

	Formato caracterización de proceso PROCESO: SERVICIOS - ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS	Código: SAL-C001 Versión: 01 Fecha: 13/06/2025
OBJETIVO	Prestar los servicios de acreditación de laboratorios ambientales y autorización de la medición de fuentes móviles, bajo los criterios de la norma NTC-ISO/IEC 17025 y protocolos aplicables.	
ALCANCE DEL PROCESO	El servicio de Acreditación y Autorización inicia con la solicitud del interesado en obtener la acreditación del laboratorio y/o autorización de la medición de emisiones de fuentes móviles, de conformidad con los lineamientos de la norma NTC -ISO / IEC 17025:2017, NTC 4231, NTC 4983, NTC 4365, NTC 5365 y finaliza con la ejecutoria de un acto administrativo de otorgamiento al interesado.	
RESPONSABLE DEL PROCESO	Coordinador (a) del Grupo de Acreditación	

ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades		SALIDAS	
Proveedores- Grupos de interés	Insumos			Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés
* Dependencias del instituto. * Proceso de Gestión de las Comunicaciones (I) * Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible(E) * Proceso Gestión De la Planeación (I) * Departamento Nacional de Planeación (E) * Medios de Comunicación * Entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) *Entidades del SNGRD (E) *Academia (E) * Comunidad en general. *Sectores productivos (E) *Presidencia de la República	* Análisis del contexto estratégico interno y externo proceso. * Plan Nacional de Desarrollo vigente. * Componentes del presupuesto * Plan Indicativo Institucional * Plan de Adquisiciones. (I) * Plan de Acción Institucional. (I) * Presupuesto de Funcionamiento de la Entidad. * Políticas e Instrumentos Ambientales adoptados.	P	* Elaborar el Plan de acción del proceso y el plan de adquisiciones y con base en estos se elabora la programación de actividades del proceso. * Elaboración del análisis del contexto estratégico de factores externos, internos, mapa de riesgos según metodología. * Identificación de las partes interesadas. * Elaboración de la identificación de aspectos e impactos ambientales, con el apoyo de la metodología. * Elaboración de la Identificación de riesgos de seguridad de la información, con el apoyo de la metodología.	*PAAC Plan Adquisiciones * Plan Estratégico PET * Plan de acción institucional. * Plan de acción del proceso y plan de adquisiciones. * Mapa de riesgos del proceso. * Necesidades y expectativas de partes interesadas. * Matriz de aspectos e impactos ambientales	* Dirección general Ideam (I) *Secretaría General Ideam (I) * Proceso de Gestion de la Planeación. * Procesos de apoyo. * Proceso de gestión de comunicaciones.(I) * Proceso de mejoramiento continuo (I) * Procesos misionales (I) * Proceso gestión jurídica.(I) * Proceso administración del sistema Integrado de Gestión. (I) * Entes de control (E)
* Solicitudes de las partes interesadas (E) * Ministerio de Ambiente (E) * Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible (E) * ANLA (E) * Organismos nacionales e internacionales (E) * Grupos de Investigación (E) * Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E) * Departamento Administrativo de la Función Pública (E) * Ministerio de Comercio (E) * Departamento Nacional de Planeación (E)	* Necesidades de las partes interesadas (E) * Nueva normatividad o ajustes en las existentes con relación a la política de racionalización de trámites y transformación digital (E)	P	* Identificar los cambios normativos con relación a la implementación de nuevos métodos de ensayo o modificación de otros de acuerdo con los requerimientos de valores máximos permisibles solicitados por las autoridades ambientales y demás entes regulatorios. * Identificar los cambios normativos con relación a la implementación de nuevos directrices asociados con la racionalización de trámites y transformación digital	* Documentos actualizados del Grupo de Acreditación (políticas, lineamientos, procedimientos y comunicados) (I) * Actos administrativos (I) * Documentos del Grupo de Acreditación actualizados * Herramientas tecnológicas implementadas	* Usuarios de Acreditación (E) * ANLA y autoridades ambientales(E) * Proceso de Servicios. (I) * Usuarios de acreditación (E) * Departamento Administrativo de la Función Pública (E) * Ministerio de Comercio (E) * Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E) * Departamento Nacional de Planeación (E) * Proceso de Gestión de la Planeacion.(I) * Proceso de Gestión Jurídica y Contractual (I) * Proceso de Gestión de Tecnología de la información y Comunicaciones (I) * Proceso de Servicios. (I)
* Organismos de Evaluacion de Conformidad - OEC (E) * Proceso de Servicios (I)	* Resolución IDEAM No. 104 de 2022 (I) * Resolución IDEAM No.105 de 2022 (I) * Formulario Único de Solicitud de Acreditación y/o Autorización (I)	H	* Recibir la solicitud de acreditación inicial, de seguimiento, renovación o ampliación de la Acreditación / Autorización	* Formulario Único de Solicitud de Acreditación y/o Autorización diligenciado y documentos anexos requeridos * Oficio de inicio de trámite	* Organismos de Evaluación de Conformidad - OEC (E) * Proceso de Servicios. (I)
* Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) (E) * Organismos de Evaluacion de Conformidad - OEC (E) * Proceso de Gestión Jurídica y Contractual (I) * Proceso de Servicios (I) * Secretaria General (I) * Gestión Financiera (I)	* Formulario Único de Solicitud de Acreditación y/o Autorización diligenciado y documentos anexos * Evaluación Documental Preliminar (EDP) * Oficio de Inicio de Trámite	H	* Cotizar las vistas de acreditación / Autorización, emitir cotización y apropiar los recursos	* Cotización * Contratos Interadministrativos * Factura * Recaudos	* Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) (E) * Organismos de Evaluación de Conformidad - OEC (E) * Proceso de Gestión Jurídica y Contractual (I) * Proceso de Servicios (I) * Secretaria General (I) * Gestión Financiera (I)

ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades		SALIDAS	
Proveedores- Grupos de interés	Insumos			Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés
* Proceso de Servicios (I)	* Resolución IDEAM No. 104 de 2022 (I) * Resolución IDEAM No.105 de 2022 (I)	H	* Programar y planificar la visita de evaluación de acreditación o autorización	* Oficio confirmación fechas de visita de evaluación * Plan, Cronograma y Alcance de la visita de Evaluación.	* Organismos de Evaluación de Conformidad - OEC (E) * Proceso de Servicios. (I)
* Organismos de Evaluacion de Conformidad- OEC (E) * Proceso de Servicios (I)	* Oficio confirmación fechas de visita de evaluación. (I) * Plan, cronograma y Alcance de la visita de evaluación (I) * Lineamientos y Políticas de Grupo de Acreditación (I) * Norma NTC-ISO/IEC 17025 vigente (E) * Protocolos y demás normas técnicas nacionales (E / I)	H	* Realizar visita de evaluación para la acreditación y/o autorización	* Informe de Etapa 1 (Evaluación Documental) * Informe de hallazgos de evaluación * Informe de la Evaluación	* Organismos de Evaluación de Conformidad - OEC (E) * Proceso de Servicios. (I) * Partes interesadas que fueron objeto de auditoria (E)
* Organismos de Evaluacion de Conformidad - OEC (E) * Proceso de Servicios (I)	* Plan de Acciones Correctivas OEC, revisado por el grupo evaluador. * Evidencias que soportan el cierre de no conformidades remitidas por el OEC	H	* Verificar in situ o documental de las evidencias para el cierre de las no conformidades.	* Informe de revisión acciones correctivas	* Organismos de Evaluación de Conformidad - OEC (E) * Proceso de Servicios (I) * Partes interesadas que fueron objeto de auditoria (E)
* Proceso de Servicios (I) * Proceso Gestión Documental (I)	* Documentación de la evaluación que reposa en el expediente del OEC	H	* Tomar la decisión de la Acreditación / Autorización * Proyectar, revisar y aprobar los actos administrativos de acreditación y autorización.	* Acta del Comité de Acreditación / Autorización. * Acto administrativo	* Organismos de Evaluación de Conformidad - OEC (E) * Proceso de Gestión Jurídica y Contractual (I) * Proceso de Servicios (I) * Proceso Gestión Documental (I) * Secretaria General (I) * Partes interesadas que fueron objeto de auditoria (E)
* Proceso de Gestión Jurídica y Contractual (I) * Proceso de Servicios (I)	* Actos administrativos * Notificación del acto administrativo.	H	* Publicar y actualizar mensualmente en la página web del IDEAM, la información de los laboratorios ambientales acreditados y organizaciones autorizadas.	* Listado de laboratorios acreditados actualizado * Listado de organizaciones públicas y privadas con autorización del IDEAM.	* Organismos de Evaluación de Conformidad - OEC (E) * Usuarios de laboratorios acreditados / entidades ambientales / personas interesadas /SINA (E) * Proceso de Servicios (I)
* Entidades de control (E) * Proceso de Gestión de la Planeacion (I) * Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo (I) * Proceso de Servicios (I)	* Normas, procedimientos, protocolos, metodologías, guías de trabajo e indicadores * Reporte de avance del Plan de Acción y/o Informe de gestión * Resultados de auditorías internas * Resultados de la evaluación entre pares cuando sea pertinente * Resultados de la participación en actividades internacionales, cuando sea pertinente * Resultados de salvaguardar la imparcialidad * Resultados de la retroalimentación de las partes interesadas * Tendencias de las no conformidades * Estado de las acciones correctivas * Acciones de seguimiento de anteriores revisiones por la dirección * Cambios que pudieran afectar el sistema de gestión * Análisis de los Recursos de Reposición * Análisis de las PQRs	V	* Realizar auditorías internas (NTC-ISO/IEC 17011) * Recibir las auditorías internas de gestion y externas por entes de control * Realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual (PAA) * Monitorear los controles definidos en el mapa de riesgos del proceso * Realizar la Revisión por la Dirección (NTC-ISO/IEC 17011) * Retroalimentación de los organismos de evaluación de la conformidad y de las organizaciones autorizadas	* Informe de Auditorías Internas (NTC-ISO/IEC 17011) * Informe de Auditoría de Gestión y entes de control * Informes de seguimiento de control interno * Informe de indicadores de gestión * Informe de gestión anual del Grupo de Acreditación. * Reporte de avance del Plan de Acción y/o Informe de gestión. * Mapa de riesgos del proceso con resultado del monitoreo * Informe consolidado para Revisión por la Dirección	* Entidades de control externo, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, DNP, Ciudadanía en General. (E) * Proceso de Gestión de la Planeacion (I) * Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo (I) * Proceso de Servicios (I)
* Entes de control (E) * Proceso de Gestión de la Planeacion (I) * Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo (I) * Proceso de Servicios (I)	* Documentación del Grupo de Acreditación (políticas, lineamientos, procedimientos, instructivos) * Reporte de avance del Plan de Acción y/o Informe de gestión * Resultado del seguimiento y/o medición del proceso * Mapa de riesgos del proceso con resultado del monitoreo * Informe de Auditorías Internas (NTC-ISO/IEC 17011) * Informe de Auditoría de Gestión y entes de control * Informes de seguimiento de control interno * Informe de gestión anual del Grupo de Acreditación. * Informe consolidado para Revisión por la Dirección	A	* Actualizar los lineamientos, políticas y metodologías para la prestación del servicio * Actualizar el Plan de Acción Anual * Tratar las acciones correctivas y de mejora del proceso identificadas por cualquier fuente.	* Procedimientos para la Administración del SGI (Actualizados) * Lineamientos, políticas y metodologías para la gestión de procesos (Actualizados) * Planes de Mejoramiento implementados	* Entes de control (E) * Proceso de Gestión de la Planeacion (I) * Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo (I) * Proceso de Servicios (I)

GESTIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)
Humanos: Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, Red interna y comunicación. Tecnológicos: Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows y bases de datos. Financieros: Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades	Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión	https://ideamcol.sharepoint.com/f:/s/SubsistemadegestindeCalidad/Etec9RQonJEq8ZIoWcodxABjgkIX-dO4ioA9oYE5sOswQ?e=Roolbw

ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades		SALIDAS	
Proveedores- Grupos de interés	Insumos			Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés
INDICADORES DE GESTIÓN			MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO : MODULO NORMOGRMA MADSIGESTION		
https://ideamcol.sharepoint.com/f/s/OficinaAsesoradePlaneacion/EkSHbx5FsFZEs0UcZU-g0mwBK7uBFkKSa0X_1Kep6OFRGQ?e=RM0eBs			Ver normograma		
Dimesión MIPG	1. Talento Humano 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación 3. Gestión con Valores para Resultados. 4. Evaluación de Resultados 5. Información y Comunicación 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación 7. Control Interno		Política MIPG	1. Gestión Estratégica del Talento Humano 2. Integridad 3. Planeación Institucional 4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público 5. Compras y Contratación Pública 6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos 7. Gobierno Digital 8. Seguridad Digital 9. Defensa Jurídica 10. Mejora Normativa 11. Servicio al Ciudadano 12. Racionalización de Trámites 13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública 14. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional 15. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción 16. Archivos y Gestión Documental 17. Gestión de la Información Estadística 18. Gestión del Conocimiento y la Innovación 19. Control Interno	

	Formato caracterización de proceso Proceso: Gestión de Sistema de Gestión Integrado		Código: SGI-C001 Versión: 01 Fecha: 13/06/2025
HISTORIAL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
03	30/05/2023	Creación del formato de caracterización de proceso	
04	16/04/2024	Inclusión de casilla de fecha de actualización de proceso. Modificación de codificación del formato según procedimiento de control de documentos del SGI	
01	13/06/2025	Cambio de colores según lo establecido en el manual de identidad corporativa. En la actividad de Planear se incluyó la actividad de: Identificar los cambios normativos con relación a la implementación de nuevos directrices asociados con la racionalización de trámites y transformación digital 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 SGI-C001 a SAL-C001 caracterización del proceso de Acreditación de Laboratorio	