  |                                                                         |



|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                 | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN | PÁGINA: 15 DE 31                |

| No  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE           | REGISTRO                         | PUNTOS DE CONTROL                | TIEMPOS DE ACTIVIDAD                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | No se desarrollará la Etapa 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                  |                                  |                                                                                                                                                                   |
| 4.3 | <p><u>Reprogramación de Evaluaciones:</u></p> <p>Una vez programada y comunicada oficialmente por parte del IDEAM la visita de evaluación, únicamente de considerarlo necesario se podrá aplazar y/o reprogramar la realización de la Etapa 1 o Etapa 2, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procesos de Acreditación Inicial o Ampliación: El OEC podrá solicitar, voluntariamente, por escrito y por una (1) sola vez el aplazamiento y/o reprogramación de realización de la Etapa 1 o de la Etapa 2, justificando técnicamente los motivos de dicho requerimiento, dentro de los cinco (5) días posteriores a la comunicación Oficial. El aplazamiento máximo será de dos (2) meses y la reprogramación se realizará de común acuerdo con el OEC. Transcurrido este tiempo y de no llevarse a cabo la misma, el IDEAM declarará desistimiento del trámite mediante un oficio informando la finalización del trámite, y procederá con la devolución del 80% del valor pagado por dicho concepto según lo establecido en el artículo 366 de la Ley 1819 de 2016 o la que modifique o sustituya. De continuar interesado en la acreditación, el OEC deberá iniciar nuevamente el trámite para su otorgamiento.</li> <li>○ Procesos de Seguimiento o Renovación de la Acreditación y/o Cambio de instalaciones: Solo se podrá Aplazar o Reprogramar la realización de la Etapa 1 o de la Etapa 2, por una (1) sola vez, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito. El tiempo máximo de aplazamiento es de treinta (30) días hábiles y la reprogramación se realizará de común acuerdo con el OEC. En caso tal que el OEC no realice la visita de evaluación en la nueva fecha programada, el Instituto declarará desistimiento del trámite y dará por terminada la acreditación del OEC</li> </ul> | Grupo de Acreditación | Solicitud por escrito por el OEC | Cuadro en Excel de P. E.P.Y. T.A | <p>Aplazamiento máximo 2 meses para auditorías iniciales y ampliaciones de la acreditación</p> <p>30 días hábiles para auditorías de seguimiento y renovación</p> |

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                 | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN | PÁGINA: 16 DE 31                |

| No  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                 | REGISTRO                        | PUNTOS DE CONTROL                                                    | TIEMPOS DE ACTIVIDAD                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|     | mediante la emisión del respectivo Acto Administrativo, y procederá con la devolución del 80% del valor pagado por dicho concepto según lo establecido en el artículo 366 de la Ley 1819 de 2016 o la que modifique o sustituya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                                 |                                                                      |                                       |
| 5   | <p><b>Etapas 1 - Revisión de información documentada y registros</b></p> <p>En la página web del instituto <a href="http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental/acreditacion">http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental/acreditacion</a>, el OEC podrá descargar el formato <b>M-S-A-F079 Lista de chequeo etapa 1 y etapa 2 según NTC ISO/IEC 17025:2017</b> el cual contiene los documentos requeridos para el desarrollo de la etapa 1</p>                                                                                                                                               | Laboratorio de ensayo u OEC | Listado de chequeo              | Radicalización de Documentación<br><br>Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | Sujeto a Programación                 |
| 5.1 | <p><u>Envío de información documentada y registros.</u></p> <p>Una vez el OEC sea notificado con las fechas para el desarrollo de la Etapa 1, deberá enviar al IDEAM, por única vez, ya sea de manera física (medios magnéticos tales como USB, Discos Duros, entre otros) o al correo electrónico <a href="mailto:acreditacion@ideam.gov.co">acreditacion@ideam.gov.co</a>, la totalidad de los documentos previamente requeridos para esta etapa, con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada para la Etapa 1.</p>                                                                                | Laboratorio de ensayo u OEC | Listado de chequeo y evidencias | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A                                        | 5 días antes del inicio de la Etapa 1 |
| 5.2 | <p><u>Revisión del Sistema de Gestión y Alcance de Acreditación</u></p> <p>Teniendo en cuenta la distribución informada por el evaluador líder mediante comunicación electrónica, durante la Etapa 1, el equipo evaluador deberá verificar en un término de un (1) día que el OEC cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos, políticas, objetivos o registros mínimos requeridos en el formato <b>M-S-A-F079 Lista de chequeo etapa 1 y etapa 2 según NTC ISO/IEC 17025:2017</b>.</li> <li>Propuesta del Plan de participación en ensayos de aptitud para todo el alcance solicitado. Todo</li> </ul> | Equipo Evaluador            | Listado de chequeo y evidencias | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A                                        | 1.5 días                              |

