 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN	Código: E-SGI-AC-P001
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico	Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado	Página: 1 de 20

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para llevar a cabo el procedimiento de autorización y seguimiento del proceso de medición de emisiones contaminantes generadas por fuentes móviles, para autoridades ambientales, laboratorios ambientales, comercializadores representantes de marca, fabricantes, ensambladores e importadores de vehículos y/o motocicletas, motociclos y mototriciclos.

2. ALCANCE

Se aplica desde la atención de las solicitudes de autorización de autoridades ambientales, laboratorios ambientales, comercializadores representantes de marca, fabricantes, ensambladores e importadores de vehículos y/o motocicletas, motociclos y mototriciclos que se reciben en el IDEAM hasta la emisión del acto administrativo que determina la decisión final del estado de autorización del interesado.

3. NORMATIVIDAD

NTC–ISO/IEC 17000:2004

NTC–ISO/IEC 19011:2012

NTC 4983:2012

NTC 4231:2012

NTC 5365:2012

Resolución 910 del 5 de junio de 2008 del entonces Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT

Resolución IDEAM 2488 del 10 de noviembre de 2010

Resolución IDEAM 2509 del 16 de noviembre de 2010


Resolución IDEAM 0946 del 23 de abril de 2011

4. DEFINICIONES

Autorización ambiental: Documento o acto administrativo a través del cual se permite a una persona o entidad realizar mediciones de emisiones generadas por fuentes móviles, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente. (Resolución 2509 del 16 de noviembre de 2010)

Acción correctiva: Acción que se toma para eliminar una no conformidad detectada, o demás causas y situaciones indeseables. (Resolución 2509 del 16 de noviembre de 2010)

Plan de Acciones correctivas: Documento mediante el cual se establecen las actividades, tiempos, responsables y recursos a utilizar para lograr el cierre de las no conformidades identificadas dentro del sistema de gestión de calidad.

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN	Código: E-SGI-AC-P001
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico	Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado	Página: 2 de 20

Auditor: Personal capacitado y autorizado para llevar a cabo una auditoria. (Resolución 2509 del 16 de noviembre de 2010)

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado, mediante el cual se obtiene evidencias relacionadas con el cumplimiento normativo de las características y requisitos de los equipos de medición de emisiones contaminantes generadas por fuentes móviles. Así como los procedimientos estandarizados que debe realizar el personal que a cargo de las mediciones, con el fin de que se cumpla en su totalidad lo establecido en las Normas Técnicas Colombianas. (Resolución 2509 del 16 de noviembre de 2010)

Autoridad Ambiental: Entidad encargada de ejecutar las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y local, en materia ambiental; planificar y ejecutar proyectos de preservación, descontaminación o recuperación de los recursos naturales renovables afectados; y velar por el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales y el medio ambiente dentro del territorio de su jurisdicción. Con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y contribuir al desarrollo sostenible. (Resolución 2509 del 16 de noviembre de 2010)

Concesionario: persona o entidad que tiene la concesión de un servicio o la distribución de un producto determinado. es decir, los comercializadores, representantes de marca, fabricantes, ensambladores, e importadores de vehículos y/o motocicletas, motociclos y moto triciclos. (Resolución 2509 del 16 de noviembre de 2010)

Laboratorio ambiental: lugar dotado de los medios necesarios (equipos, recursos humanos, métodos y documentación, entre otros) para realizar las mediciones de emisiones generadas por fuentes móviles.

5. POLÍTICAS OPERACIONALES

El procedimiento de acreditación se realiza con base en los lineamientos establecidos por el IDEAM teniendo en cuenta las resolución 2488 del 10 de noviembre de 2010, resolución 2509 del 16 de noviembre de 2010, resolución 0946 del 23 de abril de 2011 y las directrices del sistema de gestión de calidad integrado de este Instituto.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Radicación de	Organización ²	Solicitud de	N.A.	N.A.


	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN		Código: E-SGI-AC-P001
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado		Página: 3 de 20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>documentos para solicitud de autorización¹ o visita</p> <p>La organización² interesada en obtener la autorización deberá radicar ante el IDEAM la siguiente documentación: “Solicitud de evaluación proceso de autorización”, “Formulario proceso de autorización”, que se encuentra disponible en la página web del IDEAM www.ideam.gov.co, Anexando fotocopia del documento de identidad del representante legal, el poder (en caso de actuar a través de un apoderado) y el certificado de existencia y representación legal o equivalente, Especificaciones técnicas de los equipos de medición y soportes de experiencia, formación y autorización interna del personal responsable y operativo [artículo 6º y 18 Resolución 2509 de 2010]³</p>		<p>evaluación proceso de autorización, Formulario proceso de autorización</p> <p>Anexos: Fotocopia del documento de identidad del representante legal.</p> <p>Fotocopia del certificado de existencia y representación legal.</p> <p>Poder debidamente autorizado, en caso de actuar a través de un apoderado. Copia de fichas técnicas de equipos, Soportes hojas de vida, Autorización.</p>		

¹ El trámite administrativo de autorización involucra los procedimientos de autorización inicial, extensión, seguimiento y terminación


² La organización u organización autorizada puede ser: Autoridad Ambiental; laboratorio ambiental o comercializadores representantes de marca, fabricantes, ensambladores e importadores de vehículos y/o motocicletas, motociclos y mototriciclos.

