**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los numerales 1 y 2 del artículo 5 del Decreto 291 de 2004 y el artículo 2.2.8.9.1.5 del Decreto 1076 de 2015, la Ley 1437 de 2011,

y

**C O N S I D E R A N D O**

Que conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 99 de 1993, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, es el establecimiento público encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de planificación y ordenamiento.

Que con fundamento en lo expuesto, corresponde además a este Instituto, efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación, especialmente en lo referente a su contaminación y degradación, necesario para la toma de decisiones por parte de las Autoridades Ambientales.

Que a través del Decreto 1076 de 2015, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Único Reglamentado del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, cuyo objeto es compilar la normatividad expedida en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las Leyes del sector Ambiente.

Que en el Artículo 2.2.8.9.1.5 del Decreto 1076 de 2015, se determinó que el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, es la Entidad competente para establecer los sistemas de referencia para la acreditación e intercalibración analítica de los laboratorios cuya actividad esté relacionada con la producción de datos e información de carácter físico, químico y biótico relacionada con la calidad del ambiente y de los recursos naturales renovables de la República de Colombia.

Que de conformidad con el parágrafo 2 del Artículo 2.2.8.9.1.5 del Decreto mencionado, los laboratorios que produzcan información cuantitativa, física, química y biótica para los estudios o análisis ambientales requeridos por las Autoridades Ambientales competentes y, los demás que produzcan información de carácter oficial relacionada con la calidad del ambiente y de los recursos naturales renovables, deberán poseer certificado de acreditación correspondiente expedido por el IDEAM.

Que tal y como lo establece el numeral 13, del artículo 15 del Decreto 291 de 2004, son funciones de la Subdirección de Estudios Ambientales del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, acreditar a los laboratorios ambientales del sector público y privado que produzcan información cuantitativa física, química y biótica para los estudios o análisis ambientales, relacionada con la calidad del ambiente y de los recursos naturales renovables.

Que mediante la Resolución Núm. 0042 de 21 de marzo de 2003, el Instituto de Hidrología, Meteorología, y Estudios Ambientales – IDEAM, resolvió crear el grupo interno de trabajo “Acreditación”.

Que mediante la Resolución Núm. 374 del 29 de abril de 2024, el Instituto de Hidrología, Meteorología, y Estudios Ambientales – IDEAM, modificó la Resolución Núm. 0042 de 2003 indicando que entre las funciones asignadas al Grupo de Acreditación se encuentran:

*“Acreditar, mediante Resolución, a los laboratorios ambientales que lo soliciten para realizar ensayos en matrices ambientales, de conformidad con el procedimiento que establezca el IDEAM”*

*“Diseñar y establecer las etapas del proceso de Acreditación”*

*“Planear, dirigir, coordinar y administrar el proceso de Acreditación”*

*“Elaborar la normatividad relativa al proceso de acreditación”*

Que de acuerdo a lo previamente señalado, se concluye que la función de acreditación es una función asignada por el parágrafo 2 del Artículo 2.2.8.9.1.5 del Decreto 1076 de 2015, que le otorga al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, la competencia para establecer los sistemas de referencia para la acreditación e intercalibración analítica de los laboratorios cuya actividad esté relacionada con la producción de datos e información de carácter físico, químico y biótico de la calidad del medio ambiente en toda la República de Colombia.

Que es así como el ordenamiento jurídico ha conferido la competencia exclusiva para acreditar a los laboratorios que produzcan información relacionada con la calidad del medio ambiente y los recursos naturales renovables, requerida por las Autoridades Ambientales competentes y de carácter oficial en el territorio nacional, de conformidad con el Artículo 2.2.8.9.1.5 del Decreto 1076 de 2015.

Que para efectos del mandato legal conferido al Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales del IDEAM, se profirió la Resolución Núm. 104 de 2022, por la cual se establecieron los requisitos y el procedimiento para la Acreditación de Laboratorios Ambientales en Colombia y se tomaron otras determinaciones.

Que por su parte, mediante la Circular interna Núm. 007 de 2024, la Secretaría General del IDEAM en aras de dar cumplimiento al Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación así como a la Resolución Núm. 3104 de 2017 sobre el reglamento de correspondencia y archivo en materia de administración de las comunicaciones oficiales de manera centralizada, impartió directrices técnicas para contribuir al adecuado registro, radicación y control de las comunicaciones oficiales; disponiendo la cuenta [contacto@ideam.gov.co](mailto:contacto@ideam.gov.co) como cuenta de correo electrónico oficial.

Que atendiendo las directrices de la Circular mencionada en el acápite anterior, se hace necesario ajustar el procedimiento para la Acreditación de Laboratorios Ambientales en Colombia, establecido por la Resolución Núm. 104 de 2022 respecto de los medios oficiales de comunicación, así como atender a las necesidades internas de tiempo para los tramites de entrada y salida de comunicaciones que son competencia del Grupo de Acreditación.

Que por otro lado, en el artículo 1.6.1.2.1 del Decreto 1625 de 2016 se establece la obligación de inscripción en el registro único tributario RUT como obligación formal y, dado que el IDEAM tiene establecidos los valores para el cobro de los servicios de Acreditación según el artículo 366 de la Ley 1819 de 2016, se hace necesario acceder al RUT de los Organismos de Evaluación de la Conformidad que así lo ameriten a fin de cumplir los trámite ante el ciclo financiero de la Entidad.

