

	Servicios - Acreditación de Laboratorios Procedimiento de Acreditación	Código: SAL-P002 Versión:09 Fecha: 18/08/2026
--	--	--

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 Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC y otras disposiciones con relacionadas con los requisitos de la acreditación.

3. 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).
- **Desistimiento:** Modo de terminación del proceso o trámite iniciado por abandono de este o falta de acción del interesado.
- **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 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).

	Servicios - Acreditación de Laboratorios Procedimiento de Acreditación	Código: SAL-P002 Versión:09 Fecha: 18/08/2026
--	--	--

- **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. Siglas

- **OEC:** Organismo de Evaluación de la Conformidad.
- **EDP:** Evaluación Documental Preliminar.
- **PAC:** Plan de Acciones Correctivas.
- **VAC:** Verificación Acciones Correctivas
- **TRD:** Tablas de retención documental.
- **GGD:** Grupo de Gestión Documental.

5. 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. 0104 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”.
- **Política de equipamiento.** Documento que tiene como objetivo establecer la Política y los lineamientos que en virtud del artículo 9° de la Resolución 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.

	Servicios - Acreditación de Laboratorios Procedimiento de Acreditación	Código: SAL-P002 Versión:09 Fecha: 18/08/2026
--	--	--

- **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 0104 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 0104 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 de imagen – acreditación de laboratorios.** 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.

6. Líder del procedimiento

El presente procedimiento está liderado por el Coordinador del Grupo de Acreditación.

7. Políticas de Operación

- 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.

	Servicios - Acreditación de Laboratorios Procedimiento de Acreditación	Código: SAL-P002 Versión:09 Fecha: 18/08/2026
--	--	--

- Manual de imagen – acreditación de laboratorios.

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 acreditación, 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 que el OEC no cierre las no conformidades relacionadas con al menos uno de los requisitos transversales establecidos en los lineamientos o directrices de acreditación adoptados por el IDEAM, se negará el otorgamiento, la ampliación o la renovación de la acreditación; y, cuando esta situación se presente durante la visita de seguimiento a la acreditación, la visita de verificación de acciones correctivas derivada de esta o la visita por cambio de instalaciones, se suspenderá todo el alcance de la acreditación del OEC.
 - En relación con los ensayos de aptitud, las matrices, variables, métodos o equipos para los cuales el OEC no presente resultados satisfactorios

vigentes, no haya participado en 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 ni de mantenimiento de la acreditación; en consecuencia, dichas variables no se incluirán en el alcance de la acreditación o, de ser el caso, serán retiradas del mismo.

- 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 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 lo referente a las comunicaciones oficiales externas, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento GD-P001 "Procedimiento para la Administración de las Comunicaciones Oficiales". Así mismo, se deberá incluir en el expediente, conforme a la TRD, la comunicación en formato PDF/A firmada, junto con los anexos indicados en la misma, si los hubiere. Una vez gestionada la comunicación de salida, debe ser enviada a ventanilla única de salida VUS (996), desde allí se registra como de salida y se entrega al destinatario quien en la mayoría de los casos genera un mensaje de recibido, el cual, se incluye en el expediente respectivo.
- 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

	Servicios - Acreditación de Laboratorios Procedimiento de Acreditación	Código: SAL-P002 Versión:09 Fecha: 18/08/2026
---	--	--

tener marcas de agua, tal como: By camscanner que modifica el soporte digital, garantizando el principio de procedencia del soporte a entregar.

8. Descripción de actividades

• Resolución No. 0104 de 2022

Actividad	Descripción	Responsable
1. Radicar documentos	Se seguirá conforme a lo descrito en el artículo 15° de la Resolución 0104 de 2022. - El Formulario de Solicitud de Acreditación de OEC se encuentra disponible en la página web del IDEAM https://www.ideam.gov.co/calidad-ambiental. - 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 acreditacion@ideam.gov.co o al correo electrónico contacto@ideam.gov.co.	Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC
2. Realizar la Evaluación Documental Preliminar y formalización de inicio del trámite (PC)	Se seguirá conforme a lo descrito en el artículo 16° de la Resolución 0104 de 2022. Una vez radicados los documentos en el Sistema de Gestión Documental, el Instituto realizará la Evaluación Documental Preliminar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.	Grupo de Acreditación