³ Para las visitas de seguimiento, en caso de mantenerse los mismos equipos y personal no es necesario radicar nuevamente el formulario y soportes de fichas técnicas y hojas de vida.

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN		Código: E-SGI-AC-P001
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado		Página: 4 de 20


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
2	<p>Revisión preliminar de documentación</p> <p>El IDEAM, revisa que la información este completa y clara.</p> <p>Si la documentación está completa y clara, se informa mediante oficio⁴ a la organización la inscripción al proceso de autorización y pasa a la actividad 5.</p> <p>Si la documentación no está completa o no es clara pasa a la actividad 3.</p>	Grupo de Acreditación (personal asignado para ello)	Oficio Formato lista de chequeo Revisión documental		15 días hábiles Nota: no están en resolución Pero ok control del grupo
3	<p>Requerimiento por documentación incompleta:</p> <p>El Ideam envía oficio a la Organización solicitando complementar o aclarar la información de solicitud de proceso de autorización. (se informa plazo de 30 días hábiles según CCA)</p>	Grupo de Acreditación (personal asignado para ello)	Oficio de Requerimiento	Coordinación (o personal asignado para ello) revisa requerimiento	CCA. No está en Resolución.
4	<p>Envío y radicación de información complementaria:</p> <p>En caso de recibir la información complementaria solicitada dentro de los plazos indicados, se pasa a la actividad 2. (dentro de los plazos) Si no se recibe</p>	Organización	Medios establecidos por IDEAM (Sistema de gestión de trámites)		30 días hábiles

⁴ Toda comunicación mediante oficio pasa por procesos internos de proyección, revisión y aprobación, firma y correspondencia

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN		Código: E-SGI-AC-P001
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado		Página: 5 de 20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	información complementaria se pasa a la actividad 20.				
5	<p>Cotización de la visita de evaluación para autorización según trámite¹</p> <p>El IDEAM elabora la cotización de acuerdo al alcance de la autorización⁵.</p> <p>La cotización deberá enviarse a la organización interesada dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud. [Parágrafo 1 del artículo 6° Resolución 2509]</p>	Grupo de Acreditación (personal asignado para ello)	cotización-orden de consignación o pago	Coordinación (o personal asignado para ello) revisa cotización	10 días hábiles
6	<p>Solicitud de modificación de la cotización.</p> <p>En caso que la organización interesada en la autorización requiera modificación de la cotización contará con 5 días Hábiles para allegar la solicitud [Parágrafo 2 Resolución 2509 de 2010]</p> <p>Si se recibe solicitud de modificación se continúa con la actividad 6.</p> <p>Si No se recibe se continúa con la actividad 7.</p>	Organización Grupo de Acreditación (personal asignado para ello)	Sistema de gestión de trámites		5 días hábiles

⁵ La cotización puede contar con uno o varios pasos internos antes de su expedición (ej: valoración técnica – revisión, cotización)

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN		Código: E-SGI-AC-P001
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado		Página: 6 de 20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
7	<p>Confirmación pago cotización o equivalente⁶:</p> <p>Se debe confirmar el pago de la cotización con fines de visita de evaluación de autorización, en donde la organización interesada deberá realizarla dentro de un plazo de 10 hábiles a partir del recibo de la cotización. [Parágrafo 3° Resolución 2509 de 2010].</p> <p>Si no se recibe confirmación de pago se continúa con la actividad 20.</p> <p>Si se recibe confirmación de pago continúa con la actividad 8</p>	Grupo de Acreditación (personal asignado para ello)	Sistema de gestión de trámites	Coordinación (o personal asignado para ello) revisa comprobante de pago o contrato	10 días hábiles
8	<p>Programación de la visita de evaluación para la visita de autorización</p> <p>El IDEAM Programará visita de evaluación de autorización designando los evaluadores de acuerdo al alcance solicitado, para efectuarse dentro de los siguientes sesenta (60) días calendario siguientes a la cancelación de los costos. Así mismo, informará al interesado, en un término no menor a ocho (8) días</p>	Grupo de Acreditación (personal asignado para ello)	<p>1. Correo electrónico con propuesta de programación</p> <p>2. Confirmación de la visita</p> <p>3. Oficio que se le envía al OEC con los datos de los evaluadores</p>	Matriz en Excel para identificar conflictos de interés de los evaluadores	Para efectuar dentro de los siguientes 60 días calendario una vez recibido el pago

⁶ Puede incluir proceso contractual adelantado por la organización con el fin de contratar a Ideam para adelantar la visita de evaluación de proceso de autorización.