Que finalmente, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011, tiene como ámbito de aplicación: todos los Organismos y Entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, a los órganos autónomos e independientes del Estado y a los particulares, cuando cumplan funciones administrativas. A todos ellos se les da el nombre de Autoridades, las cuales están sujetas en sus actuaciones a los procedimientos en el Código establecidos.

Que es así como se hace necesario expedir una nueva norma en la que bajo el estricto seguimiento de los principios del debido proceso, se regule el procedimiento para acreditar a los laboratorios ambientales, en la cual se le otorgue primacía a los principios constitucionales de la función administrativa y se respeten las garantías en cada uno de los trámites que adelantan los laboratorios que acceden ante el IDEAM.

Que mediante la Resolución Núm. 455 de 2021, el Departamento Administrativo de la Función Pública estableció los lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la Ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y reglamentó el artículo 25 de la Ley 2052 de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**Artículo 1°. Modificaciones:** Modificar los artículos 5, 7, 15, 16, 17, 20, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 40, 49, 53, 68, 69, 71, 73, 83 y 89 de la Resolución Núm. 0104 del 28 de enero de 2022, los cuales quedarán así:

**“Artículo 5º.** *Estructura del Organismo de Acreditación.* De conformidad con lo establecido en el Decreto 291 de 2004, es función de la Subdirección de Estudios Ambientales del IDEAM acreditar los laboratorios ambientales del sector público y privado que produzcan información cuantitativa física, química y biótica para los estudios o análisis ambientales, relacionada con la calidad del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.

Esta función será desarrollada por el Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales, siguiendo lineamientos de la norma NTC-ISO/IEC 17011 versión vigente.

El Grupo de Acreditación estará organizado y operará de forma tal que se mantendrá la objetividad, imparcialidad e independencia en las actividades de evaluación.

El IDEAM informará oportunamente los cambios que puedan ocurrir respecto de los canales de comunicación y contacto entre la Entidad y los Organismos de Evaluación de la Conformidad.”

**“Artículo 7°.** *Requisitos de los Profesionales*. Todo OEC que realice ensayos fisicoquímicos, deberá tener un profesional Químico (Químico Industrial, Químico Ambiental o Químico) que cumpla con los presupuestos legales para el ejercicio de la profesión, acorde con lo señalado en el artículo 16 del Decreto 2616 de 1982, que reglamente la Ley 53 de 1975 y posteriores modificaciones, quién será el responsable de la dirección del laboratorio o parte de este dónde se realicen ensayos químicos. Todo lo anterior sin perjuicio de los demás profesionales que sean requeridos por el Organismo en función del alcance de sus actividades (Biólogos, Microbiólogos, etc.).

**Parágrafo 1°.** Se entenderá que para el ejercicio de la Profesión de Químico de la que trata el presente artículo, serán idóneos también los Profesionales Licenciados en Química siempre que cuenten con título de postgrado en un área de la Química.

**Parágrafo 2°.** En tanto se encuentre acreditado, el OEC deberá comunicar por escrito al IDEAM los cambios presentados respecto del Jefe de Laboratorio o quien haga sus veces según lo señalado en el artículo séptimo, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su ocurrencia, remitiendo los soportes correspondientes al correo electrónico [contacto@ideam.gov.co](mailto:contacto@ideam.gov.co), so pena del levantamiento de no conformidades, llamados de atención o suspensión de la acreditación de conformidad con lo establecido en los artículos 34° y 35° de la presente Resolución.”

**“Artículo 15°.** *Radicación de documentos*. El OEC interesado en obtener la acreditación ante el IDEAM deberá mediante su representante legal y/o autorizado, enviar al correo electrónico [contacto@ideam.gov.co](mailto:contacto@ideam.gov.co) la siguiente documentación como parte de su solicitud:

1. El formulario de solicitud de acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad – OEC (en su versión vigente) debidamente diligenciado, legible y firmado en formatos Excel y pdf. El formulario estará disponible en la página *web* del IDEAM, en el Sistema Único Integrado de Trámites – SUIT y en el portal del Estado colombiano GOV.CO o los que los modifiquen o sustituyan.
2. Copia legible del certificado de existencia y representación legal del Organismo solicitante o documento equivalente para las Entidades Públicas, con una expedición no superior a dos (02) meses.
3. Copia legible del documento de identificación del representante legal.
4. Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado.
5. Registro Único Tributario – RUT.

Una vez recibido el correo electrónico, el Instituto verificará la completitud de los documentos y en caso de algún faltante le informará al OEC para que subsane lo requerido.

**Parágrafo.** Con la firma del formulario de solicitud de acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad – OEC (en su versión vigente) el representante legal del Laboratorio o su apoderado, declara tener conocimiento de los derechos y obligaciones que le asisten ante el IDEAM definidos en la presente Resolución, así como aplicar los requisitos generales de la norma NTC-ISO/IEC 17025 en su versión vigente.”

**“Artículo 16°.** *Evaluación Documental Preliminar y formalización de inicio del trámite.* Una vez completos los documentos en el Sistema de Gestión Documental, el Instituto realizará la Evaluación Documental Preliminar y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes formalizará a través de oficio el inicio del trámite; este contendrá la información respecto al alcance que será objeto de evaluación y otras consideraciones a que haya lugar. Contra el mencionado oficio no proceden modificaciones o aclaraciones.