	¿son aceptados? No: Si los documentos allegados por el OEC contienen información que no está claramente definida o no es consistente, con respecto al alcance, variables, métodos, sedes, equipos, entre otros, éste Instituto requerirá por una única vez al solicitante, mediante comunicación escrita por oficio. • Para dar respuesta a la comunicación mencionada, el OEC contará con un plazo de máximo de diez (10) días hábiles, los cuales se contarán a partir de la recepción del requerimiento (Se devuelve a la actividad 1.). Si transcurrido este tiempo no se recibe respuesta por parte del OEC, se entenderá por desistida la solicitud y se emitirá un oficio informando la finalización del trámite. Si: 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.	
--	--	--

	La evaluación estará limitada al alcance determinado en el oficio de inicio de trámite.	
3. Realizar cobro de la visita de evaluación	Para el cobro de las visitas de evaluación se seguirá lo descrito en el capítulo II, artículos 17° a 21° de la Resolución 0104 de 2022. Para ejecutar esta actividad se requiere de: - Asignación y elaboración de liquidación de tiempos de visita. - Emisión de orden de consignación o pago o cotización. - Verificación de pago realizado por el OEC.	Grupo de Acreditación
3.1 Asignar y elaborar cotización	El Grupo de Acreditación con base en la información contenida en el oficio de auto de inicio de trámite, realiza asignación a uno o varios evaluadores para la proyección y liquidación de tiempos de visita.	Grupo de Acreditación
3.2 Emitir orden de consignación o pago (PC)	La orden de consignación o cotización se emite a través de un aplicativo conforme con los procedimientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o a través de las herramientas dispuestas por el Grupo de Acreditación para tal fin.	Grupo de Acreditación

	La orden de consignación o cotización 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) hábiles siguientes a la recepción de la petición. ¿El OEC realizó el pago? No: Si transcurrido este tiempo el OEC no envía al IDEAM el comprobante de pago o consignación: 1. Para solicitudes de evaluaciones de acreditación inicial o ampliación del alcance únicamente se entenderá por desistido el trámite y el IDEAM emitirá un oficio informando la finalización del trámite. 2. Para solicitudes de seguimiento de la acreditación, seguimiento de la acreditación y ampliación del alcance, renovación de la acreditación (incluidas aquellas que hayan presentado prórroga de vigencia), verificación de acciones correctivas de los procesos de acreditación	
--	--	--

	inicial, ampliación del alcance, seguimiento de la acreditación, renovación de la acreditación y visitas de evaluación por cambio de instalaciones, se entenderá desistido el trámite y se emitirá el respectivo Acto Administrativo para la terminación de la acreditación. Todas las decisiones de terminación de la acreditación serán sometidas al Comité de Acreditación, de conformidad con lo establecido en el artículo 34º de la Resolución 0104 de 2022. Si: Se continua con la actividad 3.3	
3.3 Verificar el pago realizado por el OEC	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. Cuando el OEC corresponda a una entidad oficial, el pago de la visita podrá realizarse mediante contrato, orden de servicio u orden de compra, siempre que se garantice que el instituto percibirá el ingreso por la realización de la visita de evaluación. Para ello, se deberán seguir los requisitos relacionados con contratación estatal y los particulares que solicite cada entidad.	Grupo de Acreditación
4.	Todo proceso de evaluación al OEC consta de dos etapas:	Grupo de Acreditación

Programar Evaluación Acreditación	la de Etapa 1. Revisión de información documentada y registros y Etapa 2. Visita de evaluación. La programación de la evaluación, incluida la información de los integrantes del equipo evaluador, será informada al OEC mediante comunicación oficial. El IDEAM ha definido la SAL-PL002 Política de tratamiento de observaciones con relación a la designación del equipo auditor , 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 Programar para Acreditación Inicial, Seguimiento, Renovación, Ampliación del alcance acreditado y Cesión de la acreditación	La programación de la etapa 1 no excederá los veinte (20) días hábiles siguientes a la validación por parte del 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 0104 del 28 de enero de 2022). 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.	Grupo de Acreditación
4.2	Para efectos de la ejecución del trámite de cambio de	Grupo de Acreditación

