

	PROCEDIMIENTO COMPETENCIAS DE PERSONAL - GRUPO DE ACREDITACIÓN	CÓDIGO: SAL-P07
		VERSIÓN: 003
	TIPO DEL PROCESO: MISIONAL	FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2025
	PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN	PÁGINA: 1 DE 8

1. OBJETIVO

Este procedimiento establecer la metodología para asegurar que el personal contratado cuente con el conocimiento y 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 y la elaboración de planes para el desarrollo y seguimiento de competencias de los colaboradores del Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales.

3. NORMATIVIDAD

- **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.

4. **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.

5. POLITICAS OPERACIONALES

- El cronograma de entrenamiento puede ajustarse de acuerdo con las necesidades de entrenamiento que se vayan identificando a partir de resultados de encuestas de satisfacción, PQRS, evaluaciones de desempeño, cambios normativos, entre otros.
- Los resultados de las evaluaciones de desempeño deben ser conocidos por los evaluados.
- Los entrenamientos que por alguna circunstancia no se pudieron realizar, serán reprogramados para el año siguiente.

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: SAL-P07
	COMPETENCIAS DE PERSONAL - GRUPO DE ACREDITACIÓN		VERSIÓN: 003
	TIPO DEL PROCESO: MISIONAL		FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2025
	PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN		PÁGINA: 2 DE 8

6. DESARROLLO

ESTABLECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Establecimiento de competencias y habilidades Los perfiles del personal de contrato (evaluadores, administrativos, técnicos) que apoyan la gestión del Grupo de Acreditación se definen mediante acto administrativo. Mediante la resolución 2765 de 2015, 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 / Coordinación G. de Acreditación	NA	NA	NA
2	Determinación de obligaciones y funciones 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	Coordinación G. de Acreditación / Dirección General	Contratos / Manual de Funciones vigente	NA	NA
3.	Divulgación de 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.	Grupo de Administración y Desarrollo del talento Humano / Coordinación G. de Acreditación	Contratos / Historia laboral	NA	NA

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: SAL-P07
	COMPETENCIAS DE PERSONAL - GRUPO DE ACREDITACIÓN		VERSIÓN: 003
	TIPO DEL PROCESO: MISIONAL		FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2025
	PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN		PÁGINA: 3 DE 8

INDUCCION Y AUTORIZACION DEL PERSONAL					
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPO DE ACTIVIDAD
1	Inducción del personal del Grupo de Acreditación Anualmente, se realiza una inducción a todo el personal que participen 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 • Listado de Laboratorios • 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 • Cuadro de Seguimiento Autorizaciones • 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 y fortalece la integración del funcionario público a la cultura organizacional, así como brindar un entrenamiento en su puesto de trabajo, de tal forma que contribuya al alcance y cumplimiento de los objetivos institucionales y	Coordinador Grupo de Acreditación	Registro de Asistencia	Verificación de la participación de todo los colaboradores	4 horas

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: SAL-P07
	COMPETENCIAS DE PERSONAL - GRUPO DE ACREDITACIÓN		VERSIÓN: 003
	TIPO DEL PROCESO: MISIONAL		FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2025
	PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN		PÁGINA: 4 DE 8