Si los documentos allegados por el OEC contienen información que no está claramente definida o no es consistente, con respecto al alcance, variables, métodos, sedes, equipos, entre otros, este Instituto requerirá por única vez al solicitante mediante comunicación escrita por oficio, para que se aclare la información con respecto a la solicitud de acreditación. No se continuará con el proceso hasta tanto el OEC resuelva las inquietudes formuladas por el Instituto.

Para dar respuesta a la comunicación mencionada en el párrafo anterior, el OEC contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, los cuales se contarán a partir de la recepción del requerimiento. Si transcurrido este tiempo no se recibe respuesta por parte del OEC, se entenderá por desistida la solicitud y se emitirá un escrito informando la finalización del trámite.

Una vez el Instituto verifique que el OEC atendió satisfactoriamente los requerimientos, formalizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes el oficio de inicio del trámite, este contendrá la información respecto al alcance que será objeto de evaluación y otras consideraciones a que haya lugar. Contra el mencionado oficio no proceden modificaciones, aclaraciones o recursos.

**Parágrafo 1°.** En el oficio de inicio del trámite podrán excluirse las matrices, variables, métodos, sedes, equipos, entre otros para los cuales no hubo aclaración o la aclaración allegada no se considera suficiente para incluirse dentro del proceso de acreditación.

**Parágrafo 2°.**Si en cualquier momento del proceso de solicitud de acreditación, se encuentran pruebas de comportamiento fraudulento, si el OEC proporciona información falsa o si este oculta información, el IDEAM podrá dar trámite a las acciones legales a que hubiere lugar. En caso que la Autoridad competente determine la veracidad del comportamiento, el IDEAM dará por desistida la solicitud o dará por terminada la acreditación en caso aplicable.

**Parágrafo 3°.** La evaluación estará limitada al alcance definido en el oficio de inicio del trámite.”

**“Artículo 17°.** *Cotización.* Una vez agotado el procedimiento del artículo 16°, el Instituto contará con diez (10) días hábiles para emitir la respectiva cotización del trámite de acreditación, la cual tendrá un periodo de vigencia de treinta (30) días hábiles contados a partir de su recepción por parte del OEC.

El OEC interesado podrá manifestar su inconformidad, solicitud de aclaración u otros requerimientos respecto del documento de cotización, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su recepción mediante comunicación al correo [contacto@ideam.gov.co](mailto:contacto@ideam.gov.co), para lo cual el Instituto evaluará la petición y emitirá la respuesta pertinente. En el evento que el OEC presente dicha petición, el término para la realización del pago correspondiente al trámite se suspenderá hasta que el Instituto emita la correspondiente respuesta, la cual deberá ser emitida dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la petición.”

**“Artículo 20°.** *Pago del trámite de acreditación.* El OEC deberá enviar al correo electrónico [contacto@ideam.gov.co](mailto:contacto@ideam.gov.co) el comprobante de pago del valor del trámite de acreditación, dentro de los treinta (30) días hábiles definidos en el artículo 17. Si transcurrido este tiempo el OEC no envía al IDEAM el comprobante de pago o consignación:

1. Para trámites de acreditación inicial o ampliación del alcance únicamente, se entenderá por desistido el trámite y el IDEAM emitirá un Acto Administrativo informando la finalización de este. Para tramites de verificación de acciones correctivas de acreditación inicial o ampliación del alcance únicamente se procederá a tomar la decisión de fondo con los resultados de la evaluación y las evidencias allegadas documentalmente.
2. Para trámites de seguimiento a la acreditación, seguimiento a la acreditación y ampliación del alcance, cambio de instalaciones y sus visitas de verificación de acciones correctivas (en caso aplicable) se suspenderá la acreditación hasta tanto se culmine la correspondiente visita (reunión de cierre).
3. Para trámites de renovación de la acreditación (incluida su visita de verificación de acciones correctivas en caso aplicable), no se considerará procedente la prórroga de la acreditación de la que trata la Resolución 651 de 2020 o sus posteriores modificaciones.”

**“Artículo 24°.** *Etapa 1 – Revisión de información documentada y registros*. La programación de la Etapa 1 no excederá los treinta (30) días hábiles siguientes a la validación por parte de este Instituto del comprobante de pago allegado por el OEC. El IDEAM manifestará al OEC mediante comunicación escrita, la información de los integrantes del equipo evaluador.

El tiempo empleado en esta etapa, corresponderá a un (1) día de evaluación, según lo establecido en el documento del que trata el artículo 19° de la presente Resolución. El propósito de la Etapa 1 es la revisión de los documentos y registros solicitados por el IDEAM, para evaluar la conformidad del Sistema de Gestión del Laboratorio con los requisitos establecidos en la norma NTC-ISO/IEC 17025 y requisitos de acreditación pertinentes, tales como ensayos de aptitud, entre otros.

