

	Servicios - Acreditación de Laboratorios Procedimiento Competencias de Personal Grupo de Acreditación	Código: SAL-P007 Versión: 04 Fecha: 26/08/2026
---	---	--

1. Objetivo

Este procedimiento establecer la metodología para asegurar que el personal contratado cuente con el conocimiento y las habilidades requeridas en las diferentes etapas de la prestación del servicio en el esquema de acreditación en el marco de la norma NTC-ISO/IEC 17011 y los demás requisitos definidos en el IDEAM.

2. Alcance

Este procedimiento cubre las actividades para la determinación de los conocimientos y habilidades, la evaluación de estas competencias, el diagnóstico de necesidades de entrenamiento, la definición de acciones y el seguimiento de competencias de los colaboradores del Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales.

3. Definiciones

Definición tomada de la norma ISO 9000. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

- **Competencias.** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

4. Sigla

OEC: Organismo de Evaluación de la Conformidad

EDP: Evaluación Documental Preliminar

PQRS: Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes

5. Normativa

- **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.

	Servicios - Acreditación de Laboratorios Procedimiento Competencias de Personal Grupo de Acreditación	Código: SAL-P007 Versión: 04 Fecha: 26/08/2026
---	---	--

6. Líder de Procedimiento.

Coordinador Grupo de Acreditación

7. Política de Operaciones

- El entrenamiento del personal puede ajustarse de acuerdo con las necesidades que se vayan identificando a partir de resultados de las Evaluaciones a Evaluadores, PQRS, cambios normativos, entre otros.

8. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Determinar las competencias y habilidades de los colaboradores	Los perfiles del personal de contrato (evaluadores, administrativos, técnicos) que apoyan la gestión del Grupo de Acreditación se definen mediante acto administrativo, a través de la Resolución 2765 de 2015 del Ideam, se adoptan los perfiles de los evaluadores que apoyan la gestión del Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales. Los perfiles para el personal de planta se definen en el Manual de Funciones vigente del Instituto.	Dirección General / Subdirección Estudios Ambientales
2. Determinar las obligaciones y funciones de los colaboradores	Las obligaciones de los contratistas se definen anualmente en los contratos de acuerdo con los roles a desempeñar en el Grupo de Acreditación. Las funciones esenciales y transversales para el personal de Planta, se determinan en el Manual de Funciones vigente del Instituto	Subdirección Estudios Ambientales

	Servicios - Acreditación de Laboratorios Procedimiento Competencias de Personal Grupo de Acreditación	Código: SAL-P007 Versión: 04 Fecha: 26/08/2026
---	---	--

3. Divulgar las obligaciones y funciones	Con la firma del contrato, el personal contratado acepta las obligaciones definidas en este documento. Para el personal de planta, el conocimiento de sus funciones se registra mediante el acta de posesión, concertación de objetivos anuales y las inducciones y reinducciones realizadas a nivel Institucional para todo el personal del Ideam	Secretaría General / Subdirección Estudios Ambientales
4. Realizar inducción al personal del Grupo de Acreditación	Aualmente, se realiza una inducción a todo el personal que participan en el esquema de acreditación, con el fin de dar a conocer aspectos, entre otros, relacionados con: • Estructura del Grupo de Acreditación • Normatividad y demás documentos regulatorios • Sistema de Gestión ISO 17011 (Documentos, procedimientos y formatos) • Emisión de auto de inicio y Resoluciones • Cotizaciones • Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, PQRS • Prórrogas de la acreditación • Ensayos de Aptitud (interpretación de resultados, diligenciamiento de cuadro de seguimiento y elaboración de resoluciones) • Planeación Estratégica Proceso y Trámites Acreditación - P.E.P.Y.T.A o sistema equivalente.	Coordinador Grupo de Acreditación o quien designe



Servicios - Acreditación de Laboratorios

Procedimiento Competencias de Personal Grupo de Acreditación

Código: SAL-P007
Versión: 04
Fecha: 26/08/2026

	• Sistema de Gestión Documental y demás herramientas tecnológicas, si aplica • Aspectos administrativos (legalizaciones, comisiones, cuentas de cobro) y demás las requeridas en el desarrollo de las actividades propias del contrato. Adicionalmente, el Instituto proporciona a sus funcionarios inducciones, entrenamiento en el puesto de trabajo y reinducción, y lo requerido en el Sistema Integrado de Gestión	
5. Realizar actividad de observación en una evaluación a OEC	Los evaluadores contratados y los funcionarios que tenga funciones para la realización de evaluaciones participarán en una auditoría en calidad de observador, con el fin de conocer el proceso de desarrollo de las evaluaciones de los OEC. Las actividades de observación realizadas por parte del evaluador en entrenamiento son registradas en el formato SAL-F065 Entrenamiento de Evaluadores. Para los evaluadores contratados y que hayan prestado su servicio como evaluador en algún otro contrato con el IDEAM, no realizarán esta actividad de observación.	Coordinador Grupo de Acreditación o quien designe
6. Autorizar los Evaluadores y demás personal	La Coordinación del Grupo de Acreditación, o quien designe, autoriza a los evaluadores para la	Coordinador Grupo de Acreditación o quien designe