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN		Código: E-SGI-AC-P001
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado		Página: 7 de 20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>calendario anteriores a la visita y remitirá el plan de auditoría y cronograma [Artículo 7º Resolución 2509 de 2010]</p>				
9	<p>Verificar si se recibió solicitud de modificación de solicitud de modificación de fecha de visita.</p> <p>En caso que la organización interesada en la autorización requiera modificación de la de visita se tendrá en cuenta una nueva programación de acuerdo al volumen y orden de visitas ya programadas [Parágrafo único Resolución 2509]</p> <p>Si se recibe solicitud de modificación se continúa con la actividad 8.</p> <p>Si No se recibe se continúa con la actividad 10.</p>	<p>Grupo de Acreditación (personal asignado para ello)</p>	<p>Medios establecidos por IDEAM (Sistema de gestión de trámites)</p>		<p>dentro de los siguientes 60 días calendario una vez recibido el pago</p>
10	<p>Visita <i>in situ</i> de evaluación de autorización</p> <p>Se realiza visita de autorización de acuerdo al Plan de auditoría y aclaraciones durante la reunión de apertura (retiro o inclusión de equipos o personal) [Artículo 8º Resolución 2509].</p> <p>Durante la visita se</p>	<p>Grupo de Acreditación (Grupo de evaluadores) y Organización</p>	<p>1. Informe de hallazgos de evaluación <i>in situ</i></p> <p>2. Oficio de retiro, inclusión o aclaración de variables</p>	<p>Evaluador líder revisa datos de la organización, registros de auditoría e informe de hallazgos</p>	<p>N.A.</p>

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN	Código: E-SGI-AC-P001
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico	Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado	Página: 8 de 20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>generará acta de cierre e informe de evaluación in situ.</p> <p>Si la visita se lleva a cabo en su totalidad, se continúa con la actividad 11.</p>				
11	<p>Emisión de Informe de evaluación <i>in situ</i></p> <p>El IDEAM remite, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de auditoría, a la organización interesada en el proceso de autorización el informe de evaluación en el cual se consigna en la totalidad de metodologías, equipos e inspectores, en términos de No Conformidades y observaciones [artículo 10 de Resolución 2509 de 2010].</p> <p>Si el informe indica que no se presentaron No Conformidades, se elabora oficio remisorio y se continúa con la actividad 21 (Resolución autorización).</p> <p>Si el informe de evaluación <i>in situ</i> determina la necesidad de realizar visita de verificación de acciones correctivas, junto con el informe de evaluación se</p>	<p>Grupo de Acreditación (Evaluador líder)</p>	<p>Informe de evaluación</p>	<p>Coordinación (o personal asignado para ello) revisa informe</p>	<p>10 días hábiles</p>

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN		Código: E-SGI-AC-P001
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado		Página: 9 de 20


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>elaborará oficio e informando la necesidad de una segunda visita y cotización por servicio de evaluación. Se continúa con la actividad 5.</p> <p>Si el informe determina que se presentaron No Conformidades durante la visita de evaluación, se emite oficio remisorio de informe, requiriendo las acciones correctivas, informado plazo para presentar el Plan de Acciones Correctivas las dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del informe de auditoría [Artículos 10 y 11 Resolución 2509 de 2010]. Se continúa con la actividad 12</p>				
12	<p>Envío del plan de acciones correctivas (PAC)</p> <p>La organización debe enviar al IDEAM en un lapso de tiempo máximo de diez (10) días hábiles contado a partir del recibo del informe de auditoría, el Plan de Acciones Correctivas para que sea evaluado, complementado y remitido nuevamente. [Artículo 11 Resolución 2509 de 2010]</p>	Organización	Plan de acción para el cierre de no conformidades		10 días hábiles