Una vez el OEC sea notificado con las fechas para el desarrollo de la Etapa 1, deberá enviar al IDEAM por única vez y de manera organizada a los correos electrónicos [contacto@ideam.gov.co](mailto:contacto@ideam.gov.co) y [acreditacion@ideam.gov.co](mailto:acreditacion@ideam.gov.co) la totalidad de los documentos previamente requeridos para esta etapa, con al menos cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha programada para la Etapa 1. Una vez revisada la información, se generará un informe que será remitido por escrito al OEC, el cual podrá ser confirmado o unificado con el informe de hallazgos generado en la Etapa 2.

**Parágrafo 1°.** Basándose en la revisión de la información documentada y registros, el equipo evaluador puede decidir no proceder con la Etapa 2; para ello, emitirá un informe de hallazgos y el OEC contará con un término de quince (15) días calendario, para subsanar y entregar al equipo evaluador las evidencias sobre la implementación de su sistema de gestión. En caso de no cumplir con el término establecido se entenderá por desistido el trámite y se emitirá el escrito correspondiente.

**Parágrafo 2°.** La Etapa 1 será realizada de manera remota. Por excepción, podrá realizarse *in situ*, en las instalaciones del OEC, cuando el tipo de Organización, la complejidad del alcance, el tamaño de los archivos electrónicos a ser evaluados o la suficiencia de la información recibida con la solicitud, lo justifiquen. En caso de requerirse desplazamientos, estos deberán ser cubiertos por el OEC.

**Parágrafo 3°.** Una vez programadas y comunicadas por parte de este Instituto las fechas para el desarrollo de las Etapas 1 y 2 correspondientes a procesos de acreditación inicial o ampliación del alcance únicamente, de considerarlo necesario, dentro de los cinco (05) días posteriores a la comunicación, el OEC podrá solicitar por escrito, al correo electrónico contacto@ideam.gov.co y por una (1) sola vez el aplazamiento y/o reprogramación de las dos etapas, justificando técnicamente los motivos de dicho requerimiento. El aplazamiento máximo para las etapas será de dos (02) meses, transcurrido este tiempo y de no llevarse a cabo la misma, el IDEAM declarará desistimiento del trámite mediante escrito informando su finalización, y procederá con la devolución del 80 % del valor pagado por dicho concepto según lo establecido en el artículo 366 de la Ley 1819 de 2016 o la que la modifique o sustituya. De continuar interesado, el OEC deberá iniciar nuevamente el trámite. En el evento que el OEC no allegue la información requerida en los términos de los que trata el presente artículo, se procederá a reprogramar las Etapas 1 y 2 por una (1) sola vez, en caso de nuevo incumplimiento se dará por desistido el trámite.

**Parágrafo 4°.** Una vez programadas y comunicadas mediante oficio por parte de este Instituto las fechas para el desarrollo de las Etapas 1 y 2 correspondientes a los procesos de seguimiento a la acreditación, visita por cambio de instalaciones y/o renovación de la acreditación, estas solamente podrán ser aplazadas una (1) vez por motivos de fuerza mayor o caso fortuito; en caso tal que el OEC no realice la visita de evaluación en las nuevas fechas programadas, el Instituto declarará desistimiento del trámite y dará por terminada la acreditación del OEC mediante la emisión del respectivo Acto Administrativo, y procederá con la devolución del 80 % del valor pagado por dicho concepto según los establecido en el artículo 366 de la Ley 1819 de 2016 o la que la modifique o sustituya. El tiempo máximo de aplazamiento no podrá superar los 30 días hábiles. En el evento que el OEC no allegue la información requerida en los términos de los que trata el presente artículo, se procederá a suspender la acreditación hasta tanto se lleve a cabo la finalización (reunión de cierre) de la respectiva visita.”

**“Artículo 25°.** *Etapa 2 – Visita de evaluación.* La Etapa 2 no excederá los treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión por parte de este Instituto del informe generado de la Etapa 1.

El IDEAM enviará al OEC con al menos cinco (05) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la visita, el plan, cronograma y alcance de evaluación con base en la información contenida en el oficio de inicio de trámite establecido en el artículo 16° de la presente Resolución.

El plan de evaluación contendrá los preparativos que permitan determinar la competencia según el alcance del Laboratorio y será de obligatorio cumplimiento, por tanto, durante la visita deberán evaluarse todos los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 aplicables y el OEC deberá disponer de la logística necesaria para permitir la atestiguación de todos los ensayos y/o muestreos establecidos en el alcance de la evaluación.

**Parágrafo 1°.** Durante la visita de evaluación el OEC podrá solicitar el ajuste del alcance de acreditación en el sentido de retirar variables/métodos o en el sentido de precisar la descripción de los métodos de ensayo de las variables ya definidas en el alcance, esto deberá ser informado al Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales del IDEAM, mediante comunicación escrita debidamente firmada por el representante legal o quien haga sus veces, antes de llevarse a cabo la reunión de cierre de la visita de evaluación.

**Parágrafo 2°.** Las variables y métodos no presentados por el OEC para su evaluación, se entenderán como retirados del alcance por parte del OEC y serán consignados en el informe de visita en ese mismo sentido.

**Parágrafo 3°.** Durante la visita de evaluación no se permite la adición de nuevas sedes, matrices, variables, métodos o equipos, que no correspondan al alcance definido en el oficio de inicio de trámite y en la correspondiente cotización.”