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                 | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN | PÁGINA: 17 DE 31                |

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------------|----------------------|
|    | <p>laboratorio interesado en obtener y mantener la acreditación otorgada por el IDEAM, deberá presentar los resultados de los ensayos de aptitud para las matrices/variables/métodos definidas en su alcance teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 66° al 78° de la Resolución 0104 de 2022 y el documento <b><i>M-S-A-F077 Política participación y presentación de ensayos de aptitud</i></b></p> <p>El formato <b><i>M-S-A-F079 Lista de chequeo etapa 1 y etapa 2 según NTC ISO/IEC 17025:2017</i></b>, debe ser diligenciado totalmente y entregado al evaluador líder al finalizar el día de evaluación de la Etapa 1. Posterior a la recepción de las conclusiones del equipo evaluador, el evaluador líder cuenta con medio (0.5) día hábil para consolidar los hallazgos y emitir el informe de la etapa 1, donde se incluye el concepto con relación a proceder o no con la Etapa 2, para ello se pueden presentar los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el caso que el equipo evaluador determine que el OEC procede a continuar con la Etapa 2 y no se presentaron hallazgos, el auditor líder generará un informe final de la etapa 1 indicando la decisión final de proceder a la etapa 2.</li> <li>2. En el caso que el equipo evaluador determine que el OEC procede a continuar con la Etapa 2 y se presentaron hallazgos, el auditor líder generará un informe final de la etapa 1 indicando la decisión final de proceder a la etapa 2, además de los hallazgos detectados durante la mencionada etapa.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Los hallazgos detectados en la Etapa 1, podrán ser confirmados o unificados en el informe de hallazgos generado en la Etapa 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. En el caso que el equipo evaluador determine que hay hallazgos que no permite proceder a la Etapa 2, el auditor líder generará un oficio requiriendo la</li> </ol> |             |          |                   |                      |

|                                                                                   |                                        |  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   |  | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        |  | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      |  | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> |  | PÁGINA: 18 DE 31                |

| No  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE     | REGISTRO             | PUNTOS DE CONTROL                      | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|----------------------------------------|----------------------|
|     | información faltante al OEC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                      |                                        |                      |
| 5.3 | <b><u>Emisión de Informe de Etapa 1</u></b><br>El informe será remitido por escrito al OEC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desarrollo de la etapa 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Grupo Evaluador | Oficio               | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A          | 5 días hábiles       |
| 6   | <b>Subsanar Hallazgos de la Etapa 1</b><br>Después de recibido el informe de la etapa 1 con los hallazgos a subsanar. El OEC contará con un término de <u>treinta (30) días calendario</u> , para subsanar y entregar al IDEAM, por única vez, ya sea de manera física (medios magnéticos tales como USB, Discos Duros, entre otros) o al correo electrónico <a href="mailto:acreditacion@ideam.gov.co">acreditacion@ideam.gov.co</a> , la totalidad de las evidencias sobre la implementación mínima de su sistema de gestión.<br><br>En caso de no cumplir con el término establecido para allegar las evidencias se entenderá por desistido el trámite y se emitirá el oficio correspondiente.                                            | OEC             | Evidencias           | Radica do de Recep ción de Eviden cias | 30 días calendario   |
| 7   | <b>Revisión de la Evidencias para Subsanar los Hallazgos de la Etapa 1 y emisión del informe Final</b><br>El equipo evaluador contará con el término de medio (0.5) día hábil para verificar y establecer si el OEC cumple con el término establecido (treinta (30) días calendario), subsana y entrega, las evidencias sobre la implementación mínima del sistema de gestión. En caso de no cumplirlo, se entenderá por desistido el trámite y se emitirá por parte del IDEAM el oficio correspondiente.<br><br>Si la información requerida se encuentra completa se procederá a continuar con la Etapa 2.<br><br><b>Nota:</b> La información revisada durante la etapa 1 podrá ser objeto de verificación y evaluación durante la etapa 2. | Grupo Evaluador | Oficio desistimiento | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A          | 0,5 día hábil        |