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN		Código: E-SGI-AC-P001
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado		Página: 10 de 20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
13	<p>Verificar si se recibió Plan de Acciones Correctivas.</p> <p>El IDEAM verifica si se recibió el Plan de Acciones Correctivas remitido por la organización dentro del plazo establecido [Parágrafo único Artículo 11 Resolución 2509 de 2010]</p> <p>Si se recibe el plan de Acciones Correctivas se continúa con la actividad 14.</p> <p>Si No se recibe se continúa con la actividad 20.</p>	Profesional asignado grupo de acreditación	Medios establecidos por IDEAM (Sistema de gestión de trámites)		10 días hábiles
14	<p>Evaluación del Plan de acciones correctivas</p> <p>El IDEAM evalúa y se pronuncia acerca del PAC informando la aprobación y/o requiriendo acciones correctivas y evidencias complementarias a las propuestas por la organización interesada.</p>	Grupo de Acreditación (Grupo de evaluadores)	Informe de Evaluación Plan de Acciones Correctivas y oficio	Evaluador líder revisa PAC	15 días hábiles
15	<p>Entrega de evidencias Acciones Correctivas.</p> <p>La organización, debe remitir al IDEAM la totalidad de las evidencias de implementación de acciones correctivas dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al recibo del informe de plan de acciones correctivas aprobado por IDEAM.</p>	Organización Equipo evaluador IDEAM	Medios establecidos por IDEAM (Sistema de gestión de trámites)– Evidencias de acciones correctivas		(60) días calendario

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN		Código: E-SGI-AC-P001
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado		Página: 11 de 20


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>Si se reciben las evidencias de acciones correctivas se continúa con la actividad 16.</p> <p>Si no son remitidas las evidencias de acciones correctivas, se continúa con la actividad 20.</p> <p>[Parágrafo 1° artículo 12 Resolución 2509 de 2010]</p>				
16	<p>Revisión de evidencias de acciones correctivas:</p> <p>El IDEAM, mediante la elaboración del Informe de seguimiento de Acciones Correctivas y oficio remitatorio, informará el resultado de la evaluación de las evidencias remitidas por la organización.</p> <p>Si se determina que la organización cerro las No Conformidades, se continúa con la actividad 21.</p> <p>Si se determina que la organización no cerro las No Conformidades, se continúa con la actividad 17.</p>	Equipo evaluador IDEAM	Medios establecidos por IDEAM (Sistema de gestión de trámites) Oficio e Informe de seguimiento acciones Correctivas.		(15) días hábiles
17	<p>Elaboración de solicitud de evidencias adicionales.</p> <p>El Ideam, dentro de los siguientes veinte (20) días hábiles siguientes, solicita a la organización la</p>	Equipo evaluador IDEAM	Medios establecidos por IDEAM (Sistema de gestión de trámites) Oficio e		(5) días hábiles

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN		Código: E-SGI-AC-P001
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado		Página: 12 de 20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	remisión de evidencias adicionales con el fin de comprobar el cierre de las no conformidades e informa el plazo adicional máximo de treinta (30) días para remitirlas. [Parágrafo 2° artículo 12 Resolución 2509 de 2010]		Informe de seguimiento acciones Correctivas.		
18	<p>Entrega de evidencias Acciones Correctivas adicionales.</p> <p>La organización, debe remitir al IDEAM la totalidad de las evidencias de implementación de acciones correctivas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo del informe de seguimiento de acciones correctivas emitido por IDEAM.</p> <p>Si se reciben las evidencias de acciones correctivas se continúa con la actividad 19.</p> <p>Si no son remitidas las evidencias de acciones correctivas, se continúa con la actividad 20. [Parágrafo 1° artículo 12 Resolución 2509 de 2010]</p>	Organización Equipo evaluador IDEAM	Medios establecidos por IDEAM (Sistema de gestión de trámites) – Evidencias de acciones correctivas		(30) días calendario siguientes al recibo del informe de seguimiento de acciones correctivas
19	<p>Revisión de evidencias de acciones correctivas:</p> <p>El IDEAM, mediante la elaboración del Segundo Informe de seguimiento de Acciones Correctivas y</p>	Equipo evaluador IDEAM	Medios establecidos por IDEAM (Sistema de gestión de trámites)		(20) días hábiles

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN		Código: E-SGI-AC-P001
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado		Página: 13 de 20


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>oficio remitido, informará el resultado de la evaluación de las evidencias adicionales remitidas por la organización.</p> <p>Si se determina que la organización cerró las No Conformidades, se continúa con la actividad 21.</p> <p>Si se determina que la organización no cerró las No Conformidades, se continúa con la actividad 20.</p>		Oficio e Informe de seguimiento acciones Correctivas.		
20	<p>Negación o suspensión o revocación de la autorización</p> <p>El IDEAM da por terminado el trámite o suspenderá o revocará la autorización, según corresponda según el análisis jurídico correspondiente, en el caso de que:</p> <p>1. La organización no envía plan de acciones correctivas [parágrafo único artículo 11 de Resolución 2509 de 2010]</p> <p>1. La Organización no envíe evidencias dentro del plazo establecido.</p> <p>2. La Organización no logre cerrar las no conformidades.</p>	<p>oficina Asesora Jurídica emite el acto administrativo, Director General lo firma y Secretaria General lo notifica</p>	<p>Medios establecidos por IDEAM (Sistema de gestión de trámites)</p> <p>1 Acto Administrativo</p> <p>2. Notificación</p>	<p>Coordinación (o personal asignado para ello) revisa el acto administrativo</p>	