**“Artículo 29°.** *Informe de visita de evaluación.* Como resultado de las visitas de evaluación ya sea para acreditación inicial, seguimiento a la acreditación, renovación de la acreditación, visita por cambio de instalaciones, ampliación del alcance o evaluación extraordinaria; el IDEAM emitirá en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la finalización de la auditoria, el informe de visita de evaluación con los resultados de la auditoría y el alcance evaluado.

**Parágrafo.** Si el informe de visita de evaluación difiere de los resultados entregados en la reunión de cierre, el OEC deberá informar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su recepción las diferencias identificadas. El IDEAM responderá esta solicitud dentro de los quince (15) días hábiles posteriores.”

**“Artículo 30º.** *Plan de Acciones Correctivas.* El OEC deberá enviar diligenciado según información que le corresponda, el plan de acciones correctivas en el formato vigente “Evaluación del Plan de Acción para el Cierre de No Conformidades” que se encuentra disponible en la página *web* del Instituto www.ideam.gov.co, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización de la visita de evaluación (reunión de cierre), ya sea para la acreditación inicial, el seguimiento a la acreditación, la renovación de la acreditación, cambio de instalaciones, ampliación del alcance y/o evaluación extraordinaria. Este plan de acciones correctivas deberá ser enviado al correo contacto@ideam.gov.co con copia al correo [acreditacion@ideam.gov.co](mailto:acreditacion@ideam.gov.co)

**Parágrafo.** En caso que el OEC no remita al IDEAM el plan de acciones correctivas dentro del plazo estipulado en el presente artículo, el término (45 días hábiles) para la presentación de la totalidad de las evidencias de implementación de acciones correctivas para dar cierre a las no conformidades, iniciará el día hábil siguiente a la finalización de la visita de evaluación (reunión de cierre), ya sea para la acreditación inicial, el seguimiento a la acreditación, la renovación de la acreditación, cambio de instalaciones, ampliación del alcance y/o evaluación extraordinaria.”

**“Artículo 31º.** *Revisión del Plan de Acciones Correctivas.* A partir de la recepción del plan de acciones correctivas por parte del IDEAM, el equipo evaluador contará con diez (10) días hábiles para revisar y realizar las observaciones pertinentes del plan de acciones correctivas y enviarlo al OEC. La revisión del plan de acciones correctivas por parte del equipo evaluador se realizará por una única vez y no implica el cierre de las no conformidades.

**Parágrafo.** En caso de que el OEC no remita a este Instituto el plan de acciones correctivas completamente diligenciado según le corresponda, el IDEAM evaluará y realizará las observaciones pertinentes únicamente sobre la base de la información debida y completamente diligenciada por parte del OEC.”

**“Artículo 32º.** *Evidencias para resolver las no conformidades.* El OEC deberá enviar al IDEAM por única vez, al correo electrónico [contacto@ideam.gov.co](mailto:contacto@ideam.gov.co) con copia al correo [acreditacion@ideam.gov.co](mailto:acreditacion@ideam.gov.co) la totalidad de las evidencias de la implementación de acciones correctivas ordenadas por cada no conformidad, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes al envío del Plan de Acciones Correctivas revisado por parte del equipo evaluador del que trata el artículo 31º.

**Parágrafo 1°.** *Ampliación del Término.* Si el OEC considera que el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles establecido le es insuficiente, deberá allegar una solicitud escrita de ampliación al correo electrónico contacto@ideam.gov.co, con al menos diez (10) días hábiles previos al vencimiento, justificando técnicamente los motivos de la petición. Si la solicitud de ampliación no es realizada con el cumplimiento de este término, la misma no será procedente.

El IDEAM evaluará la justificación realizada por el OEC y dado el caso, comunicará una ampliación de quince (15) a treinta (30) días hábiles para la presentación de la totalidad de las evidencias.

**Parágrafo 2°.** En caso que el OEC no presente las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos en el presente artículo, este Instituto declarará desistimiento del trámite y emitirá el respectivo Acto Administrativo motivado.”

**“Artículo 33º.** *Evaluación y Conclusión de las Evidencias.* Una vez radicadas por parte del OEC las evidencias referenciadas en el artículo 32º, el equipo evaluador contará con un término máximo de veinticinco (25) días hábiles para realizar la revisión de las evidencias y radicar un oficio en el cual se podrá informar o requerir una de las siguientes acciones:

1. *Conformidad total frente a los hallazgos:* En el caso que el equipo evaluador considere que las evidencias presentadas por el OEC, son suficientes para el cierre de todas las no conformidades detectadas se emitirá un oficio informando la finalización de la revisión.
2. *Requerimiento de información adicional:* Cuando las evidencias presentadas por el OEC, no se consideren suficientes para el cierre de las no conformidades detectadas, se requerirá mediante oficio y por una única vez, información adicional para aquellas no conformidades pendientes. El OEC deberá radicar ante este Instituto dicha información dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de dicho requerimiento. Una vez radicadas las evidencias por parte del OEC ante el IDEAM, el equipo evaluador contará con un término máximo de diez (10) días hábiles más para realizar la revisión de dichas evidencias y radicar el respectivo oficio informando la finalización de la revisión.

En el evento que el OEC no radique la información adicional dentro del término establecido, se emitirá un oficio con base en los resultados de la revisión previa realizada, descrita en el presente artículo.