|                                                                                   |                                 |  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   |  | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      |  | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN |  | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   |                                 |  | PÁGINA: 19 DE 31                |

| No  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE               | REGISTRO                                                                                                                   | PUNTOS DE CONTROL                                        | TIEMPOS DE ACTIVIDAD                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 8   | <b>Etapla 2: Visita de evaluación.</b> La Etapa 2 no excederá los treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión por parte de éste Instituto del informe generado de la Etapa 1. (artículo 25º)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grupo de Acreditación     | Informe Etapa 1                                                                                                            | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A                            | 30 días hábiles                                                 |
| 8.1 | <u>Remisión de plan y cronograma:</u><br><br>El evaluador líder, debe mantener comunicación con el OEC y enviar plan y cronograma de auditoría a través de correo electrónico con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la visita. El plan de evaluación contendrá los criterios que permitan evaluar la competencia según el alcance del laboratorio, la fecha de realización de la evaluación, tiempo disponible, reuniones del equipo evaluador y será de obligatorio cumplimiento. El plan de evaluación debe incluir el cronograma de las testificaciones de acuerdo con el tipo de evaluación y el alcance de acreditación del OEC.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Líder del Grupo Evaluador | Plan y Cronograma                                                                                                          | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A                            | 5 días hábiles con antelación a la fecha de inicio de la visita |
| 8.2 | <u>Realizar visita de evaluación y presentar informe de hallazgos:</u><br><br>Durante la visita se evaluarán todos los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 en la versión vigente, como el cumplimiento de lineamientos definidos en los documentos <b><i>M-S-A-F077 Política de Equipamiento, M-S-A-F077 Política de Participación y Presentación de Ensayos de Aptitud, M-S-A-F078 Lineamientos Generales para la Acreditación de Laboratorios y M-S-A-M002 Manual Uso del Símbolo IDEAM – Grupo de Acreditación.</i></b> El OEC deberá disponer de la logística necesaria para permitir el atestiguamiento de todos los ensayos y/o toma de muestras solicitadas en el alcance de la acreditación.<br><br>Las actividades de la visita de evaluación son las siguientes:<br><br>1. Reunión de apertura: La reunión es presidida por el Evaluador Líder e incluye al menos los siguientes puntos: Confirmar plan y cronograma de evaluación, | Evaluador Líder           | Acta de reunión de apertura<br><br>Material soporte de auditoría<br><br>Acta de Reunión de Cierre<br><br>Informe hallazgos | Entrega de informe de hallazgos después de la evaluación | Tiempo definido en la programación                              |

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                 | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN | PÁGINA: 20 DE 31                |

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------------|----------------------|
|    | <p>confirmación del alcance de la acreditación, presentación del equipo evaluador y miembros del OEC, compromiso entre las partes sobre la realización de todas las actividades, entre otras.</p> <p>En el formato <b><i>M-S-A-F035 Acta de reunión de apertura</i></b>, se registra la asistencia de las personas a la reunión.</p> <p>2. Atestiguamiento: Recopilación de la información por parte del Equipo Evaluador, puede incluir, pero no limitarse a entrevistas con el personal involucrado, testificación de ensayos y muestreo, revisión de documentos y registros, entre otros. Lo anterior para obtener evidencias objetivas que determinen la competencia del OEC a través de la conformidad con la normativa y los requisitos aplicables al alcance para el cual ha solicitado la acreditación. Durante la evaluación de la etapa 2 se verificará la información pendiente de la etapa 1, la totalidad de los numerales y requisitos especificados en el plan y cronograma y el cumplimiento de los criterios definidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Política de equipamiento</li> <li>○ Política participación y presentación de ensayos de aptitud</li> <li>○ Lineamientos generales para la acreditación de laboratorios.</li> <li>○ Manual uso del símbolo IDEAM – Grupo de Acreditación</li> </ul> <p>3. Reunión de evaluadores: En este espacio el equipo evaluador se reúne para revisar los hallazgos (fortalezas, no conformidades, y oportunidades de mejora) de la evaluación y acordar las conclusiones de la misma las cuáles se registran en <b><i>M-S-A-F010 Informe de hallazgos de evaluación In situ a organismos de evaluación de la conformidad – OEC.</i></b></p> <p>4. Reunión de cierre: La reunión es presidida por el Evaluador Líder e incluye al menos los siguientes</p> |             |          |                   |                      |

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                 | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN | PÁGINA: 21 DE 31                |

