

	PROTOCOLO DE DECISIONES DE ACREDITACION	Código: E-SGI-AC-PC001
		Versión :02
		Fecha: 22/11/2014
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para el otorgamiento de la Acreditación Inicial, Extensión, Renovación, Suspensión y/o Revocación de la acreditación a los Organismos de 'Evaluación de la Conformidad - OEC que adelantan su proceso de acreditación ante El IDEAM.

2. ALCANCE

Se aplica a las decisiones de acreditación que debe tomar el IDEAM de acuerdo con el resultado de las actividades previas adelantadas por los OEC para la acreditación inicial, extensión, renovación, suspensión y/o revocación de la acreditación a los OEC; incluye desde la consolidación de resultados del OEC hasta la publicación del estado de la acreditación del OEC.

3. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Consolidar el historial de Acreditación del OEC, El Coordinador del Grupo de Acreditación designará a la Persona responsable de consolidar el historial de la acreditación del OEC solicitante, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación in situ y de las pruebas de evaluación de desempeño.	Coordinador Grupo de Acreditación	Consolidado de historial de acreditación de OEC		3 Días
2	Si el Consolidado del historial de Acreditación del OEC evidencia el cumplimiento de los requisitos para obtener la acreditación se continúa con la actividad número 4, pero si se evidencia que el OEC incurre en las causales para suspender o revocar la acreditación, se debe continuar con la actividad número 3.	Coordinador Grupo de Acreditación	N.A.		N.A.
3	Revocar o suspender la acreditación, El funcionario del Grupo de Acreditación asignado debe elaborar el proyecto de Resolución de suspensión o revocación de acreditación al OEC, según corresponda.	Funcionario Grupo Acreditación	Proyecto de Resolución		1 Día
4	Elaborar proyecto de Resolución del OEC, El funcionario del	Funcionario Grupo	Proyecto de Resolución		1Dia

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Grupo de Acreditación asignado debe elaborar el proyecto de Resolución de acreditación inicial, extensión o renovación de acreditación del OEC, según corresponda.	Acreditación			
5	Revisar técnicamente el proyecto de Resolución del OEC, El Coordinador del Grupo de Acreditación debe revisar el proyecto de Resolución del OEC garantizando el cumplimiento de requisitos de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 0176 del 31 de octubre de 2003.	Coordinador Grupo de Acreditación	Proyecto de Resolución		1 Día
6	Revisar jurídicamente el proyecto de Resolución del OEC, El abogado designado por el Instituto debe revisar el proyecto de Resolución del OEC. Si el proyecto está correcto se continúa con la actividad número 7. De lo contrario, se regresa a la actividad número 4.	Abogado Oficina Jurídica Asesora Jurídica	Proyecto de Resolución		1 Día
7	Enviar Proyecto de Resolución del OEC a la Oficina Asesora Jurídica, El Subdirector de Estudios Ambientales debe enviar el proyecto de Resolución del OEC a la Oficina Asesora Jurídica, para el trámite correspondiente.	Subdirector de estudios Ambientales	Proyecto de Resolución		1 Día
8	Aplicar procedimiento de expedición de resoluciones.	Jefe Oficina Asesora	Resolución firmada		NA
9	Imprimir Resolución firmada por el Director General del IDEAM, El asistente administrativo del Grupo de Acreditación debe imprimir desde el sistema documental ORFEO la Resolución del OEC firmada por el Director General del IDEAM.	Asistente Administrativo Grupo de Acreditación	Resolución firmada		1 Día
10	Informar al OEC acerca de expedición de la Resolución, El asistente administrativo del Grupo de Acreditación será el responsable de informar al	Asistente Administrativo Grupo de Acreditación	Oficio o correo electrónico de citación		2 Días

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	OEC, mediante oficio o correo electrónico, que ya está emitida la Resolución y por lo tanto el representante legal del OEC debe notificarse personalmente en el IDEAM o mediante autorización escrita.				
11	Presentarse en el IDEAM para notificarse del Acto Administrativo, El representante del OEC debe presentarse dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la citación, para llevar a cabo la diligencia de notificación.	OEC	NA		5 días
12	Notificar Resolución, El coordinador del Grupo de Acreditación o un Profesional de planta del IDEAM será el responsable de notificar la Resolución al representante del OEC, en las instalaciones del IDEAM. Si el representante del OEC no se presenta dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la citación, entonces se debe publicar la notificación por aviso.	Coordinador del Grupo de Acreditación	Notificación de Resolución		1 hora
13	Recurso de Reposición, Si el OEC interpone Recurso de Reposición contra la Resolución, debe hacerlo dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.	OEC	Recurso de Reposición		2 semanas
14	Aplica proceso de asistencia legal y defensa y representación judicial.	Oficina Asesora Jurídica	NA		N.A
15	Elaborar proyecto de Resolución para resolver recurso de reposición, El funcionario del Grupo de Acreditación asignado elabora el proyecto de Resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesto por el OEC; luego se continúa con las actividades número 5 a número 12 y se finaliza con la actividad número 16.	Funcionario Grupo de Acreditación	Proyecto de resolución		3 Días

	PROTOCOLO DE DECISIONES DE ACREDITACION	Código: E-SGI-AC-PC001
		Versión :02
		Fecha: 22/11/2014
		Página: 4 de 4

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
16	Publicar en la página web del IDEAM estado de la acreditación del OEC, El Coordinador del Grupo de Acreditación deberá solicitar a quien corresponda, la publicación en la página web del IDEAM de la información relacionada con el estado de la acreditación del OEC contenida en el "Listado de OEC acreditados",	Coordinador Grupo de Acreditación	Listado de OEC acreditados en página web del IDEAM		1 Día

4. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION
1.0	13-06-2013	Emisión del documento
02	22/11/2014	Se convierte el procedimiento a protocolo, se modifica la codificación y se organiza el documento, se elimina normatividad, definiciones y consideraciones generales.

ELABORO Fabián Ramiro Carrillo Secretario ejecutivo Estudios ambientales	REVISO Jorge Elicer Polo Cerón Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	APROBO Max Toro Bustillo Subdirector de Estudios Ambientales
--	---	--