1. *Visita de Verificación de Acciones Correctivas:* Cuando las evidencias allegadas por el OEC, no permitan la verificación de la implementación eficaz de las acciones correctivas, el IDEAM requerirá por única vez, una visita de verificación de acciones correctivas, para lo cual se seguirá lo establecido en los artículos 17°, 20°, 21° y 25° de la presente Resolución. Durante la visita de verificación de acciones correctivas solamente se evaluará la implementación de las acciones correctivas propuestas por el OEC, por lo tanto, no se llevará a cabo la Etapa 1 establecida en el artículo 24° de la presente Resolución. No está permitida la inclusión y/o atestiguamiento de variables/métodos diferentes a las establecidas en el alcance del informe de visita de evaluación señalado en el artículo 29º de la presente Resolución.

Una vez finalizada la visita de verificación de acciones correctivas, el IDEAM dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, emitirá un oficio informando la finalización de la revisión.

**Parágrafo 1°.** El oficio en el cual se informa la finalización de la revisión de las evidencias allegadas, no está sujeto a objeciones por parte del OEC, dicho trámite deberá surtirse a través del recurso de reposición establecido en el artículo 40° de la presente Resolución.

**Parágrafo 2°.** Una vez emitido el oficio informando la finalización de la revisión de las evidencias, en cualquiera de las 3 acciones descritas en el presente artículo, el evaluador líder del proceso, deberá seguir el procedimiento para la toma de decisión de la acreditación y según el artículo 34° de la presente Resolución.

**Parágrafo 3°.** Después de emitido el oficio a través del cual se informa la finalización de la revisión de las evidencias allegadas no se aceptarán documentos, registros, argumentos o evidencias adicionales.”

**“Artículo 35º.** *Comité de Acreditación*. Una vez emitido el correspondiente oficio mencionado en el artículo 33°, o el informe de visita de evaluación establecido en el artículo 29°, para los casos en los cuales no se generaron no conformidades, el Comité de Acreditación contará con diez (10) días hábiles para tomar la decisión sobre otorgar, mantener, ampliar, reducir, renovar, suspender y/o terminar la acreditación. Cumplido el término se procederá a emitir el respectivo Acto Administrativo, según lo establecido en el artículo 37° de la presente Resolución.

**Parágrafo.** No actuará el Comité de Acreditación cuando las solicitudes de reducir o retirar/terminar el alcance de la acreditación sean realizadas de manera voluntaria por el OEC.”

**“Artículo 37º.** *Acto Administrativo.* Una vez surtido el trámite establecido en el artículo 35° de la presente Resolución, este Instituto expedirá el Acto Administrativo mediante el cual se toma la decisión de fondo respecto al proceso de Acreditación de conformidad con lo dispuesto en las Leyes aplicables.

El Acto Administrativo al que se hace referencia en el presente artículo se notificará de acuerdo a los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Contra el Acto Administrativo por el cual se otorga, renueva, amplía, reduce, suspende o retira/termina la acreditación, procede el recurso de reposición en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”

**“Artículo 40*°****. Comité de Recurso de Reposición*. Con el fin de garantizar la imparcialidad y revisar los argumentos expuestos por el OEC en el recurso de reposición del que habla el artículo 37 del presente Acto Administrativo, se seguirá el siguiente procedimiento:

Una vez recibido el recurso de reposición se asigna a un abogado para evaluar la procedencia jurídica. Posteriormente, se asigna a un evaluador líder que sea independiente e imparcial al equipo evaluador que haya realizado la auditoría, para su revisión.

Dependiendo la complejidad del caso, el evaluador líder asignado podrá decidir si requiere o no la realización del Comité de recurso de reposición. En caso que sea pertinente realizar el Comité, el Coordinador del grupo de Acreditación o a quien designe realizará la selección de los integrantes del Comité con base en la competencia y que no tengan conflicto de intereses con el OEC. En este sentido podrán ser integrantes del comité:

* El Coordinador del Grupo de Acreditación
* Un evaluador líder o asistente que no haya participado directamente en el proceso a decidir y que cuente con la competencia técnica, experiencia, independencia e imparcialidad frente al proceso que se decidirá. Este evaluador será seleccionado por el Coordinador del Grupo de Acreditación previa revisión de conflictos de interés o impedimentos.
* Cuando el Comité de Acreditación requiera soporte técnico, podrá solicitar la participación de un experto profesional en el área específica.
* Harán parte del Comité de Acreditación con voz, pero sin voto, los profesionales que participaron en el Proceso cuando su presencia sea requerida.

El comité de recurso de reposición revisará los argumentos del OEC frente a los documentos, registros, argumentos y evidencias, con la cuales se tomó la decisión de otorgamiento, renovación, ampliación, reducción, suspensión, retiro o terminación de la acreditación.

Los miembros del Comité de Recurso de Reposición evalúan la documentación ubicada en el expediente del OEC y aquellos que cuenten con voto, presentaran su concepto frente a la decisión de reponer o no reponer la solicitud del OEC.

De conformidad con el Sistema de Gestión implementado por el Instituto con base en la norma NTC-ISO/IEC 17011 “REQUISITOS PARA LOS ORGANISMOS DE ACREDITACIÓN QUE REALIZAN LA ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD”, se adoptarán y seguirán los procedimientos y formatos correspondientes.”