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN		Código: E-SGI-AC-P001
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado		Página: 14 de 20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>3. Cuando la organización no envíe la documentación complementaria de la solicitud, requerida dentro de los plazos establecidos.</p> <p>4. Cuando no se reciba confirmación de pago.</p> <p>5. No realice la solicitud y/o pago dentro de los términos establecidos para las auditorías de seguimiento.</p> <p>6. La organización autorizada incurra en las causales de suspensión o revocación. [parágrafo 3° Resolución 2509 de 2010] [Artículo 12° Resolución 2509 de 2010] [Título V Resolución 2509 de 2010]</p>				
21	<p>Otorgamiento de la autorización El IDEAM expide y notifica la resolución por la cual se otorga la autorización a la organización. La vigencia de la autorización tendrá una vigencia indefinida y se cuenta a partir de la ejecutoria del acto administrativo</p> <p>El tiempo de notificación se contara a partir de los 5 días hábiles siguientes de haber emitido el acto administrativo y lo establecido en lo</p>	<p>oficina Asesora Jurídica emite el acto administrativo, Director General lo firma y Secretaria General lo notifica</p>	<p>1. Resolución de autorización 2. Notificación</p>	<p>Coordinación (o personal asignado para ello) revisa el acto administrativo</p>	<p>60 días hábiles</p>

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN		Código: E-SGI-AC-P001
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado		Página: 15 de 20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>contencioso administrativo.</p> <p>En el caso de ser una evaluación de seguimiento El IDEAM emite un auto de conformidad con el seguimiento, que da por terminado el trámite de seguimiento y asegura que la organización autorizada, cumple con las condiciones de la resolución que le otorgo la autorización.</p>				
22	<p>Solicitud de Seguimiento, modificación o extensión de la autorización</p> <p>La organización solicita al IDEAM la visita de seguimiento dentro de los tres (3) meses anteriores al cumplimiento de los doce meses de la autorización.</p> <p>En caso de que la Organización autorizada envíe la solicitud de seguimiento, modificación y/o extensión de la autorización, se continúa con la actividad 1.</p> <p>Si la Organización autorizada no envía la solicitud de seguimiento y/o no cumple con las condiciones para el mantenimiento de la</p>	Organización autorizada	Medios establecidos por IDEAM (Sistema de gestión de trámites) Solicitud de seguimiento, modificación o extensión y anexos pertinentes.	N.A.	N.A.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN		Código: E-SGI-AC-P001
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado		Página: 16 de 20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	autorización se continúa con la actividad 20. [Artículos 18, 19 y 20 Resolución 2509 de 2010]				

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	15/12/2017	Elaboración del documento según los lineamientos de la resolución IDEAM 2509 de 2010.