	al mejoramiento de sus competencias laborales, según se establece en el procedimiento A-GH- P006 Inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y reintucción y los demás requeridos en el Sistema Integrado de Gestión				
2	Proceso de entrenamiento de evaluadores Los evaluadores contratados y quienes no hayan desarrollado actividades de auditoría en el Grupo de Acreditación, participarán en una auditoría en calidad de observador, con el fin de conocer el proceso de desarrollo de las evaluaciones de los OEC, según el formato E-SGI-AC-F065 Entrenamiento de Evaluadores. Para los evaluadores que lo requieran, se efectuará un reentrenamiento. Los evaluadores líderes y asistentes que tengan contrato vigente, 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 E-SGI-AC-F069 Monitoreo a Evaluadores. Para los criterios calificados como NO satisfactorio, se realizará un proceso de reentrenamiento y una nueva evaluación en campo .En el caso que, los evaluadores son calificados como no cumplen satisfactoriamente, a pesar de ser realizado el reentrenamiento, estos evaluadores no son autorizados y se aplican las disposiciones establecidas en el Manual de Supervisión e interventoría, A-GJ-M002.	Coordinador Grupo de Acreditación Evaluadores asignados	formato E-SGI-AC-F065 Entrenamiento de Evaluadores	Verificar que se complemente el entrenamiento y se realicen las evaluaciones en campo	1 semana
3	Autorización de Evaluadores y demás personal que participan en el proceso de acreditación La Coordinación del Grupo de Acreditación, autoriza a los evaluadores para la verificación de los diferentes métodos de ensayo de acuerdo con su competencia soportada en los registros de educación, formación y experiencia que reposan en SIGEP y los resultados obtenidos del entrenamiento y el monitoreo realizado, según aplique. Los colaboradores que desempeñen	Coordinador Grupo de Acreditación	E-SGI-AC-F066 Autorizaciones del Grupo de Acreditación.	Actualización de la información de la matriz de acuerdo con las competencias del personal	Una vez ingrese el colaborador al Grupo de Acreditación

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: SAL-P07
	COMPETENCIAS DE PERSONAL - GRUPO DE ACREDITACIÓN		VERSIÓN: 003
	TIPO DEL PROCESO: MISIONAL		FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2025
	PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN		PÁGINA: 5 DE 8

	cargos y roles que participan en el esquema de acreditación son autorizados por el Coordinador del Grupo de Acreditación. Estas autorizaciones se registran en E-SGI-AC-F066 Autorizaciones del Grupo de Acreditación.				
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS					
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Evaluación de competencias y habilidades El Coordinador del Grupo de Acreditación de Laboratorios, realiza una evaluación a los contratistas en el formato E-SGI-AC-F067 Evaluación a Contratistas, donde se calificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, habilidades y el comportamiento personal, según las actividades que realice el contratista en el esquema de acreditación. Las obligaciones contractuales se definen en los contratos y las habilidades y el comportamiento personal se establecen en el Manual de Perfiles de Contratistas de Grupo de Acreditación, E-SGI-AC-M001. Para el personal de planta, se aplican evaluaciones de desempeño de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad legal vigente y el procedimiento A-GH-P016 Evaluación de Desempeño Laboral.	Coordinador Grupo de Acreditación	E-SGI-AC-F067 Evaluación a Contratistas,	Aplicar evaluación a todos los contratistas	15 días
2	Socialización de la metodología Se socializa la metodología de evaluación al personal, para sensibilizar sobre la importancia de la misma y se solicita la realización de las encuestas, donde se define el plazo para el diligenciamiento de dichos documentos	Coordinador Grupo de Acreditación	Registro de Asistencia	Asegurar que sea entendida la metodología	2 horas
3	Definición de evaluadores El Coordinador del Grupo de Acreditación define evaluadores, aplicando el método de 360 grados, designa para el efecto los actores que intervienen como evaluadores, estos pueden ser: pares (personas que	Coordinador Grupo de Acreditación	Correo electrónico	Asignación de los evaluadores	4 horas

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: SAL-P07
	COMPETENCIAS DE PERSONAL - GRUPO DE ACREDITACIÓN		VERSIÓN: 003
	TIPO DEL PROCESO: MISIONAL		FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2025
	PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN		PÁGINA: 6 DE 8