Servicios - Acreditación de Laboratorios

Procedimiento Competencias de Personal Grupo de Acreditación

Código: SAL-P007
Versión: 04
Fecha: 26/08/2026

que participan en el proceso de acreditación	verificación de los diferentes métodos de ensayo de acuerdo con su educación, formación y experiencia. Los colaboradores que desempeñen cargos y roles que participan en el esquema de acreditación también son autorizados por el Coordinador del Grupo de Acreditación. Estas autorizaciones se registran en SAL-F066 Autorizaciones del Grupo de Acreditación.	
7. Realizar evaluación <i>in situ</i>	Para los evaluadores contratados y el personal de planta con funciones de evaluadores, y que no hayan realizado auditorías en el Grupo de Acreditación, realizarán la primera evaluación a un OEC bajo el acompañamiento del evaluador líder. Los resultados del desempeño serán registrados en SAL-F065 Entrenamiento de Evaluadores.	Coordinador Grupo de Acreditación o quien designe
8. Evaluar los resultados del proceso de inducción y de evaluación <i>in situ</i> (PC)	De acuerdo con los resultados obtenidos de la inducción y la evaluación <i>in situ</i> consignados en SAL-F065 Entrenamiento de Evaluadores, y el resultado de su desempeño en la realización de actividades tales como: elaboración de EDP, elaboración de cotizaciones, respuestas a solicitudes realizadas por los OEC, realización de Etapa 1, entre otras, se puede identificar necesidades de reentrenamiento. ¿Se requiere reentrenamiento?	Coordinador Grupo de Acreditación o quien designe



Servicios - Acreditación de Laboratorios

Procedimiento Competencias de Personal Grupo de Acreditación

Código: SAL-P007
Versión: 04
Fecha: 26/08/2026

	Si: Se efectuará un reentrenamiento en los aspectos identificados y se deja evidencia de su ejecución en el mismo registro SAL-F065 Entrenamiento de Evaluadores. En el caso que, el evaluador obtenga nuevamente resultados no satisfactorios, el Coordinador o a quien designe, retira la autorización para la realizar evaluaciones y se aplican las disposiciones establecidas en el Manual de Supervisión e interventoría vigente del Instituto. No: Continúa con la actividad 9.	
9. Monitorear el desempeño de los evaluadores (PC)	Tanto los evaluadores líderes y asistentes que tengan contrato vigente como los funcionarios que ejecuten evaluaciones, serán monitoreados en campo, mínimo una vez cada tres (3) años, con el propósito de establecer el grado de cumplimiento de las políticas definidas en el Grupo de Acreditación. Los resultados de estas evaluaciones se registran en el formato SAL-F069 Monitoreo a Evaluadores. ¿Los resultados del evaluador son satisfactorios? No: Se realizará un proceso de reentrenamiento y una nueva evaluación en campo. En el caso que, el evaluador obtenga nuevamente resultados no satisfactorios, el Coordinador o a	Coordinador Grupo de Acreditación o quien designe