Programar para Visita de Cambio de Instalaciones	instalaciones no se realizará la Etapa 1. Los OEC deberán notificar el cambio de instalaciones por escrito al IDEAM dentro de los diez (10) días siguientes a su ocurrencia. Para el caso de los laboratorios que como parte de su alcance solamente incluya variables/métodos de Muestreo y/o ensayos <i>in situ</i>, no serán objeto de una visita de evaluación (etapa 2). 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).	
4.3 Programar para las visitas de verificación de acciones correctivas, y visitas extraordinarias	No se desarrollará la Etapa 1.	Grupo de Acreditación
4.4 Reprogramar Evaluaciones	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: • Procesos de Acreditación Inicial o Ampliación: El OEC	Grupo de Acreditación

	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. • 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 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. Todas las decisiones de terminación de la acreditación serán sometidas al Comité de Acreditación, de conformidad con lo establecido en el artículo 34º de la Resolución 0104 de 2022.	
5. Etapas 1 - Revisar información documentada y registros	En la página web del Instituto https://www.ideam.gov.co/calidad-ambiental el OEC podrá descargar el formato SAL-F079 Lista de chequeo etapas 1 y etapa 2 según NTC-ISO/IEC 17025:2017, el cual contiene los documentos requeridos para el desarrollo de la etapa 1.	Laboratorio de ensayo u Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC
5.1 Enviar información documentada y registros	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	Laboratorio de ensayo u Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC

	(medios magnéticos tales como USB, Discos Duros, entre otros) o al correo electrónico acreditacion@ideam.gov.co , 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.	
5.2 Revisar el Sistema de Gestión y el Alcance de Acreditación (PC)	Durante la etapa 1, el equipo evaluador deberá verificar en un término de un (1) día hábil que el OEC cuente con: • Procedimientos, políticas, objetivos o registros mínimos requeridos en el formato SAL-F079 Lista de chequeo etapa 1 y etapa 2 según NTC-ISO/IEC 17025:2017. • Propuesta del Plan de participación en ensayos de aptitud para todo el alcance solicitado. Todo 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 definidos en su alcance teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 66º al 78º de la Resolución 0104 de 2022 y el documento SAL-PL003 Política participación y presentación de ensayos de aptitud.	Grupo Evaluador

	El formato SAL-F079 Lista de chequeo etapa 1 y etapa 2 según NTC-ISO/IEC 17025:2017, debe ser diligenciado totalmente. Una vez revisada la información, se generará un informe que será remitido por escrito al OEC, donde se incluye el concepto con relación a proceder o no con la Etapa 2. ¿Procede a la Etapa 2? Si: En el caso que el equipo evaluador determine que el OEC procede a continuar con la etapa 2, se generará un informe final de la etapa 1 indicando la decisión final de proceder a la etapa 2. No: En el caso que el equipo evaluador determine que hay hallazgos que no permite proceder a la etapa 2, se emitirá un informe de la etapa 1 con los hallazgos a subsanar. Nota: Los hallazgos detectados en la etapa 1, podrán ser confirmados o unificados en el informe de hallazgos generado en la etapa 2. En el caso de que el equipo evaluador determine que hay hallazgos que no permiten proceder a la etapa 2 por falta de información, se generará un oficio requiriendo la información faltante al OEC.	
5.3	El informe será remitido por escrito al OEC dentro de los	Grupo Evaluador

Emitir Informe de Etapa 1	cinco (5) días hábiles siguientes al desarrollo de la etapa 1.	
6. Subsanar Hallazgos de la Etapa 1	Después de recibido el informe de la etapa 1 con los hallazgos a subsanar. El OEC contará con un término de hasta treinta (30) días calendario, 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 acreditacion@ideam.gov.co , la totalidad de las evidencias sobre la implementación mínima de su sistema de gestión.	Laboratorio de ensayo u Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC
7. Revisar las Evidencias para Subsanar los Hallazgos de la Etapa 1 y emitir el informe Final	El equipo evaluador contará con un (1) día hábil para verificar y establecer si el OEC cumplió con el término establecido de treinta (30) días calendario para subsanar y entregar las evidencias sobre la implementación mínima del sistema de gestión. En caso de no cumplirlo, el trámite se entenderá por desistido y el IDEAM emitirá el oficio correspondiente. Si la información requerida se encuentra completa se procederá a continuar con la Etapa 2. Nota: La información revisada durante la etapa 1 podrá ser objeto de verificación y evaluación durante la etapa 2.	Grupo Evaluador
8.	La etapa 2 no excederá los treinta (30) días hábiles	Grupo de Acreditación

Etapas 2: Realizar Visita de evaluación	siguientes a la emisión por parte de este Instituto del informe generado de la Etapa 1. (artículo 25º).	
8.1 Remitir plan y cronograma	El evaluador líder debe enviar plan y cronograma de evaluación a través de la Ventanilla Única de Salida (VUS) con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la visita. El evaluador líder será el responsable de mantener comunicación con el OEC para coordinar la logística 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
8.2 Realizar visita de evaluación y presentar informe de hallazgos	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 SAL-PL004 Política de Equipamiento, SAL-PL003 Política de Participación y Presentación de Ensayos de Aptitud, SAL-PL001 Lineamientos Generales para la Acreditación de Laboratorios y GC-M003 Manual de Imagen -	Evaluador Líder

	Acreditación de Laboratorios. 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. Las actividades de la visita de evaluación son las siguientes: 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. • Confirmación del alcance de la acreditación. • Presentación del equipo evaluador y miembros del OEC. En el formato SAL-F035 Acta de reunión de apertura, se registra la asistencia de las personas a la reunión. 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: • Política de equipamiento. • Política participación y presentación de ensayos de aptitud. • Lineamientos generales para la acreditación de laboratorios. • GC-M003 Manual de Imagen – Acreditación de Laboratorios. 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 SAL-F010 Informe de Hallazgos de Evaluación a Organismos de Evaluación de la Conformidad - OEC.	
--	---	--

	4. Reunión de cierre: La reunión es presidida por el(los) Evaluador(es) Líder(es) e incluye al menos los siguientes 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. • Al igual que para la reunión de apertura, en la reunión de cierre se lleva el registro de los asistentes en el formato SAL-F036 Acta de reunión de cierre. 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. En caso de 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.	
8.3 Elaborar Informe de Evaluación (PC)	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	Evaluador Líder

	cierre. El informe se elabora en el formato SAL-F009 Informe de Evaluación a OEC. 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. 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. ¿Se identificaron no conformidades? Si: el OEC deberá diligenciar el PAC (Plan de Acciones Correctivas) en su versión vigente, de acuerdo con lo descrito en el artículo 30º de la Resolución 0104 de 2022. No: Continuar con la actividad 13.	
9. Responder las no conformidades - Plan de acciones correctivas	El OEC deberá enviar diligenciado el PAC (plan de acciones correctivas) en el formato SAL-F002 Formato evaluación del plan de acción para el cierre de no	Laboratorio de ensayo u Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC

	conformidades de los OEC evaluados que se encuentra disponible en la página <i>web</i> del Instituto https://www.ideam.gov.co/calidad-ambiental dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización de la reunión de cierre. Este plan de acciones correctivas deberá ser enviado vía correo electrónico a contacto@ideam.gov.co, con copia al evaluador líder, para que sea radicado en el expediente correspondiente. En caso de 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).	
10. Revisar el plan de acciones correctivas	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, deberán ser enviados por la Ventanilla Única de Salida (VUS).	Equipo Evaluador
11. Enviar evidencias	Las evidencias deben ser entregadas en físico o medio magnético, o por correo electrónico	Laboratorio de ensayo u Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC

	acreditacion@ideam.gov.co 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.	
11.1 Ampliar el término	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 acreditacion@ideam.gov.co , con al menos diez (10) días hábiles previos al vencimiento, justificando técnicamente los motivos de la petición. Si la solicitud de ampliación no 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.	Laboratorio de ensayo u Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC
12. Evaluar y Concluir sobre las Evidencias	El equipo evaluador contará con un término máximo de veinte (20) días hábiles para	Equipo Evaluador

	realizar la revisión de las evidencias y radicar un oficio en el cual se podrá informar requerir una de las siguientes acciones: • Conformidad total frente a los hallazgos • Requerimiento de información adicional • Visita de verificación de Acciones Correctivas	
12.1 Determinar si hay Conformidad total frente a los hallazgos (PC)	El equipo evaluador evalúa las evidencias presentadas por el OEC. ¿Las evidencias son suficientes para el cierre de las no conformidades? Si: se emitirá un oficio informando la finalización de la revisión. No: Continuar con la actividad 12.2 y 12.3, según sea el caso	Evaluador Líder
12.2 Requerir información adicional	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	Evaluador Líder

	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.	
12.3 Realizar Visita de Verificación de Acciones Correctivas	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 SAL-F082 Solicitud de Visita de Verificación de Acciones Correctivas a la Coordinación del Grupo de Acreditación, quien convocará o a quien delegue, un Comité Técnico para determinar la procedencia de la visita de verificación de acciones correctivas (VAC). 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. Una vez finalizada la visita de verificación de acciones correctivas, el IDEAM dentro de	Evaluador Líder

	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 sistema de gestión documental.	
13. Emitir Oficio de finalización de revisión de evidencias	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. 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.	Evaluador Líder
14. Decidir sobre trámite de Acreditación	Una vez emitido el oficio de finalización de revisión de evidencias o el Informe de Visita de Evaluación establecido en el artículo 29º, 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 SAL-P008 Procedimiento para la toma de decisión de la acreditación.	Comité de Acreditación
14.1 Del otorgamiento de la acreditación	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 29º y 33º de la	Comité de Acreditación

	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. 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.	
14.2 Expedir acto administrativo	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.	Grupo de Acreditación, Secretaría General, Jurídica, Dirección General
14.3 Recurso de reposición	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	Grupo de Acreditación

	de Reposición de la Resolución 0104 de 2022.	
15. Auditorías de seguimiento, ampliación, renovación de la acreditación y cambio de instalaciones	La Resolución 0104 de 2022 ha definido los criterios para la realización de dichas actividades como se describe en los siguientes numerales:	NA
15.1 Seguimiento a la acreditación	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. 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.	Laboratorio de ensayo u Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC

	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, 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. Todas las decisiones de la acreditación serán sometidas al Comité de Acreditación, de conformidad con lo establecido en el artículo 34º de la Resolución 0104 de 2022.	
15.2 Ampliación de la acreditación	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. 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.	Laboratorio de ensayo u Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC

	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. 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.	
15.3 Renovación de la acreditación	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 la acreditación, caso en el cual se expedirá Acto Administrativo motivado para acreditación inicial.	Laboratorio de ensayo u Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC
15.4 Cambio de Instalaciones	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	Laboratorio de ensayo u Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC

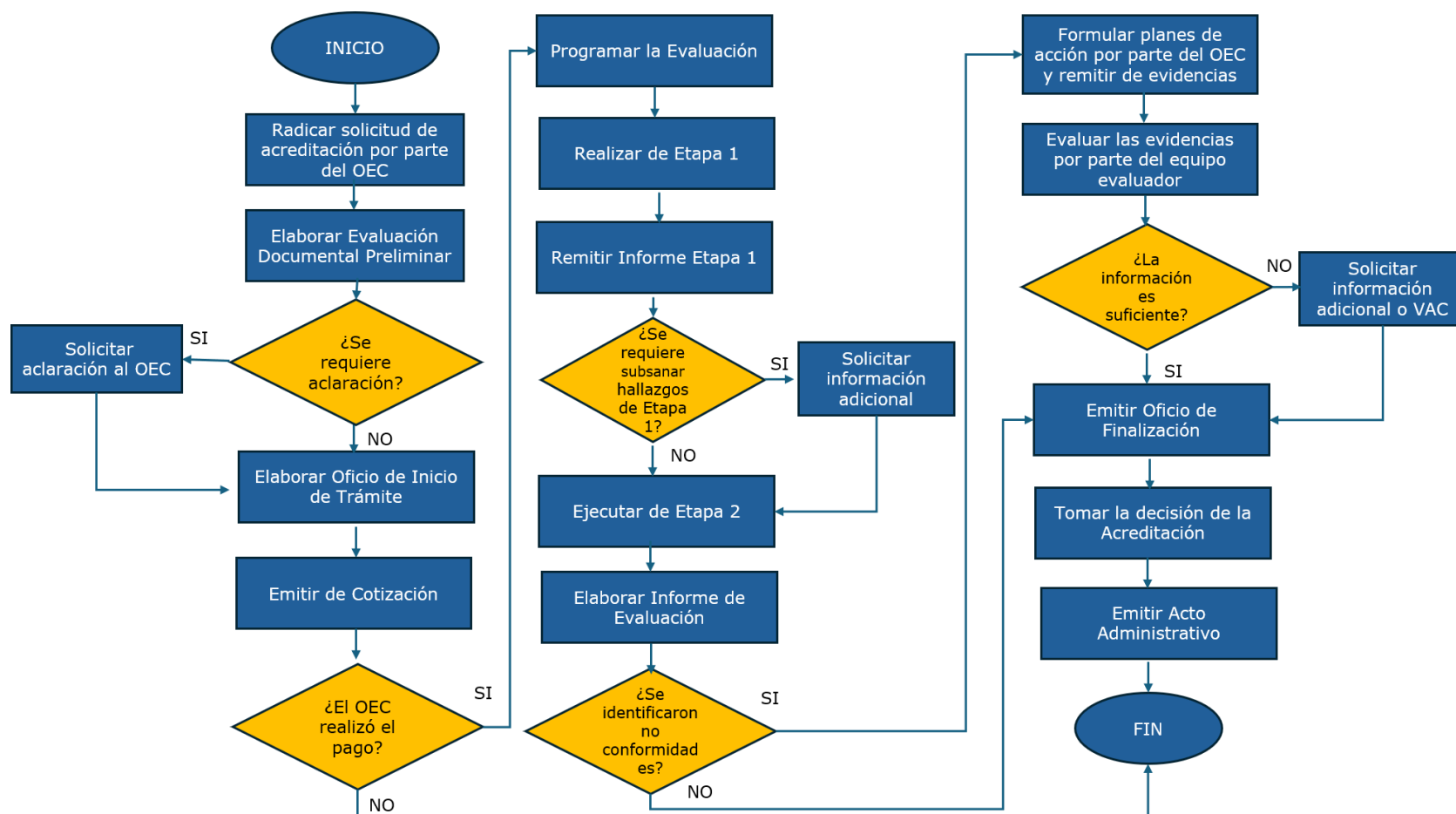
	solamente incluya variables/métodos de muestreo y/o ensayos in situ, deberán notificar por escrito al IDEAM dentro de los diez (10) días siguientes a su ocurrencia, y no serán objeto de una visita de evaluación. Para efectos de la ejecución del trámite de cambio de instalaciones no se realizará la Etapa 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. 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. 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.	
16. Desistimiento, suspensión, reducción y terminación de la acreditación.	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. Durante la visita de seguimiento, cuando el OEC no evidencie el cierre de las no conformidades o no presente la	Laboratorio de ensayo u Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC

	totalidad de las variables, métodos o equipos evaluados, se reducirá el alcance de la acreditación exclusivamente para los ítems afectados. Cuando las no conformidades correspondan a requisitos transversales y no sean cerradas, se aplicará la suspensión de la acreditación. Para el levantamiento de la suspensión, el OEC deberá demostrar el cierre de las no conformidades, lo cual será evaluado y sometido a aprobación del Comité de Acreditación, conforme a los procedimientos establecidos. Cualquier otra determinación relacionada con el estado de la acreditación será evaluada y sometida a aprobación del Comité de Acreditación.	
17. Requerir Cesión de la acreditación	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 65º de la Resolución 0104 de 2022.	Laboratorio de ensayo u Organismo de Evaluación de la Conformidad - OEC
18. Realizar actividades de Vigilancia y Control	El 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 79º al 86º de la	Grupo de Acreditación y demás Partes Interesadas

	Resolución 0104 de 2022. Estas actividades incluyen: • Evaluaciones Extraordinarias. • Requerimientos a los OEC para proporcionar documentos, registros o información adicional sobre el estado actual de su acreditación. • Seguimiento al desempeño del OEC tales como los resultados en la participación en ensayos de aptitud.	
19. Visitas de seguimiento extraordinarias o seguimiento extraordinario	El IDEAM emitirá una comunicación oficial en la cual se informará al respectivo OEC la realización de una evaluación extraordinaria, según se determina en el artículo 80º al 86º de la Resolución 0104 de 2022. Todo OEC acreditado por el IDEAM se encuentra en obligación de atender las visitas de evaluación extraordinarias. En caso tal que el OEC no acepte la evaluación extraordinaria, el Instituto terminará la acreditación del OEC mediante la emisión del respectivo Acto Administrativo. El OEC deberá enviar por única vez al IDEAM de manera física (medios magnéticos tales como USB, Discos Duros, entre otros) la totalidad de las evidencias de la implementación de acciones correctivas para dar cierre a las	

	no conformidades, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción por parte del OEC de la evaluación del Plan de Acciones Correctivas del que trata el artículo 29º de la Resolución 0104 de 2022. En caso que el OEC no envíe ningún tipo de evidencias dentro de los términos establecidos, el Instituto retirará la acreditación del OEC mediante la emisión del respectivo Acto Administrativo. Una vez radicadas por parte del OEC las evidencias, el equipo evaluador contará con un término máximo de quince (15) días hábiles para realizar la revisión de las evidencias y emitir el Oficio de finalización de la revisión con las correspondientes recomendaciones. Para la toma de decisión respecto a mantener, reducir, suspender o retirar la acreditación del OEC, se convocará un Comité de Acreditación según lo descrito en el artículo 34º de la Resolución 0104 de 2022.	
--	--	--

9. Diagrama de Flujo



	Servicios - Acreditación de Laboratorios Procedimiento de Acreditación	Código: SAL-P002 Versión:09 Fecha: 18/08/2026
--	--	--

10. Registros

- SAL-F001 Formato solicitud de acreditación Organismos de Evaluación de la Conformidad- OEC.
- SAL-F032 Formato Cotización.
- SAL-F079 Lista de chequeo etapa 1 y etapa 2 según NTC-ISO/IEC 17025:2017.
- SAL-F008 Formato plan de evaluación Organismos de Evaluación de la Conformidad- OEC.
- SAL-F031 Formato cronograma de evaluación Organismos de Evaluación de la Conformidad- OEC.
- SAL-F035 Formato acta de reunión de apertura.
- SAL-F036 Formato acta de reunión de cierre.
- SAL-F010 Informe de Hallazgos de Evaluación a Organismos de Evaluación de la Conformidad- OEC.
- SAL-F009 Formato informe de Evaluación a Organismos de Evaluación de la Conformidad- OEC.
- SAL-F002 Formato evaluación del plan de acción para el cierre de no conformidades de los OEC evaluados.
- SAL-F028 Formato informe de revisión de acciones correctivas a OEC.
- SAL-F033 Formato informe de evaluación de plan de acciones correctivas presentado por el OEC.
- SAL-F082 Solicitud de visita de verificación de acciones correctivas.
- SAL-F084 Acta de decisión comité de acreditación.

11. Documentos relacionados en el SGI

- Resolución No. 0104 de 2022 proferida por el IDEAM.
- SAL-PL001 Lineamientos Generales para la Acreditación de Laboratorios.
- SAL-PL002 Política de tratamiento de observaciones con relación a la designación del equipo auditor.
- SAL-PL003 Política participación y presentación de ensayos de aptitud.
- SAL-PL004 Política de Equipamiento.
- SAL-P004 Procedimiento de acciones correctivas y de mejora.
- SAL-P008 Procedimiento para la toma de decisión de la acreditación.
- SAL-P011 Procedimiento recursos de reposición.

	Servicios - Acreditación de Laboratorios Procedimiento de Acreditación	Código: SAL-P002 Versión:09 Fecha: 18/08/2026
---	--	--

- SAL-I003 Instructivo diligenciamiento cuadro Planeación Estratégica Proceso y Trámites Acreditación (P.E.P.Y.T.A).
- SAL-I004 Instructivo para el desarrollo de las Evaluaciones Documentales Preliminares – EDP y formalización de inicio de trámite.
- SAL-I005 Instructivo para la elaboración de cotizaciones del grupo de acreditación.
- SAL-I006 Instructivo para la elaboración de resoluciones del grupo de acreditación.
- SAL-I007 Instructivo facturación de servicios.
- GC-M003 Manual de Imagen – Acreditación de Laboratorios.
- SAL-M003 Manual de Gestión de Imparcialidad.
- GD-P001 Procedimiento administración de las comunicaciones oficiales.

12. Control 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.
03	27/02/2019	Actualización del procedimiento como mejora al plan de mejoramiento resultado de auditoría interna de la Oficina de Control Interno.
04	17/05/2019	Actualización del procedimiento por formulación de nuevas políticas de operación y nuevo Formato devolución código E-SGI-AC-F034.
05	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.
06	28/07/2022	Cambio de código por reasignación del Grupo de Acreditación al proceso de Servicios.
07	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.
08	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.

	Servicios - Acreditación de Laboratorios Procedimiento de Acreditación	Código: SAL-P002 Versión:09 Fecha: 18/08/2026
---	--	--

09	18/08/2026	Actualización del procedimiento de acuerdo con la nueva plantilla emitida por la oficina Asesora de Planeación. Se revisa y se precisa la descripción de las actividades del procedimiento.
----	------------	---