	realizan labores similares al evaluado), profesionales universitarios, contratistas que desarrollen actividades administrativas, entre otros.				
4	Diligenciamiento de las encuestas El personal determinado por el Coordinador del Grupo de Acreditación, diligencia la encuesta de acuerdo con las instrucciones definidas en el formato determinado y en el plazo establecido.	Coordinador Grupo de Acreditación	E-SGI-AC-F067 Evaluación a Contratistas	Realizar la evaluación a todos los contratistas	3 días
5	Tabulación de resultados de las encuestas y elaboración de informe La persona asignada para la tabulación de las encuestas, procesa los resultados de las evaluaciones realizadas, consolida las observaciones realizadas para cada evaluado, prepara el informe correspondiente y se apoya en herramientas estadísticas para su análisis. Los resultados obtenidos y sobre el nivel de desarrollo de las competencias, la calificación se clasifica en nivel A, B, C, donde: Nivel A corresponde a puntajes obtenidos entre 90 -100 puntos Nivel B corresponde a puntajes obtenidos entre 75 -89 puntos Nivel C corresponde a puntajes menores de 75 puntos Los puntajes que se encuentran entre los niveles “B” y “C”, se determinarán los temas de entrenamiento a reforzar, los cuales serán definidos en el cronograma de entrenamiento, E-SGI-AC-F070	Persona asignada	Informe de Resultados Cronograma de entrenamientos	Identificación de necesidades de entrenamiento	2 sem
6	Revisión de Informe de Resultados El Coordinador del Grupo de Acreditación, revisa el informe y pone a consideraciones las novedades que identifique a la persona quien realizó el informe, con el fin de realizar los ajustes correspondientes.	Coordinador Grupo de Acreditación	Informe de Resultados	Coherencia de la información	2 días
7	Divulgación de Resultados El Coordinador del Grupo de Acreditación divulga en una reunión los resultados generales de las evaluaciones realizadas. Así mismo, realiza una divulgación de los resultados de la evaluación de manera particular con el fin de resaltar los aspectos positivos como identificar los aspectos a reforzar.	Coordinador Grupo de Acreditación	Registro de Asistencia	Asegurar la divulgación a todo el Grupo de Acreditación	2 horas

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: SAL-P07
	COMPETENCIAS DE PERSONAL - GRUPO DE ACREDITACIÓN		VERSIÓN: 003
	TIPO DEL PROCESO: MISIONAL		FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2025
	PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN		PÁGINA: 7 DE 8

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO					
1	Definición de Cronograma de entrenamiento La persona asignada por el Coordinador del Grupo de Acreditación, elabora una propuesta de los temas de entrenamiento con base en los resultados de las evaluaciones al personal y las necesidades identificadas por el Coordinador del Grupo de Acreditación y las manifestadas por el personal. Las necesidades de capacitación que se encuentre enfocadas al fortalecimiento de la capacidad técnica y profesional de los servidores públicos del IDEAM, se aplicará el procedimiento A-GH-P008 Capacitación de Personal.	Persona designada	Cronograma de entrenamiento, E-SGI-AC-F070	Incluir las necesidades de formación prioritizadas	1 mes
2	Medición de la eficacia de los entrenamientos Entre los mecanismos de medición de la eficacia de los entrenamientos, se tienen: • Aplicación de evaluaciones orales o escritas, • Evaluaciones realizadas a los contratistas por parte de los OEC, • Evaluaciones anuales realizadas por la Coordinación del Grupo de Acreditación, entre otros. El medio establecido para medir la eficacia se establecerá en el Cronograma de entrenamiento. Para los contratistas donde se identifica que los entrenamientos no han sido eficaces, se programa de nuevo entrenamiento.	Personal asignado	Cronograma de entrenamiento, E-SGI-AC-F070	Medir la eficacia dependiendo del tipo de entrenamiento	Depende del tipo de entrenamiento

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
001	14/10/2021	Elaboración del documento
002	28/07/2022	Cambio de código por reasignación del Grupo de Acreditación al proceso de Servicios
003	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.

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: SAL-P07
	COMPETENCIAS DE PERSONAL - GRUPO DE ACREDITACIÓN		VERSIÓN: 003
	TIPO DEL PROCESO: MISIONAL		FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2025
	PROCESO: SERVICIOS-ACREDITACIÓN		PÁGINA: 8 DE 8

ELABORÓ: Nydia Torres Reyes Contratista	REVISÓ: Ana María Perdomo Calambás Contratista Diana Faride Fandiño Herrán Profesional Universitario	APROBÓ: Leonardo Alfredo Pineda Pardo Coordinador Grupo de Acreditación
---	---	---