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------------|----------------------|
|    | <p>puntos: presentación de los hallazgos y conclusiones de la evaluación, explicación sobre las acciones posteriores tales como implementación y revisión de las acciones correctivas, entre otras. Se proporcionará al OEC durante la reunión de cierre, el informe que contendrá los hallazgos y los resultados de la auditoría. el cual debe ser firmado por el representante legal del OEC. Al igual que para la reunión de apertura, en la reunión de cierre se lleva el registro de los asistentes en el formato <b>M-S-A-F036 Acta de reunión de cierre.</b></p> <p>Durante la visita de evaluación el OEC podrá solicitar el ajuste del alcance en el sentido de retirar variables/métodos, mediante un comunicado escrito al Grupo de Acreditación, debidamente firmada por el representante legal o quien haga sus veces, antes de llevarse a cabo la reunión de cierre de la visita de evaluación. No se permitirá la adición de nuevas sedes, matrices, variables, métodos o equipos, que no correspondan al alcance definido en el oficio de Inicio de trámite y cotización. Las variables y métodos no presentados por el OEC durante la evaluación se entenderán como retirados del alcance y serán consignados en el informe de visita en ese mismo sentido.</p> <p>En caso que alguna de las actividades no pueda realizarse de manera oportuna, el Líder del equipo evaluador podrá tomar la decisión de continuar o suspender la evaluación. Si por motivos de fuerza mayor, por actuaciones del OEC que pongan en riesgo la integridad del equipo evaluador o si el OEC proporciona información falsa, retiene u oculta información requerida, el IDEAM se reserva el derecho de comunicar al OEC la reprogramación en un término máximo de treinta (30) días hábiles la continuación de la visita de evaluación. En caso de incurrir en gastos adicionales, éstos serán asumidos por el OEC.</p> |             |          |                   |                      |



|                                                                                   |                                 |  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   |  | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      |  | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN |  | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   |                                 |  | PÁGINA: 22 DE 31                |

| No  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                | REGISTRO                     | PUNTOS DE CONTROL                                                | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 8.3 | <p><u>Elaboración de Informe de Evaluación</u></p> <p>Como resultado de la visita de evaluación ya sea de acreditación inicial, seguimiento, renovación, cambio de instalaciones, ampliación del alcance o evaluación extraordinaria, el IDEAM hará llegar al OEC el informe de visita con los resultados de la auditoría y el alcance evaluado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la terminación de la reunión de cierre. El informe se elabora en el formato <b>M-S-A-F009 Informe de Evaluación a OEC</b></p> <p>Si el informe de visita de evaluación difiere de los resultados entregados en la reunión de cierre, el OEC deberá informar las diferencias identificadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción. El IDEAM responderá dicha solicitud dentro de los diez (10) días hábiles posteriores.</p> <p>Durante la visita de evaluación se pueden presentar tres tipos de hallazgos, fortalezas, oportunidades de mejora y no conformidades; para el caso de las oportunidades de mejora, el IDEAM revisará en la siguiente visita de evaluación el tratamiento y gestión realizada por parte del OEC y para las no conformidades el OEC deberá diligenciar el PAC (Plan de Acciones Correctivas) en su versión vigente, de acuerdo a lo descrito en el artículo 30º de la Resolución 0104 de 2022.</p> | Evaluador Líder            | Informe de visita in situ    | VoBo Coordinador y firma de Subdirección de Estudios Ambientales | 5 días               |
| 9   | <p><b>Respuesta a no conformidades - Plan de acciones correctivas</b></p> <p>El OEC deberá enviar diligenciado el PAC (plan de acciones correctivas) en el formato <b>M-S-A-F002 Revisión del Plan de Acción para el Cierre de no conformidades de los OEC</b> que se encuentra disponible en la página web del Instituto <a href="http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental/acreditacion">http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental/acreditacion</a> dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización de la reunión de cierre.</p> <p>Este plan de acciones correctivas deberá ser enviado vía correo electrónico a <a href="mailto:acreditacion@ideam.gov.co">acreditacion@ideam.gov.co</a>, con</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Laboratorio de ensayo /OEC | Plan de acciones correctivas | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A                                    | 7 días               |

|                                                                                   |                                        |  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   |  | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        |  | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      |  | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> |  | PÁGINA: 23 DE 31                |

