

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DEL GRUPO DE ACREDITACIÓN	Código: SAL-I006
		Versión: 002
		Fecha: 07/07/2025
		Página: 1 de 3

OBJETIVO:

Establecer las actividades que deben seguir los profesionales jurídicos para la elaboración de las resoluciones que se expidan en los trámites seguidos en el Grupo de Acreditación.

ALCANCE:

Para la elaboración de las resoluciones se parte del informe final de acreditación, emitido por el evaluador líder y el acta del comité de acreditación hasta la emisión del acto administrativo.

DEFINICIONES:

- **Acto administrativo:** Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos (creando, modificando o extinguiendo derechos), tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
- **Organismo Evaluador de la Conformidad – OEC:** Organismo que realiza servicios de evaluación de la conformidad y que puede ser objeto de la acreditación.
- **Notificación:** Comunicar al OEC de forma oficial la resolución, se realiza por medios electrónicos o por aviso cuando no se cuenta con la autorización para lo mismo.
- **Recurso de reposición:** Es el medio de impugnación ordinario utilizado contra las decisiones administrativas, con la cual se busca que el Grupo de Acreditación evalúe el acto administrativo, con el fin de que el mismo sea revocado o reformado de acuerdo con los argumentos presentados.

DESARROLLO:

A continuación, se presentan los pasos para el desarrollo de esta actividad:

1. A través del Sistema de Gestión documental Orfeo, el Coordinador o el Profesional Universitario del Grupo de Acreditación debe tipificar el Acta de Decisión del Comité de Acreditación, así: Procesos de Acreditación de Laboratorios / Procesos de acreditación de laboratorios / Acta de reunión de Comité, e incluir el radicado dentro del expediente de cada Organismo de Evaluación de la Conformidad – OEC o Laboratorio.
2. A través del Sistema de Gestión documental Orfeo, el Coordinador o el Profesional Universitario del Grupo de Acreditación debe tipificar el Alcance Definitivo del OEC, así: Procesos de Acreditación de Laboratorios / Procesos de acreditación de laboratorios / Comunicaciones.
3. A través del Sistema de Gestión documental Orfeo, el Coordinador o el Profesional Universitario del Grupo de Acreditación remite el radicado al abogado asignado para la proyección del acto administrativo en la versión autorizada y vigente en el IDEAM, teniendo en cuenta lo siguiente:

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DEL GRUPO DE ACREDITACIÓN	Código: SAL-I006
		Versión: 002
		Fecha: 07/07/2025
		Página: 2 de 3

- 3.1 El epígrafe debe establecer de forma clara el alcance general de la Resolución, bien sea otorgar, mantener, ampliar, reducir, renovar, suspender o terminar una acreditación.
- 3.2 Quien suscribe la Resolución es el o la Subdirectora de Estudios Ambientales del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM-, de acuerdo con la Resolución No. 0510 de 2023.
- 3.3 En la parte considerativa se deberá tener en cuenta los antecedentes que se han tenido en el trámite de acreditación, tales como:
 - 3.3.1 Plan de evaluación (aplica solo para la acreditación bajo la resolución 104 de 2022)
 - 3.3.2 Plan de visitas.
 - 3.3.3 Plan de acciones correctivas.
 - 3.3.4 Oficio de finalización del trámite emitido por el Comité de Acreditación.
- 3.4 Los fundamentos legales son generales, por lo que se tendrá que partir de la normativa que regula la función pública.
- 3.5 El siguiente apartado, titulado CON RELACIÓN A LA ACREDITACIÓN /AUTORIZACIÓN debe contener las especificaciones de la Resolución No. 104 de 2022 o Resolución 105 de 2022, que sirven de base para la expedición del acto administrativo.
- 3.6 En la competencia legal, es importante tener en cuenta el Decreto 1076 de 2015, el Decreto 291 de 2004, la Resolución No. 104 de 2022, Resolución 105 de 2022, la Resolución No. 510 de 2023, y los demás modificatorios o derogatorios de las normas mencionadas.
- 3.7 En el RESUELVE, el articulado debe estar organizado y redactado de tal forma que cada artículo sea específico frente a una decisión.
4. Luego de la proyección del acto administrativo, a través de ORFEO, se deberá remitir el radicado al Evaluador Líder asignado para la revisión.
5. Una vez revisado por el Evaluador Líder, este lo remite al Auxiliar Administrativo, grado 22, del Grupo de Acreditación de Laboratorios.
6. Se realiza la notificación al Líder Técnico para la revisión correspondiente, quien lo remitirá al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para aprobación, a través de correo electrónico
7. Una vez el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de su aprobación, se remite por ORFEO a Secretaría General solicitando la autorización para numeración de las Resoluciones.
8. Una vez Secretaria General autorice, se realiza la numeración respectiva y se remite a firma por el/la Subdirectora de Estudios Ambientales.
9. Con posterioridad a ello, se realiza la notificación por medios electrónicos, de acuerdo a los correos autorizados por el OEC, en caso de no haber sido remitida la autorización, se realiza la citación para notificación personal, y la posterior notificación por aviso cuando sea necesaria.
10. En caso que el OEC renuncie a los términos para la interposición del recurso de reposición, la resolución queda en firme desde ese momento. Caso contrario, tendrán que transcurrir 10 días hábiles posteriores al día de notificación para que la Resolución quede en firme.
11. Una vez en firme la Resolución, se remite a archivo el radicado correspondiente.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DEL GRUPO DE ACREDITACIÓN	Código: SAL-I006
		Versión: 002
		Fecha: 07/07/2025
		Página: 3 de 3

DOCUMENTOS RELACIONADOS

M-S-A -F084 Acta de Decisión Comité de Acreditación - Acreditación

M-S-A -F083 Acta de Decisión Comité de Acreditación -Autorización

Plan de Evaluación.

Plan de Visitas.

Plan de Acciones Correctivas.

Oficio de finalización del Trámite

Modelo de Resolución vigente en el IDEAM.

HISTORIAL DE CAMBIOS (Esta parte no debe diligenciarse. Hace parte permanente del formato)

Versión	Fecha	Descripción
01	26/09/2023	Creación del documento.
02	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-I006 a SAL-I006.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Viviana Paola Álvarez Orduz Contratista del Grupo de Acreditación	Nydia Torres Reyes Contratista Grupo de Acreditación	Jeison Duvan Peñaloza Bejarano Coordinador Grupo de Acreditación