

	PROTOCOLO DE SOLICITUD DE ACREDITACION	Código: M-AC-EA-PC004
		Versión :02
		Fecha: 22/11/2014
		Página: 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecerlos criterios para atender las solicitudes de acreditación que se reciban en el IDEAM.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las solicitudes de acreditación que se reciban en el IDEAM; incluye la revisión de la solicitud y la elaboración de la cotización de la visita de evaluación.

3. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Diligenciar Formulario, El OEC debe diligenciar el "Formulario Único de Solicitud de Acreditación de OEC", que se encuentra disponible en la página web del IDEAM y enviarlo al IDEAM por medio físico o medio electrónico.	OEC	Formulario Único de Solicitud de Acreditación de OEC		N.A.
2	Radicar el formulario en el Aplicativo de Gestión Documental y reasignarlo a la Subdirección de Estudios Ambientales.	Grupo de Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano	Número de radicado		1 Hora
3	Recibir y reasignar tramite al Grupo de Acreditación.	Subdirector de Estudios Ambientales	N.A.		2 Días
4	Recepcionar formulario, El funcionario del área técnica del Grupo de Acreditación encargado de recibir el formulario diligenciado, hará la revisión de la información recibida; si la información está incompleta, se continuará con la actividad Número 5, de lo contrario se continuará con la actividad Número 7.	Coordinador Grupo de Acreditación	N.A.		5 días
5	Solicitar información faltante al OEC, Si la información contenida en el formulario está incompleta, el Subdirector de Estudios Ambientales solicitará	Subdirector de Estudios Ambientales	Oficio		1 día

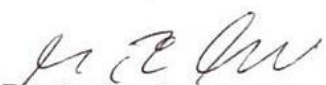


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	mediante oficio al OEC allegar al IDEAM la información faltante.				
6	Remitir información faltante a la Subdirección de Estudios Ambientales.	OEC	Oficio o comunicación electrónica		N/A
7	Confirmar recepción del formulario, Si la información contenida en el formulario está completa, el Subdirector de Estudios Ambientales confirmará mediante oficio al OEC la recepción del formulario.	Subdirector de Estudios Ambientales	Oficio		1 día
8	Elaborar cotización de evaluación. El funcionario del Grupo de Acreditación del IDEAM encargado de elaborar las cotizaciones, proyectará para firma del Subdirector de Estudios Ambientales la cotización correspondiente a la visita de evaluación del OEC, teniendo en cuenta el número de variables/métodos y el tipo de matrices objeto de evaluación.	Coordinador Grupo de Acreditación	Cotización		10 días
9	Firmar cotización para ser enviada a su respectivo solicitante	Subdirección de estudios ambientales	Cotización		2 días
10	Aplicar procedimiento de entrega de correspondencia externa.	Grupo de Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano	N/A		N/A
11	Digitalizar el comprobante de pago remitido por el OEC y anexar al radicado padre.	Grupo de Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano	Comprobante de pago		1 día
12	Verificar pago del OEC, El funcionario del Grupo de Acreditación encargado de recibir los comprobantes de consignación, informará	Asistente Administrativo Grupo de Acreditación	N/A	X	N/A

	PROTOCOLO DE SOLICITUD DE ACREDITACION	Código: M-AC-EA-PC004
		Versión :02
		Fecha: 22/11/2014
		Página: 3 de 3

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	a la Coordinación del Grupo si el pago realizado corresponde con el valor establecido en la cotización.				
13	Solicitar al grupo de Tesorería la elaboración de la factura correspondiente al pago remitido por el OEC.	Subdirector de estudios ambientales	Factura		1 día
14	Programar visita de evaluación, si el pago recibido en el IDEAM corresponde con el valor cotizado, el Coordinador del Grupo de Acreditación programará la fecha de la visita de evaluación in situ.	Coordinador grupo de acreditación	Programación de visitas de evaluación		4 horas
15	Se remite al Procedimiento de Evaluación in situ.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 Eliecer Polo Cerón Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	APROBO  Max Toro Bustillo Subdirector de Estudios Ambientales
---	---	---