| No   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                 | REGISTRO                  | PUNTOS DE CONTROL                                               | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|
|      | <p>copia al evaluador líder, para que sea radicado en el expediente correspondiente.</p> <p>En caso que el OEC no remita al IDEAM el plan de acciones correctivas dentro del plazo estipulado en el presente artículo, el término (45 días hábiles) para la presentación de la totalidad de las evidencias de implementación de acciones correctivas para dar cierre a las no conformidades, iniciará el día hábil siguiente a la finalización de la reunión de cierre (artículos 32º)</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                           |                                                                 |                      |
| 10   | <p><b>Revisión de plan de acciones correctivas</b></p> <p>El Equipo Evaluador deberá revisar el plan de acciones correctivas dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción. Los comentarios al OEC, vía correo electrónico. (Artículo 31º)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Equipo Evaluador            | Plan acciones correctivas | Plan de Acciones Correctivas revisado por todos los evaluadores | 5 días               |
| 11   | <p><b>Enviar evidencias</b></p> <p>Las evidencias deben ser entregadas en físico o medio magnético, o por correo electrónico <a href="mailto:acreditacion@ideam.gov.co">acreditacion@ideam.gov.co</a> por una única vez, en ventanilla de correspondencia de la sede central del IDEAM, en horario definido para la atención al público. la totalidad de las evidencias de la implementación de acciones correctivas ordenadas por cada no conformidad, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes al envío del Plan de Acciones Correctivas revisado por parte del equipo evaluador del que trata el artículo 31º La no radicación de evidencias por parte del OEC se entenderá como desistimiento por parte del mismo.</p> | Laboratorio de Ensayo / OEC | Evidencias para cierre    | Evidencias recibidas de manera correcta                         | 45 días              |
| 11.1 | <p><u>Ampliación del Término.</u></p> <p>Si el OEC considera que el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles establecido le es insuficiente, deberá allegar una solicitud escrita de ampliación al correo electrónico <a href="mailto:acreditacion@ideam.gov.co">acreditacion@ideam.gov.co</a>, con al menos diez (10) días hábiles previos al vencimiento, justificando técnicamente los motivos de la petición. Si la solicitud de ampliación no</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Laboratorio de Ensayo/OEC   | Solicitud escrita         | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A                                   |                      |

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                 | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN | PÁGINA: 24 DE 31                |

| No   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE      | REGISTRO                           | PUNTOS DE CONTROL             | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
|      | es realizada con el cumplimiento de este término, la misma no será procedente. El IDEAM evaluará la justificación realizada por el OEC y dado el caso, comunicará una ampliación de quince (15) a treinta (30) días hábiles para la presentación de la totalidad de las evidencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                    |                               |                      |
| 12   | <b>Evaluación y Conclusión de las Evidencias</b><br>El equipo evaluador contará con un término máximo de veinte (20) días hábiles para realizar la revisión de las evidencias y radicar un oficio en el cual se podrá informar requerir una de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conformidad total frente a los hallazgos</li> <li>○ Requerimiento de información adicional</li> <li>○ Visita de verificación de Acciones Correctivas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    | Equipo Evaluador | Oficio                             | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | 20 Días hábiles      |
| 12.1 | <u>Conformidad total frente a los hallazgos</u><br><br>En el caso que el equipo evaluador considere que las evidencias presentadas por el OEC, son suficientes para el cierre de todas las no conformidades detectadas se emitirá un oficio informando la finalización de la revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Evaluador Líder  | Oficio                             | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | 20 días hábiles      |
| 12.2 | <u>Requerimiento de información adicional</u><br><br>Cuando las evidencias presentadas por el OEC, no se consideren suficientes para el cierre de las no conformidades detectadas, se requerirá mediante oficio y por una única vez, información adicional para aquellas no conformidades pendientes. El OEC deberá radicar ante este Instituto dicha información dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de dicho requerimiento. Una vez radicadas las evidencias por parte del OEC ante el IDEAM, el equipo evaluador contará con un término máximo de siete (7) días hábiles más para realizar la revisión de dichas evidencias y radicar el respectivo oficio informando la finalización de la revisión. | Evaluador Líder  | Oficio                             | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | 20 días hábiles      |
| 12.3 | <u>Visita de Verificación de Acciones Correctivas:</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Evaluador Líder  | Solicitud de Visita de Verificació | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T.   |                      |

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                 | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN | PÁGINA: 25 DE 31                |