8. ANEXO FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Código: E-SGI-AC-P001

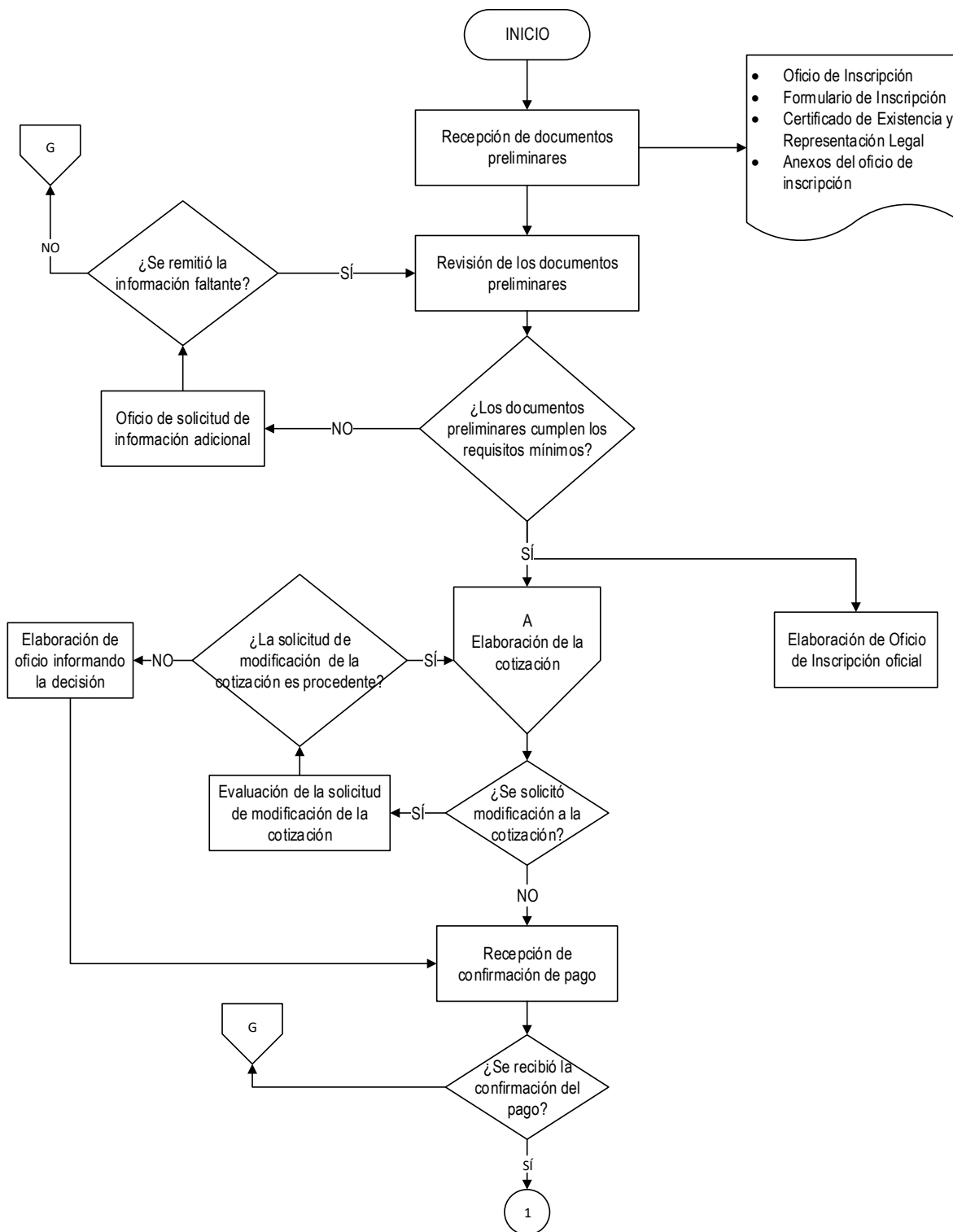
Versión: 01

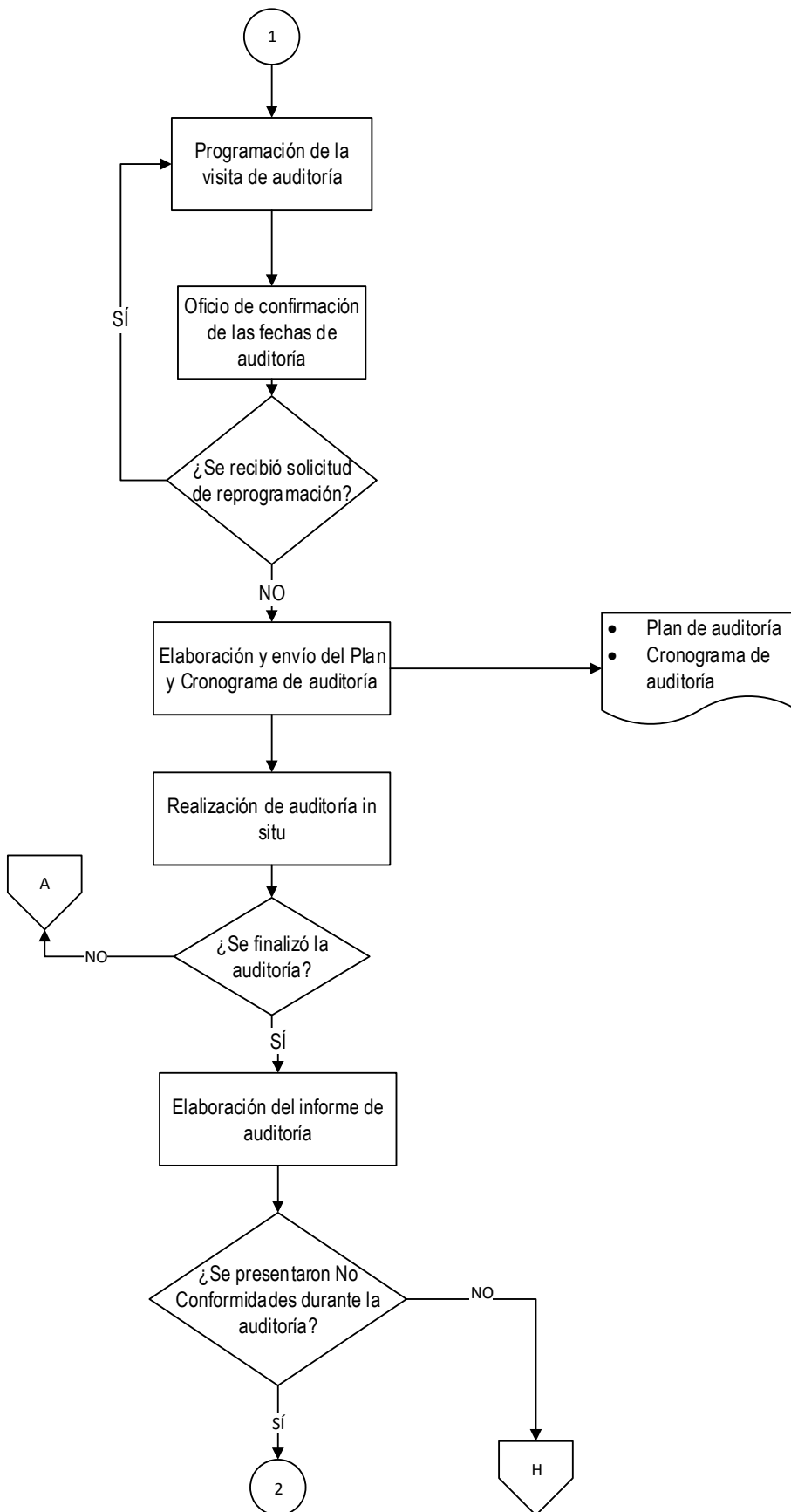
TIPO DEL PROCESO: Estratégico

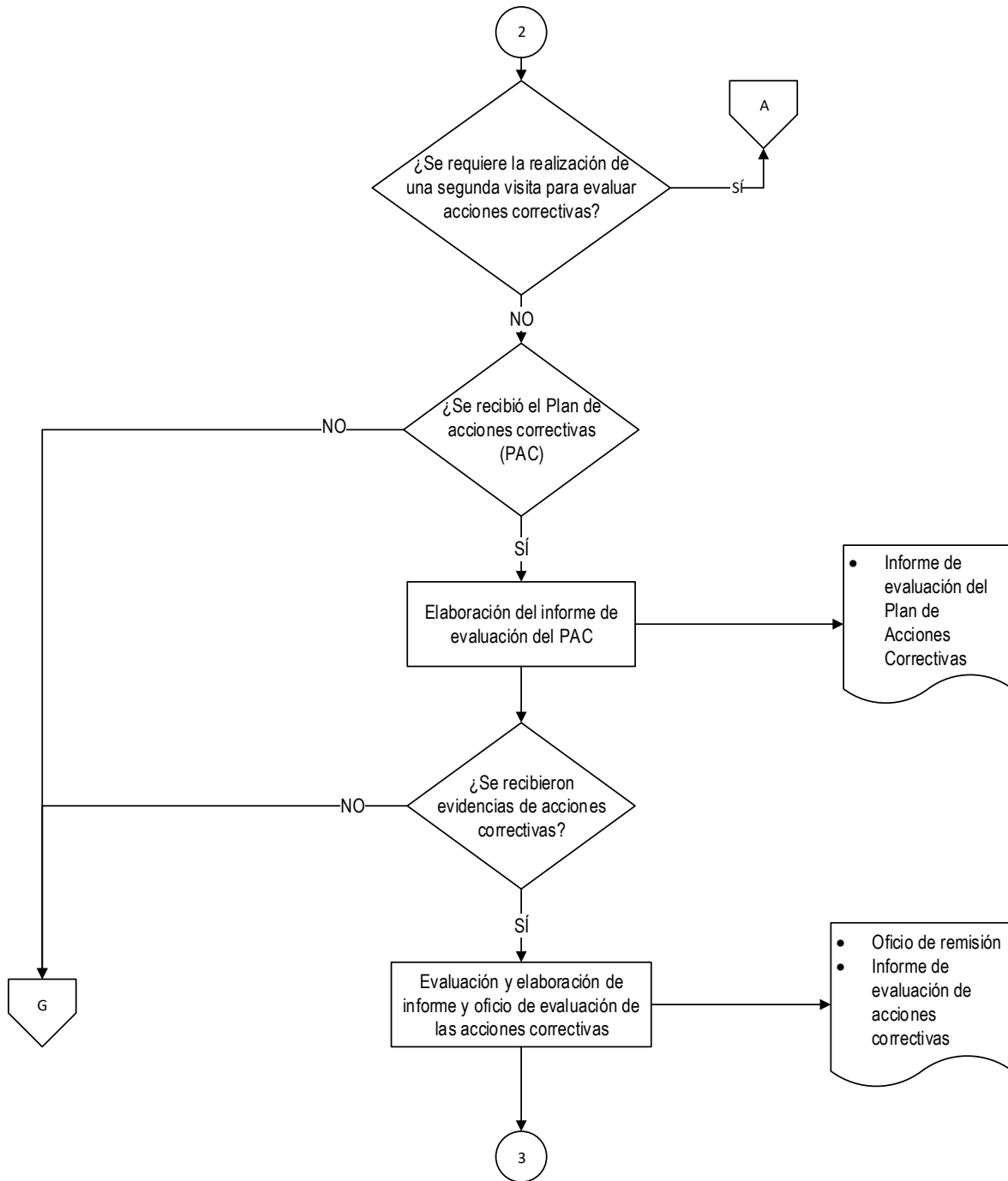
Fecha de emisión: 15/12/2017