Servicios - Acreditación de Laboratorios

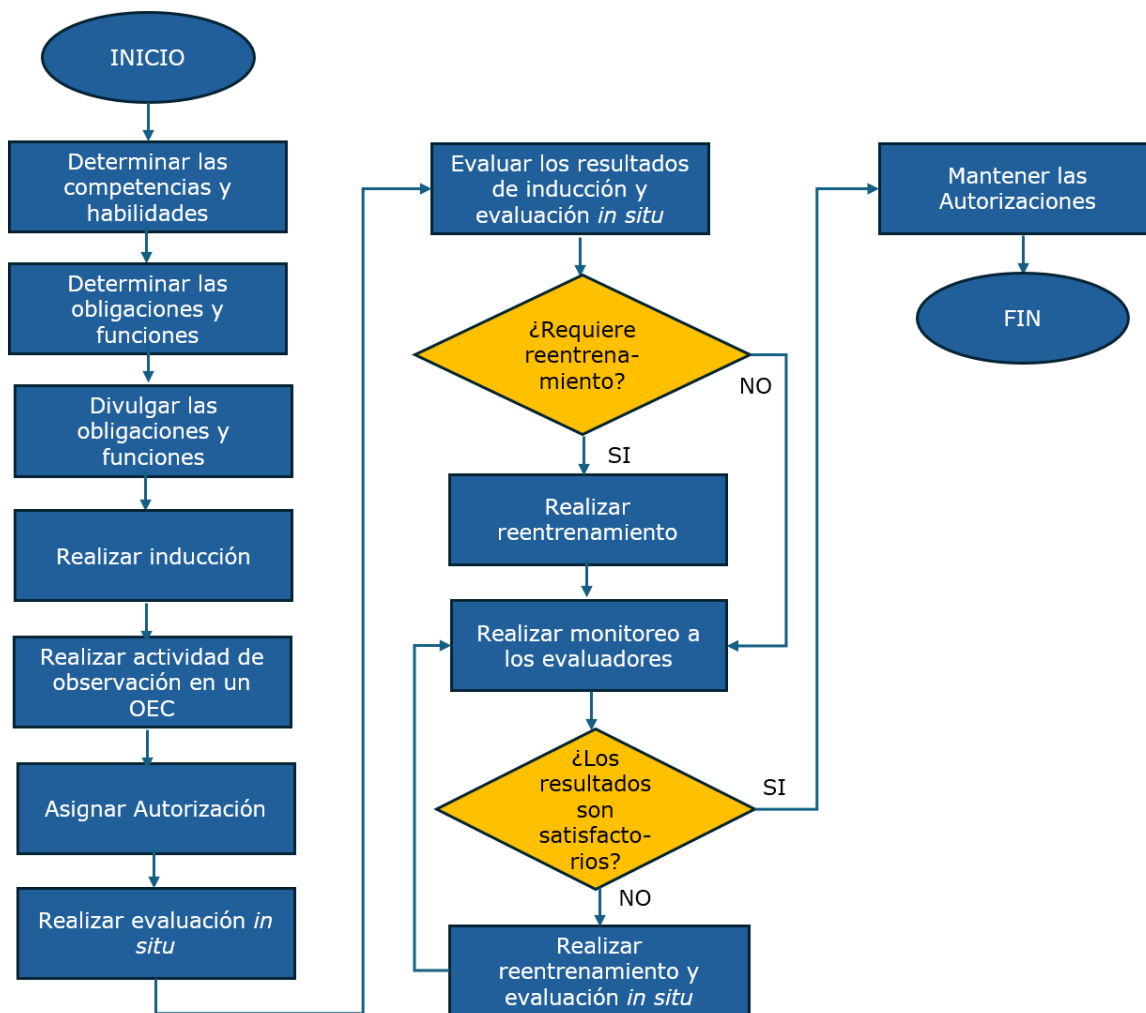
Procedimiento Competencias de Personal Grupo de Acreditación

Código: SAL-P007
Versión: 04
Fecha: 26/08/2026

	quien designe, retira la autorización para la realizar evaluaciones y se aplican las disposiciones establecidas en el Manual de Supervisión e interventoría vigente del Instituto. Si: El evaluados mantiene las autorizaciones asignadas	
Realizar actividades de refuerzo	Las necesidades de refuerzo se identifican según las necesidades y/o solicitudes de los evaluadores. Las capacitaciones que se encuentre enfocadas al fortalecimiento de la capacidad técnica y profesional de los servidores públicos del IDEAM, son ejecutadas de acuerdo con lo establecido en el proceso de Talento Humano del Instituto	Coordinador Grupo de Acreditación o quien designe

	Servicios - Acreditación de Laboratorios Procedimiento Competencias de Personal Grupo de Acreditación	Código: SAL-P007 Versión: 04 Fecha: 26/08/2026
---	---	--

9. Diagrama de flujo



10. Registros

Formato SAL-F065 Entrenamiento de Evaluadores
Formato SAL-F066 Autorizaciones del Grupo de Acreditación
Formato SAL-F069 Monitoreo a Evaluadores.

11. Documentos relacionados en el SGI

No aplica

	Servicios - Acreditación de Laboratorios Procedimiento Competencias de Personal Grupo de Acreditación	Código: SAL-P007 Versión: 04 Fecha: 26/08/2026
---	---	--

12. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	14/10/2021	Elaboración del documento
02	28/07/2022	Cambio de código por reasignación del Grupo de Acreditación al proceso de Servicios
03	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-P007 a SAL-P007.
04	26/08/2026	Se actualiza el procedimiento a la nueva plantilla emitida por la oficina Asesora de Planeación y se realiza mejoras en las actividades del proceso.