**“Artículo 49°.** *Procedencia.* Para que se surta el procedimiento de renovación de la acreditación, se debe haber emitido el oficio a través del cual se informa la finalización de la revisión de evidencias del que trata el artículo 33 para el procedimiento de seguimiento del que habla el Titulo V Capítulo I de la presente Resolución.”

**“Artículo 53º.** *Visita de evaluación.* El Grupo de Acreditación enviará al OEC con al menos cinco (05) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la visita de evaluación, el plan y cronograma de evaluación con base en la información contenida en el oficio de inicio que trata el artículo 16º de la presente Resolución.

El plan de evaluación es de obligatorio cumplimiento, por tanto, durante la visita de evaluación el OEC deberá disponer de la logística necesaria para permitir la atestiguación de todos los ensayos establecidos en el alcance de la evaluación.

**Parágrafo 1°.** Durante la visita de evaluación el OEC podrá solicitar la modificación del alcance de acreditación solamente en el sentido de retirar variables ya definidas dentro de su alcance, esto deberá ser informado al Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales del IDEAM, mediante comunicación escrita debidamente firmada por el representante legal o quien haga sus veces.

**Parágrafo 2°.** La visita de evaluación se podrá suspender por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, por actuaciones del OEC que pongan en riesgo la integridad del equipo de evaluación o si el OEC proporciona información falsa u oculte información requerida. El IDEAM se reserva el derecho de reprogramar en un término máximo de treinta (30) días hábiles la continuación de la visita de evaluación. En caso de incurrir en gastos adicionales atribuibles a la suspensión de la visita de evaluación, éstos deberán ser asumidos por el OEC.

**Parágrafo 3°.** Durante la visita de evaluación se deberán ejecutar como mínimo las etapas de: reunión de apertura, atestiguamiento, reunión de evaluadores y reunión de cierre.”

**“Artículo 68°.** *Proveedores de ensayos de aptitud.* El IDEAM aceptará los siguientes ensayos de aptitud:

* Los realizados por los Proveedores de Ensayos de Aptitud - PEA acreditados en el esquema de ISO/IEC 17043 por ONAC.
* Los publicados por el Instituto Nacional de Metrología (INM) signatarios del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (ARM) del Comité Internacional de Pesas y Medidas (CIPM) siempre y cuando éstos cumplan con los requisitos descritos en la ISO/IEC 17043 en su versión vigente.
* Los ensayos de aptitud organizados por Proveedores de Ensayos de Aptitud - PEA acreditados en ISO/IEC 17043 por organismos de acreditación signatarios del Mecanismo de Reconocimiento Multilateral - MLA de IAAC y del MRA de APLAC y de ILAC.

En caso de que no estén disponibles los programas de Ensayos de Aptitud o no sean apropiados al alcance de la acreditación, los laboratorios deberán dar seguimiento a su desempeño mediante la participación en ensayos colaborativos, comparaciones interlaboratorios de los ensayos, calibraciones o mediciones dentro del alcance de acreditación.”

**“Artículo 69°.** *Informes de ensayos de aptitud.* El OEC deberá enviar al IDEAM al correo electrónico: contacto@ideam.gov.co el informe completo que sea suministrado por el proveedor de ensayos de aptitud y en el informe se deberán identificar, como mínimo las siguientes especificaciones:

1. **Nombre de la variable:** conforme al nombre que se otorgó en el Acto Administrativo, aplicarán algunas homologaciones.
2. **Método presentado:** deberá ser igual al método presentado durante la visita de evaluación y deberá incluir todas las modificaciones o adiciones necesarias, por ejemplo: DBO5: SM 5210 B, SM 4500 O, H, Grasas y Aceites: SM 5520 B modificado.
3. **Unidades:** conforme al método empleado.
4. **Evaluación de desempeño:** conforme a las disposiciones del proveedor.
5. **Nombre y dirección del OEC:** el informe deberá contener la información correspondiente al nombre del OEC y la dirección de las instalaciones donde se ejecutan las actividades analíticas respectivas.”

**“Artículo 71°.** *Plan de participación en ensayos de aptitud.* Anualmente el OEC deberá presentar Ensayos de Aptitud para al menos el 50 % de las variables incluidas dentro de su alcance. Para ello deberá presentar al IDEAM un plan de participación en ensayos de aptitud donde se describan las variables que presentará en cada anualidad.

Una vez en firme el Acto Administrativo que otorgue, renueve o amplie el alcance de acreditación, el OEC deberá enviar al IDEAM y dentro de los siguientes 15 días, el plan de participación en ensayos de aptitud con la programación de cada anualidad y el Instituto informará su aprobación o no, según la correspondiente vigencia.

El OEC deberá remitir en una única entrega y en el mes indicado por el IDEAM, los resultados programados en su plan de participación de ensayos de aptitud.

**Parágrafo 1°.** La actualización del plan de participación en ensayos de aptitud será responsabilidad del OEC, y deberá llevarse a cabo cuando existan cambios en personal, metodología, equipamiento, etc, y estos tengan efecto significativo en los ensayos dentro del alcance de la acreditación.