PROCESO: Sistema de Gestión Integrado

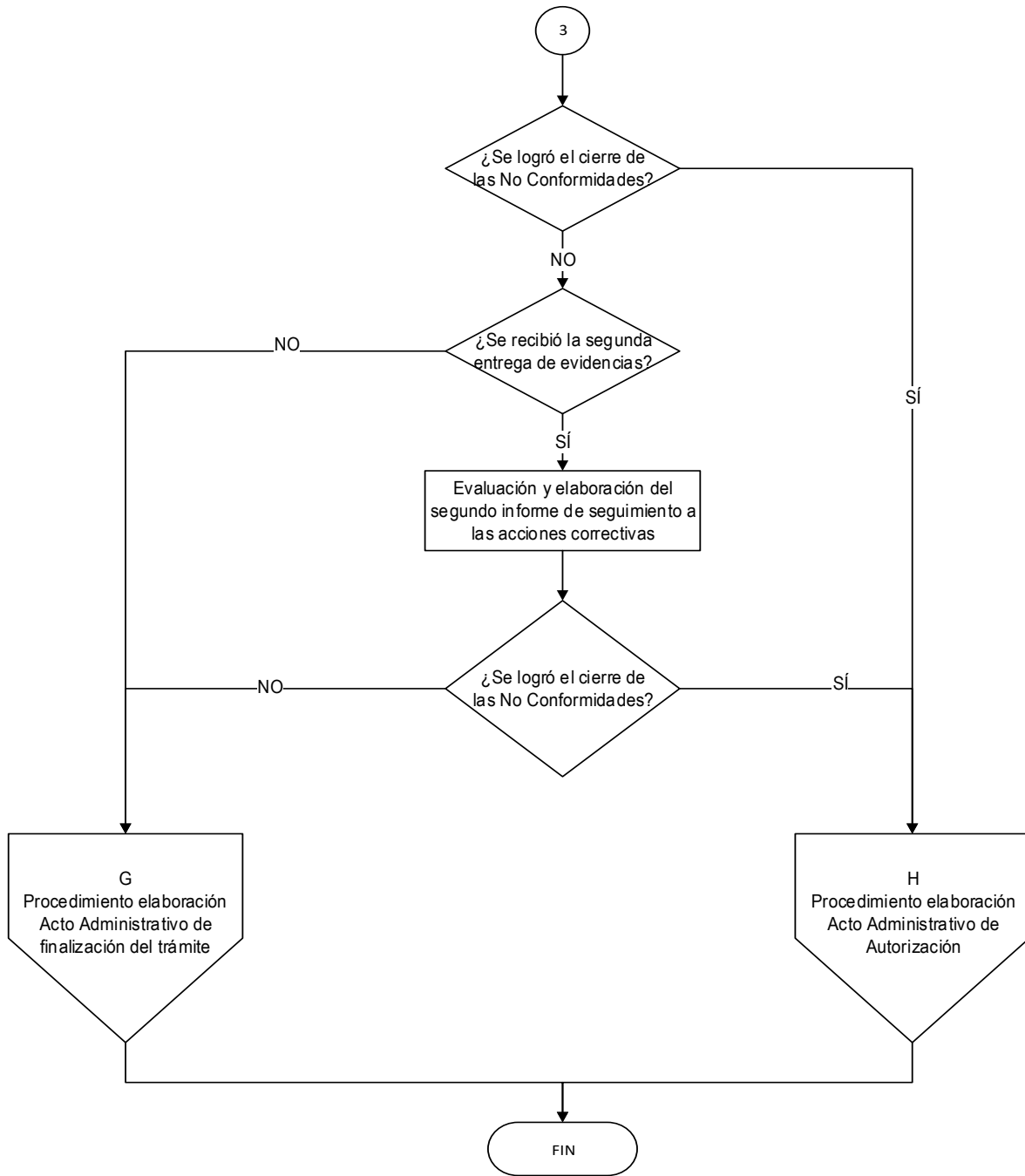
Página: 17 de 20







	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN	Código: E-SGI-AC-P001
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico	Fecha de emisión: 15/12/2017
	PROCESO: Sistema de Gestión Integrado	Página: 20 de 20



Elaboró: Andrés Alberto Altamar Luis Alfonso Cadena Grupo de Acreditación	Revisó: Diana Faride Fandiño Herrán Profesional Universitario Grupo de Acreditación	Aprobó: Néstor Alejandro Gómez Guerrero Subdirector de Estudios Ambientales (E)
---	---	--