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE            | REGISTRO                  | PUNTOS DE CONTROL             | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------|
|    | <p>Cuando las evidencias allegadas por el OEC, no permitan la verificación de la implementación eficaz de las acciones correctivas, el evaluador líder solicitará la aprobación de la visita de Verificación de Acciones Correctivas en el formato de <b>M-S-A -F082 Solicitud de Visita de Verificación de Acciones Correctivas</b> a la Coordinación del Grupo de Acreditación, quien convocará o a quien delegue, un Comité Técnico para determinar la procedencia de la visita de acciones correctivas. La decisión del Comité se registra en este mismo formato y así proceder al proceso de cotización dado el caso. Si la visita de verificación de acciones correctivas procede, el IDEAM la requerirá por única vez, para lo cual se seguirá lo establecido en los artículos 17°, 20°, 21° y 25° de la Resolución 0104 de 2022. Durante la visita de verificación de acciones correctivas solamente se evaluará la implementación de las acciones correctivas propuestas por el OEC</p> <p>Una vez finalizada la visita de verificación de acciones correctivas, el IDEAM dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, emitirá un oficio informando la finalización de la revisión, la cual se elaborará en la plantilla establecida en el Drive</p> |                        | n de Acciones Correctivas | A                             |                      |
| 13 | <p><b>Emisión de Oficio de finalización de revisión de evidencias</b></p> <p>Una vez finalizada la visita de verificación de acciones correctivas, el IDEAM dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, emitirá un oficio informando la finalización de la revisión. Para esta actividad se tomará la plantilla correspondiente ubicada en el DRIVE. Después de emitido el oficio a través del cual se informa la finalización de la revisión de las evidencias allegadas no se aceptarán documentos, registros, argumentos o evidencias adicionales</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Evaluador Líder        | Oficio                    | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | 5 días hábiles       |
|    | <p><b>Decisión al trámite de Acreditación</b></p> <p>Una vez emitido el oficio de finalización de revisión de evidencias o el Informe de Visita de Evaluación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Comité de Acreditación | Acta de Comité            | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | 5 días hábiles       |

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                 | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN | PÁGINA: 26 DE 31                |

| No   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                  | REGISTRO       | PUNTOS DE CONTROL             | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|----------------------|
| 14   | establecido en el artículo 29°, para los casos en los cuales no se generaron no conformidades, el Comité de Acreditación contará con cinco (5) días hábiles para tomar la decisión sobre otorgar, mantener, ampliar, reducir, renovar, suspender y terminar la acreditación, según el documento <b><i>M-S-A-P008 Procedimiento para la toma de decisión de la acreditación.</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |                |                               |                      |
| 14.1 | <p><u>Del otorgamiento de la acreditación</u></p> <p>Para el otorgamiento de la acreditación, se tendrán en cuenta los resultados obtenidos de la revisión de evidencias o el Informe de visita de evaluación, de los que tratan los artículos 29° y 33° de la Resolución 0104 de 2022, así como, la evaluación y seguimiento de los ensayos de aptitud aplicables de conformidad con lo establecido en el Título VIII de la presente Resolución.</p> <p>Las matrices, variables o métodos para las que el OEC no presente resultados satisfactorios vigentes de los ensayos de aptitud o no cierre satisfactoriamente las no conformidades establecidas en el Oficio de Finalización de Revisión de Acciones Correctivas, no serán objeto de otorgamiento de la acreditación.</p> | Comité de Acreditación                                                       | Acta de Comité | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | 5 días hábiles       |
| 14.2 | <p><u>Expedición del acto administrativo.</u></p> <p>El Instituto expedirá dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, el Acto Administrativo mediante la cual se toma la decisión de fondo respecto al proceso de Acreditación. El Acto Administrativo al que se hace referencia en el presente artículo se notificará de acuerdo a los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grupo de Acreditación<br>Secretaría General<br>Jurídica<br>Dirección General | Resolución     | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | 15 días hábiles      |

|                                                                                   |                                        |  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   |  | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        |  | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      |  | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> |  | PÁGINA: 27 DE 31                |

| No   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                 | REGISTRO                     | PUNTOS DE CONTROL             | TIEMPOS DE ACTIVIDAD                                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 14.3 | <u>Recurso de reposición:</u><br><br>Contra el Acto Administrativo por el cual se otorga, renueva, amplía, reduce, suspende o retira/termina la acreditación, procede el recurso de reposición en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se seguirá lo estipulado en el artículo 40º Comité de Recurso de Reposición de la resolución 0104 de 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Grupo de Acreditación       | Resolución                   | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo |
| 15   | <b>Auditorías de seguimiento, ampliación, renovación de la acreditación y cambio de instalaciones.</b><br><br>La resolución 0104 de 2022 ha definido los criterios para la realización de dichas actividades como se describe a continuación:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NA                          | NA                           | NA                            | NA                                                                        |
| 15.1 | <u>Seguimiento a la acreditación</u><br><br>Con el fin de verificar que las condiciones con las cuales se otorgó la acreditación se mantengan y conserven, el Instituto realizará una visita de seguimiento máximo a los veinticuatro (24) meses de haberse otorgado la acreditación. Para esto, el OEC deberá solicitar la visita de seguimiento durante los meses doce (12) a catorce (14) de haberse otorgado o renovado la acreditación. La solicitud de seguimiento de la acreditación deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º de la resolución 0104 de 2022.<br><br>De conformidad con el objeto de la visita de seguimiento de la acreditación y en el evento en el que el OEC no cierre satisfactoriamente las no conformidades que puedan generarse o no presente durante la visita la totalidad de las variables/métodos/equipos objeto de seguimiento, el IDEAM emitirá un Acto Administrativo en el cual se reducirá el alcance.<br><br>En el evento en que el OEC de cierre total a las no conformidades de acuerdo el oficio de finalización, el IDEAM emitirá un auto de seguimiento de la acreditación, | Laboratorio de Ensayo / OEC | Solicitud de la acreditación | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | Mes 12 a 14 de haberse otorgado o renovado la acreditación                |

|                                                                                   |                                        |  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   |  | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        |  | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      |  | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> |  | PÁGINA: 28 DE 31                |

| No   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                 | REGISTRO                     | PUNTOS DE CONTROL             | TIEMPOS DE ACTIVIDAD                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|      | en virtud del cual, la entidad acreditadora, da por terminado el trámite de seguimiento y asegura que el OEC, cumple con las condiciones de la Resolución que le otorgó la acreditación. Contra el auto de seguimiento no procede recurso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                              |                               |                                                                          |
| 15.2 | <p><u>Ampliación de la acreditación</u></p> <p>Una vez acreditado, todo OEC podrá solicitar al Instituto, ampliación de su alcance dentro de los siguientes treinta y seis (36) meses de haber sido otorgada o renovada su acreditación a fin de incluir matrices, variables, métodos y/o equipos; para lo cual, será necesaria una visita de evaluación y se deberá seguir lo establecido en los artículos 14º al 37º de la Resolución 0104 de 2022.</p> <p>Si el OEC solicita una ampliación durante los meses 1 al 15 de obtener su acreditación, el alcance del trámite de la ampliación deberá hacer parte del respectivo proceso de seguimiento de la acreditación</p> <p>Si el OEC solicita una ampliación durante los meses 16 al 18 de obtener su acreditación, el trámite de ampliación será unificado con el respectivo proceso de seguimiento de la acreditación.</p> <p>La vigencia del Acto Administrativo de ampliación de la acreditación, será la misma que la concedida en el Acto Administrativo que otorgó o renovó la acreditación al OEC.</p> | Laboratorio de Ensayo / OEC | Solicitud de la acreditación | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | Dentro de los 36 meses de haber sido otorgado o renovado la acreditación |
| 15.3 | <p><u>Renovación de la acreditación</u></p> <p>Todo OEC acreditado deberá solicitar al IDEAM visita de evaluación para la renovación de la acreditación entre los meses once (11) y nueve (9) anteriores al vencimiento de la acreditación, mediante la radicación de los documentos señalados en el artículo 14º de la Resolución 0104 de 2022. En el evento que el OEC no allegue la solicitud de renovación en los términos que indica el presente artículo, se dará continuidad con el proceso so pena de culminar el mismo de manera posterior al vencimiento de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Laboratorio de Ensayo / OEC | Solicitud de Acreditación    | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | Entre los meses 11 y 9 anteriores al vencimiento de la acreditación      |



|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                 | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | TIPO DEL PROCESO: MISIONAL      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN | PÁGINA: 29 DE 31                |

| No   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                 | REGISTRO                 | PUNTOS DE CONTROL             | TIEMPOS DE ACTIVIDAD                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
|      | la acreditación, caso en el cual se expedirá Acto Administrativo motivado para acreditación inicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                          |                               |                                      |
| 15.4 | <p><u>Cambio de Instalaciones</u></p> <p>En el evento en el que el OEC, durante la vigencia de su acreditación, realice el cambio de cualquiera de las instalaciones cubiertas por el alcance, deberá notificar por escrito al IDEAM dentro de los diez (10) días posteriores a su ocurrencia y solicitar la visita por cambio de instalaciones. Los OEC en los que su alcance solamente incluya variables/métodos de muestreo y/o ensayos in situ, deberán notificar por escrito al IDEAM dentro de los diez (10) días siguientes a su ocurrencia, y no serán objeto de una visita de evaluación.</p> <p>Para efectos de la ejecución del trámite de cambio de instalaciones no se realizará la Etapa 1 – Revisión de información documentada y registros descrita en el artículo 24° de la Resolución 0104 de 2022, razón por la cual no se permitirá la ampliación del alcance de acreditación del OEC.</p> <p>Para efectos de la ejecución del trámite de cambio de instalaciones, se seguirá lo establecido en los artículos 16° al 23° y 26° al 35° de la Resolución 0104 de 2022.</p> <p>La vigencia del Acto Administrativo por cambio de instalaciones, será la misma que la concedida en el Acto Administrativo que otorgó o renovó la acreditación al OEC.</p> | Laboratorio de Ensayo / OEC | Notificación por escrito | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | 10 días posteriores de su ocurrencia |
| 16   | <p><b>Desistimiento, suspensión, reducción y terminación de la acreditación.</b></p> <p>La Resolución 0104 de 2022 en los artículos 55° al 64° define los causales que puede generar el desistimiento, suspensión, reducción y terminación de la acreditación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Laboratorio de Ensayo / OEC | Acto Administrativo      | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A |                                      |

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> | PÁGINA: 30 DE 31                |

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                      | REGISTRO                            | PUNTOS DE CONTROL             | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 17 | <b>Cesión de la acreditación</b><br><br>En el evento en que el OEC requiera ceder su Acreditación, deberá dar aviso previo al IDEAM quien se pronunciará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Para esto, el OEC deberá presentar ante el Instituto los documentos requeridos en el artículo 65° de la Resolución 0104 de 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Laboratorio de Ensayo / OEC                      | Solicitud por escrito               | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A | 15 días hábiles      |
| 18 | <b>Inspección, Vigilancia y Control</b><br><br>IDEAM podrá realizar actividades para la inspección, vigilancia y control del cumplimiento continuo de los requisitos de acreditación por parte del OEC acreditado, según se determina en el artículo 79° al 86° de la Resolución 0104 de 2022. Estas actividades incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evaluaciones extraordinarias</li> <li>○ Requerimientos a los OEC para proporcionar documentos, registros o información adicional sobre el estado actual de su acreditación.</li> <li>○ Seguimiento al desempeño del OEC tales como los resultados en la participación en ensayos de aptitud.</li> </ul> | Grupo de Acreditación y demás Partes Interesadas | Solicitud de las partes interesadas | Cuadro en Excel P. E.P.Y.T. A |                      |

## 6. 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    |

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN</b>   | CÓDIGO: SAL-P002                |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 008                    |
|                                                                                   | <b>TIPO DEL PROCESO: MISIONAL</b>      | FECHA DE EMISIÓN:<br>07/07/2025 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN</b> | PÁGINA: 31 DE 31                |

|     |            |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 005 | 7/12/2021  | 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. |
| 006 | 28/07/2022 | Cambio de código por reasignación del Grupo de Acreditación al proceso de Servicios                                                                                                                                                                     |
| 007 | 30/09/2022 | Actualización del procedimiento con relación a las actividades descritas en la Resolución 0104 de 2022 y las nuevas directrices definidas en el Grupo de Acreditación                                                                                   |
| 008 | 07/07/2025 | Se actualiza el Formato de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de M-S-A-P002 a SAL-P002.    |

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                               |                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ELABORÓ:</b></p> <p>Johana Criollo-Andrea Fuertes-<br/>Marián Hernández – Diana<br/>Cardona –Diana Cuarán- Juan<br/>Manuel Zambrano – Nydia Torres</p> <p><b>Contratistas Grupo<br/>Acreditación</b></p> | <p><b>REVISÓ</b></p> <p>Leonardo Alfredo Pineda Pardo</p> <p><b>Coordinador Grupo de<br/>Acreditación de Laboratorios</b></p> | <p><b>APROBÓ:</b></p> <p>Leonardo Alfredo Pineda Pardo</p> <p><b>Coordinador Grupo de<br/>Acreditación de Laboratorios</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|