**Parágrafo 2°.** Cuando el OEC no participe o no allegue ante este Instituto anualmente los resultados de ensayos de aptitud vigentes para todas y cada una de las matrices/variables/métodos incluidas en el plan de participación en ensayos de aptitud aprobado por el IDEAM, o cuando los informes de resultados presentados por el OEC no den cumplimiento a los requisitos establecidos, este Instituto requerirá por una única vez la radicación del informe de resultados de ensayos de Aptitud vigente, en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir del envío del requerimiento.

En caso tal de no recibir respuesta por parte del OEC al requerimiento referenciado en el párrafo anterior para la(s) variable(s) objeto de requerimiento, el IDEAM suspenderá la acreditación de esa(s) variable(s).”

**“Artículo 73°.** *Calificación de los ensayos de aptitud.* Serán aceptados aquellos resultados de ensayos de aptitud con calificación “satisfactoria” conforme con las especificaciones dadas por el proveedor seleccionado. Para tal fin, el IDEAM publicará la política de ensayos de aptitud, la cual establece las condiciones y la calificación aceptada por el Grupo de Acreditación respecto a los ensayos de aptitud.

**Parágrafo 1°.** Los OEC acreditados que obtengan resultados insatisfactorios, cuestionables o equivalentes de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos por el proveedor del ensayo de aptitud, deben remitir al IDEAM en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de haber recibido el informe de resultados del ensayo de aptitud, las acciones realizadas que contengan, más no se limiten a:

* La investigación para determinar la(s) causa(s) que origina(n) el(los) problema(s).
* La acción correctiva seleccionada o resultante para eliminar el problema y prevenir la recurrencia.
* La planeación para la presentación nuevamente del(os) ensayos(s) de aptitud correspondiente(s) dentro de la misma anualidad o la inmediata posterior, dependiendo de su disponibilidad y oferta.
* La evaluación de todos los registros de control de calidad, derivados del análisis correspondiente.
* Los demás que defina el IDEAM en su política de ensayos de aptitud.

**Parágrafo 2°.** Si el OEC obtiene dos (2) veces consecutivas resultados cuestionables o equivalentes para una variable determinada, el IDEAM requerirá la presentación de acciones correctivas sólo para el o los resultados cuestionables de acuerdo a los descrito en el parágrafo 1 del presente artículo, y deberá incluir en el plan de participación en ensayos de aptitud, un ensayo de aptitud extraordinario al programado. Si en esta ocasión el OEC no obtiene resultados satisfactorios, el IDEAM suspenderá parcialmente la acreditación del alcance involucrado. La suspensión se retira después de que el OEC haya obtenido resultados satisfactorios en otro ensayo de aptitud dentro del alcance involucrado.

**Parágrafo 3°.** Si el OEC obtiene resultados no satisfactorios en dos ensayos de aptitud consecutivos, el IDEAM suspenderá parcialmente la acreditación del alcance involucrado. La suspensión se retira después de que el OEC haya obtenido resultados satisfactorios en otro ensayo de aptitud dentro del alcance involucrado.”

**Artículo 83º.** *Evidencias y cierre de no conformidades.* El OEC deberá enviar por única vez al IDEAM al correo electrónico [contacto@ideam.gov.co](mailto:contacto@ideam.gov.co) con copia al correo: [acreditacion@ideam.gov.co](mailto:acreditacion@ideam.gov.co) la totalidad de las evidencias de la implementación de acciones correctivas para dar cierre a las no conformidades, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción por parte del OEC de la evaluación del Plan de Acciones Correctivas del que trata el artículo 29º de la presente Resolución.

**Parágrafo 1°.** En caso de que el OEC no envíe las evidencias dentro de los términos establecidos en el presente artículo, el Instituto retirará la acreditación del OEC mediante la emisión del respectivo Acto Administrativo.

**Artículo 89º.** *Forma, dimensiones y color del logotipo.* En el evento que el OEC requiera el logotipo del IDEAM, una vez acreditado podrá solicitarlo al correo electrónico [contacto@ideam.gov.co](mailto:contacto@ideam.gov.co)

El uso, dimensiones, proporciones, colores y demás regulaciones referentes al Logotipo deben estar de acuerdo al Manual Uso del Símbolo IDEAM - Grupo de Acreditación el cual hace parte del sistema de gestión integrado del Instituto.”

**Artículo 2°. Comunicaciones y Publicaciones:** Comuníquese el contenido de la presente Resolución a la Subdirección de Estudios Ambientales – Grupo de Acreditación para lo de su competencia, y publíquese de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

**Artículo 3° Vigencia:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D. C., a los

**GHISLIANE ECHEVERRY PRIETO**

**Directora General**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| Proyectó | Viviana Paola Álvarez Orduz | Abogada Grupo Acreditación |  |
| Ajustó | Jeison Duván Peñaloza Bejarano | Coordinador Grupo de Acreditación | C:\Users\JeisonDuvan\AppData\Local\Temp\20180218_155058.jpg |
| Revisó | Elizabeth Patiño Correa | Subdirectora de Estudios Ambientales |  |
| Aprobó | Gilberto Antonio Ramos Suarez | Jefe Oficina Asesora Jurídica |  |
| Revisó | Nancy Patricia Bravo Idrobo | Contratista Oficina Asesora Jurídica |  |
| Expediente | 20246012840005672E | | |
| Radicado | 20246010181523 | | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |