

PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN A ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD



Código: PR-3.1-01 Versión 06

NIVEL 1:		NIVEL 2:
3. PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO		3.1 PLANEACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Fecha: 2021-11-23 Profesional del Sistema de Gestión	Fecha: 2021-11-23 Coordinadores Sectoriales	Fecha: 2021-11-23 Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para realizar la programación de las evaluaciones de otorgamiento, ampliación, seguimiento, reevaluación, extraordinarias y complementarias de los Organismos Evaluadores de la Conformidad-OEC, con el fin de proyectar y controlar la ejecución de los servicios.

2. ALCANCE

Este Procedimiento aplica a todos los esquemas de acreditación y a todos los servicios de evaluación que se programe en ONAC.

3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DEFINICIONES

Programación: Proceso por el cual se proyectan y notifican las evaluaciones de otorgamiento, ampliación, seguimiento, reevaluación de los OEC, con fechas, tiempos e integrantes del equipo evaluador para la prestación del servicio de evaluación.

Cliente: Persona jurídica que posee un contrato o acuerdo de prestación de servicios que rige las condiciones de prestación del servicio de acreditación, en este contexto son los OEC.

Reprogramación: Proceso por el cual ONAC realiza modificación de las fechas programadas para realizar el servicio de evaluación.

Ajuste de Programación: Proceso por el cual se realiza alguna modificación de los integrantes del equipo evaluador para la prestación del servicio de evaluación.

Objeción: Acción mediante la cual el OEC argumenta no estar de acuerdo con alguno de los integrantes del equipo evaluador.

DOCUMENTOS DE DEFINICIÓN

-ISO/IEC 17011. Evaluación de la conformidad. Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que realizan la acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad.

-ISO 19011. Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión.

ABREVIATURAS

CDA: Centros de Diagnóstico Automotor

CPR: Organismos Certificadores de Producto

CRC: Centros de Reconocimiento de Conductores

CSG: Organismos Certificadores de Sistema de Gestión

DOA: Directorio Oficial de Acreditados

ECD: Entidades de Certificación Digital

GEI: Organismos Verificadores y Validadores de Gases Efecto Invernadero

LAC: Laboratorios de Calibración

LAB: Laboratorios de Ensayos

LCL: Laboratorios Clínicos

OAVM: Organismos de Verificación Metrológica

OEC: Organismo Evaluador de la conformidad

OCP: Organismos Certificadores de Personas

OIN: Organismos de Inspección

PEA: Proveedores de Ensayos de Aptitud

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ONAC R-AC-3.0-01. Reglas del Servicio de Acreditación.
- ONAC R-AC 3.0-03. Uso símbolo de acreditación.
- ONAC CEA. Criterios específicos de acreditación, aplicables a cada programa.
- PR-3.4-01 Procedimiento de toma de decisión sobre la acreditación de Organismos Evaluadores de la Conformidad.
- GU-1.3-02. Guía de términos usados por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.
- ISO/IEC 17011, Evaluación de la Conformidad. Requisitos Generales para Organismos de Acreditación que Realizan la Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad.

SISTEMAS DE CONSULTA:

- Optimux: Directorio de Profesionales Técnicos ONAC.

4. VINCULACIÓN DEL DOCUMENTO CON LOS PROCESOS DE SISTEMA DE GESTIÓN

Ubicación dentro de la gestión por procesos		Responsable
1 Nivel	3. Prestación del Servicio	Directores Técnicos
2 Nivel	3.1 Planeación de Recursos y Servicios	Coordinadores Sectoriales Profesional Planeación del Servicio Profesional de Apoyo Sectorial

Ver Mapa de procesos de ONAC

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Participante	Responsabilidad
Coordinador Sectorial / Profesional de Apoyo Sectorial	<p>Revisar la propuesta de programación, validando la información suministrada por el Profesional de Apoyo Sectorial para la determinación de la programación de servicios; ciclo de acreditación en el que se encuentra el OEC, datos de la última evaluación realizada.</p> <p>Identificar y reportar a la Coordinación de Gestión de competencias sobre las necesidades de calificación de profesionales técnicos y los conflictos de interés no reportados en el Directorio de Profesionales Técnicos.</p> <p>Gestionar los cambios en programación debido a objeciones presentadas por el OEC y aceptadas por Servicio al Cliente.</p> <p>Atender cada una de las solicitudes de programación y/o solicitudes de información por parte de los OEC.</p>
Profesional Servicio al Cliente/Jefe de Servicio al Cliente	<p>Atender las objeciones realizadas por el OEC al equipo evaluador, analizando los motivos expuestos por el OEC, los argumentos y las evidencias aportadas con el fin de determinar si se aprueba o no la solicitud de cambio del miembro o miembros del equipo evaluador que son objetados y comunicar la decisión al OEC.</p>
Profesional de Planeación del Servicio	<p>Atender todos los requerimientos derivados de la programación y/o solicitudes de información por parte de los OEC.</p> <p>Estructurar y proponer al coordinador sectorial, la programación de las evaluaciones, verificando disponibilidad de agenda de los equipos de evaluación y fechas de control de asignación de programación.</p>

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Participante	Responsabilidad
	<p>Monitorear el cumplimiento de la programación de las evaluaciones de acuerdo con lo estipulado.</p> <p>Identificar y reportar a la Coordinación de Gestión de competencias sobre las necesidades de calificación de profesionales técnicos y los conflictos de interés no reportados en el Directorio de Profesionales Técnicos.</p>
<p>Profesional Apoyo Sectorial/Profesional de Planeación del servicio.</p>	<p>Proponer los miembros de los equipos evaluadores que realizarán la evaluación en un OEC.</p> <p>Enviar al equipo evaluador, la información necesaria para la evaluación de un OEC</p> <p>Realizar la programación de la etapa 1, etapa 2 y la programación de la fecha de entrega de informe por parte del evaluador con la oportunidad requerida.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de la programación de las evaluaciones de acuerdo con lo estipulado.</p>
<p>Asistente de Programación</p>	<p>Atender cada una de las solicitudes de información sobre la notificación enviada por parte de los OEC</p> <p>Notificar a los OEC, Coordinación Sectorial, Dirección Administrativa y financiera, (Gestión Documental, y Gestión Humana) y equipo evaluador, la programación del servicio a ejecutar.</p> <p>Solicitar y/o emitir oportunamente las cuentas de cobro de los servicios de evaluaciones regulares, evaluaciones extraordinarias y evaluaciones complementarias.</p>
<p>Asistente Contable y Financiera</p>	<p>Realizar la consulta de los recaudos hechos por concepto de pago para los servicios de evaluación.</p> <p>Liderar la gestión de cobranza de los pagos cercanos al vencimiento antes de prestar el servicio de evaluación.</p> <p>Informar oportunamente al Profesional de Apoyo Sectorial, el pago por parte de los OEC.</p> <p>Emitir oportunamente las cuentas de cobro de los servicios de otorgamiento y ampliación.</p>

6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN

6.1 CICLO DE ACREDITACIÓN.

La programación de los servicios de evaluación de seguimiento y reevaluación inicia con la identificación del ciclo de acreditación; el Profesional de Apoyo Sectorial consulta el DOA (Directorio de Organismos Acreditados) del esquema de acreditación que se va a programar, haciendo conteo desde la fecha de otorgamiento hasta la fecha de vencimiento (ciclo 1 de tres años, ciclo 2 de cinco años) de tal forma que, con esa información se establece el ciclo de acreditación en el que se encuentra el OEC.

Consecutivamente, el Profesional de Apoyo Sectorial y/o Profesional de Planeación del servicio establece en que año del ciclo de evaluación se encuentra el OEC (año 1, año 2, año 3...), asignando los días de evaluación establecidos en el Contrato de Uso y Otorgamiento del Certificado de Acreditación.

6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN

Posteriormente, identifica la última evaluación realizada de seguimiento o reevaluación y el mes de su anualidad para determinar el mes en el que se va a ejecutar la evaluación, teniendo en cuenta que:

- Si corresponde seguimiento, el mes de la evaluación será igual al mes de la anualidad o antes en caso de ser posible.
- Si corresponde reevaluación, el mes de la evaluación será igual al mes de la anualidad menos 150 días. No obstante, podrá ejecutarse en una fecha posterior, siempre antes de la fecha en la que finaliza el ciclo de acreditación.

6.2 PLANIFICACIÓN ANUAL

Conforme a lo establecido en el numeral 7.1, Evaluaciones de Seguimiento del documento RAC-3.0-01, donde se establece que ONAC debe informar anualmente la programación de las evaluaciones, se gestiona la planificación anual de los servicios regulares, con la debida antelación, con el fin de cumplir con los tiempos definidos en el RAC-3.0-01, identificando el mes de la anualidad de cada OEC, de tal forma que, con esa información se pueda determinar por esquema de acreditación la cantidad de OEC a programar contra la capacidad de profesionales técnicos autorizados. Como resultado del anterior ejercicio de planificar los recursos anuales (equipo de evaluación) necesarios para efectuar los servicios de evaluación, se identificarán las brechas existentes entre los recursos disponibles y los recursos necesarios.

Esta información también servirá como insumo para gestionar adecuadamente el monitoreo de la planificación y finalmente poderlo tomar como base para el presupuesto anual.

6.3 OBJECIONES POR PARTE DEL OEC

El OEC podrá presentar objeciones a los integrantes de los Equipos de Evaluación, cuando existan razones que pudieran comprometer la independencia e imparcialidad de alguno de los miembros del Equipo, estas objeciones se recibirán por parte del Profesional de Planeación del Servicio, de forma escrita, sustentando las razones de su objeción, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, posteriores a la fecha de envío de la Comunicación de Notificación de la Programación.

Una vez recibida la objeción a través del Profesional de Planeación del Servicio o de la Coordinación Sectorial respectiva, se debe notificar la misma al Profesional de Atención al Cliente, quien procederá junto con el Jefe de Servicio al Cliente, a estudiar los motivos expuestos por el OEC, los argumentos y las evidencias aportadas (en caso de ser necesario se solicitará mayor evidencia al OEC) con el fin de determinar si se aprueba o no la solicitud de cambio del miembro o miembros del equipo evaluador que son objetados.

En caso de que se requiera entender los motivos técnicos expuestos por el OEC, se solicitará a la Coordinación Sectorial o al Director Técnico dar su concepto respecto a la objeción para lograr dar repuesta al OEC. La decisión se deberá informar al OEC dentro de los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la objeción, la respuesta y las razones de la decisión, serán notificadas de forma escrita por medio de correo electrónico al OEC por parte del Profesional de Atención al Cliente, quien comunicará la decisión respecto a la objeción, que puede ser la ratificación del miembro o miembros del equipo evaluador objetados, o de ser necesario, informará el o los cambios de los miembros del equipo evaluador, de acuerdo con las conclusiones alcanzadas. En caso de requerirse cambios en los integrantes del equipo evaluador, puede ser necesario reprogramar el servicio, considerando la disponibilidad de los nuevos integrantes.

Los aspectos que serán tenidos en cuenta por ONAC en el análisis de los argumentos y/o evidencias presentadas por el OEC en su objeción, son los siguientes:

- La existencia de Independencia del miembro del equipo.
- La existencia de Imparcialidad del miembro del equipo.
- El cumplimiento de los principios que guían la actuación de los Colaboradores del ONAC descritos en el Código de Ética, además de los Valores Corporativos y los Comportamientos esperados.
- La Competencia Técnica del miembro del equipo.

6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN

6.4 REPROGRAMACIONES

Proceso por el cual ONAC realiza modificación a las fechas programadas para realizar el servicio de evaluación. Se pueden presentar las siguientes situaciones:

- A solicitud del OEC la modificación de las fechas programadas, ya confirmadas con ONAC.
- Cuando el OEC solicite aplazamiento de la fecha programada por fuerza mayor, se aceptará siempre y cuando demuestre dicha causal y la reprogramación fije nueva fecha para dentro de los tres (3) meses siguientes a la petición.
- Cuando el OEC solicite aplazamiento de la fecha programada por causas propias o internas del organismo, se concederá el aplazamiento y se reprogramará la nueva fecha para dentro del mes siguiente.
- En todos los casos, cuando se trate de cualquier tipo de evaluación, si se incumple la reprogramación, se actuará con base en lo determinado para la suspensión administrativa en el PR-3.4-01 Procedimiento de toma de decisión sobre la acreditación de Organismos Evaluadores de la Conformidad.

Nota: Las penalidades o costos que se pueden derivar de dichas situaciones se describen en las Reglas del servicio de acreditación.

6.5 MONITOREO DE LA PROGRAMACIÓN

El Profesional de Planeación del Servicio y/o el Profesional de Apoyo Sectorial debe monitorear el cumplimiento de la programación de las evaluaciones de acuerdo con lo estipulado y teniendo en cuenta las fechas de inicio y finalización de cada una de las etapas. Atendiendo las novedades que puedan surgir, relacionadas con:

Antes del inicio de la Evaluación:

- Garantizar la participación del equipo evaluador incluido en la programación para cada OEC.
- Asegurar el cumplimiento de las fechas estipuladas para realizar las evaluaciones programadas.

Posterior a la finalización de la Evaluación

- Verificar la ejecución de la evaluación y el cumplimiento de la programación, e informar sobre las novedades presentadas.



PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN A ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

CÓDIGO: PR-3.1-01
 VERSIÓN: 06
 PÁGINA: 7 de 15
 FECHA: 2021-11-23

7. PROGRAMACION DE SERVICIOS DE EVALUACION A ORGANISMOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD					
No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
7.1 Evaluaciones de Otorgamiento y Ampliación					
1.	OEC	Realizar el pago del servicio de evaluación	<p>A partir de la Cotización suministrada por la Coordinación sectorial, el OEC realiza el pago del servicio a través de la cuenta Bancaria de ONAC, y envía el comprobante de pago junto con el acuerdo de prestación de servicio debidamente firmado.</p> <p><i>Nota: Si es una evaluación de seguimiento o de renovación el proceso de programación inicia en el <u>Numeral 7.2 Evaluaciones de Seguimiento y Reevaluación</u></i></p>	x	<p>Comprobante de pago</p> <p>FR-3,2-12 acuerdo de prestación del servicio de Acreditación.</p>
2.	Asistente Contable y financiera	Consultar la(s) cuentas de recaudo	<p>Consulta la cuenta de recaudo de ONAC y verifica que el OEC haya realizado el pago, verifica soportes de transacción enviados por las Coordinaciones Sectoriales.</p> <p>La verificación debe contemplar que el monto pagado sea consistente a las tarifas vigentes y con los modos de pago vigentes.</p>	X	<p>Recibo de caja y actualización del CCF (Cuentas de Cobro y facturas)</p>
3.	Profesional de Apoyo Sectorial	Validar el pago del servicio	<p>Realiza la verificación del pago previo al inicio de la evaluación, Si el OEC no realiza el pago en los tiempos previstos se desiste el servicio.</p> <p>Nota : Una vez confirmado el pago se procede a la notificación del servicio, en un término no mayor a 30 días hábiles. La etapa 1 debe iniciar máximo a los 20 días hábiles de haberse notificado la programación del servicio. En caso de no ser posible ajustarse a estos términos, ONAC dará aviso oportuno al OEC.</p>	X	<p>Recibo de caja y actualización del CCF (Cuentas de Cobro y facturas)</p>
4.	Profesional de Apoyo Sectorial / Profesional de Planeación del Servicio	Asignar Líder de Equipo	<p>Asignar equipo evaluador (Líder de Equipo, Experto Técnico y/o Experto Evaluador) teniendo en cuenta:</p> <p>Para el Líder de Equipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La disponibilidad del Líder de Equipo (calificado como Líder para el esquema de acreditación al cual pertenece el OEC). 2. Los conflictos de interés e impedimentos registrados en el Directorio de profesionales técnicos. 	x	<p>Base de datos (Programación / esquema)</p>

7. PROGRAMACION DE SERVICIOS DE EVALUACION A ORGANISMOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD					
No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
5.	Profesional de Apoyo Sectorial/ / Profesional de Planeación del Servicio	Asignar Experto Técnico y/o Experto Evaluador	<p>Consultar en el Directorio de profesionales técnicos Optimux/trámites internos/Profesionales Técnicos, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que no se encuentre retirada o inactiva la calificación. 2. Filtrar por calificación expertos "E, EL, EX y ETE" y por alcance. 3. Identificar que no se tienen conflictos de interés con el OEC que se está programando. 4. Revisar ciudad de residencia, en lo posible la misma o cercana a las instalaciones del OEC a programar. <p>Asignar los Expertos que cubren el alcance a evaluar:</p> <p>Para el caso de CSG y CPR (identificados en el archivo "Programa de evaluación" previamente definido)</p> <p>Para el caso de OCP, OIN, OVM, ECD, LAB, LAC, PEA y LCL identificados en alcance final.</p> <p>Para los esquemas de CDA y CRC no se asigna experto técnico, ya que el Líder de Equipo es experto.</p> <p>Una vez seleccionado el Líder de Equipo, Experto Técnico y/o Experto Evaluador, el Profesional de Apoyo Sectorial o Profesional de Planeación del servicio envía el paquete de documentos revisados y ajustados al Asistente de programación (Formulario de solicitud de acreditación, cotización, soporte de pago y acuerdo de prestación del servicio de evaluación).</p>	x	Base de datos (Programación / esquema)
6.	Profesional de Apoyo Sectorial/ Profesional de Planeación del Servicio	Asignar tiempos para el equipo evaluador	<p>La asignación de tiempos se realiza teniendo en cuenta lo definido en los Anexos para la Determinación de Tiempos de Evaluación de Organismos Evaluadores de la conformidad, de cada esquema de acreditación.</p>	x	Base de datos (Programación / esquema)

7. PROGRAMACION DE SERVICIOS DE EVALUACION A ORGANISMOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD					
No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
7.	Profesional de Apoyo Sectorial/ Profesional de Planeación del Servicio	Confirmar equipo evaluador	<p>Se realiza confirmación del equipo evaluador (Líder de Equipo + Expertos) a través de validación de agenda, contacto telefónico, y envío de correo electrónico con el fin de asegurar la realización de las evaluaciones en las fechas establecidas.</p> <p>En caso de no recibir confirmación por parte de algún integrante del equipo evaluador, se debe volver asignar teniendo en cuenta las actividades 4 y 5.</p>		Correo electrónico
8.	Profesional de Apoyo Sectorial/ Profesional de Planeación del Servicio	Enviar programación para aprobación	El Profesional de Apoyo Sectorial envía al Coordinador Sectorial la programación para su validación y aprobación.		Correo electrónico
9.	Coordinación Sectorial	Aprobar la Programación	<p>La Coordinación Sectorial respectiva, revisa la programación enviada por el Profesional de Apoyo Sectorial o Profesional de Planeación del Servicio y emite su aprobación u observaciones.</p> <p>En caso de que la Coordinación Sectorial emita observaciones, el Profesional de Apoyo Sectorial procederá a realizar los ajustes según corresponda.</p>	x	Base de datos (Programación / esquema)
10.	Asistente de Programación	Realizar la notificación de la programación del Servicio	<p>Se realiza la notificación de la programación de los servicios de evaluación al OEC, al equipo evaluador, coordinador sectorial, profesional de apoyo sectorial, archivo de ONAC y Gestión Humana.</p> <p>A través de correo electrónico por medio del formato de notificación de evaluación correspondiente a cada esquema.</p> <p>Nota: Finaliza el proceso de programación para evaluaciones de otorgamiento y/o ampliación.</p>	X	Cuadro de control de la programación

7. PROGRAMACION DE SERVICIOS DE EVALUACION A ORGANISMOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD					
No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
7.2 Evaluaciones de Seguimiento y Reevaluación					
1.	Profesional de Apoyo Sectorial/Profesional de Planeación del Servicio	Establecer ciclo de acreditación del OEC	<p>Establece en que Ciclo de Acreditación se encuentra el OEC (Ciclo 1, 3 años; Ciclo 2, 5 años) e identifica la última evaluación. (Para verificar quienes fueron los evaluadores, el alcance, expertos asignados y el tipo de evaluación).</p> <p>Establece en que año del Ciclo de Acreditación se encuentra el OEC (Año 1, año 2, año 3..)</p> <p>Ver Numeral 6.1 Ciclo de acreditación.</p>	X	Base de datos (Análisis-ciclo-año-esquema)
2.	Profesional de Apoyo Sectorial/Profesional de Planeación del Servicio	Identificar Programación por meses	De acuerdo a la Base de datos (Programación / esquema) resultado de la actividad 1 Establecer ciclo de acreditación del OEC , se tomarán por cada uno de los meses los OEC para programar.	X	Base de datos (Programación / esquema)
3.	Profesional de Apoyo Sectorial/Profesional de Planeación del Servicio	Establecer el Tipo de evaluación a programar	<p>De acuerdo al Contrato de Otorgamiento y Uso del Certificado de Acreditación de cada OEC, establecer la evaluación a programar durante el siguiente año, el tiempo de ejecución y el alcance a evaluar.</p> <p>Los tiempos a tomar para la evaluación serán los contractuales según corresponda (Seguimiento o Reevaluación).</p>	X	Base de datos (Programación / esquema)
4.	Profesional de Apoyo Sectorial/Profesional de Planeación del Servicio	Asignar Líder de Equipo	<p>Asignar un Líder de Equipo, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En lo posible, asignar Líder de Equipo diferente al asignado en los dos (2) últimos años de Evaluación (Revisar base de programación del esquema correspondiente). • Disponibilidad del Líder de Equipo. • Conflictos de interés e impedimentos registrados en el Directorio de profesionales técnicos-Optimux. 	X	Base de datos (Programación / esquema)

7. PROGRAMACION DE SERVICIOS DE EVALUACION A ORGANISMOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD					
No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
5.	Profesional de Apoyo Sectorial /Profesional de Planeación del Servicio	Asignar Expertos Técnicos y/o Experto Evaluador	<p>Consultar en el Directorio de profesionales técnicos Optimux:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que no se encuentre retirada o inactiva la calificación 2. Filtrar por calificación (autorización) expertos "EX, ETE" y por alcance. 3. Identificar que no se encuentren registrados conflictos de interés con el OEC que se está programando. 4. Revisar ciudad de residencia, en lo posible la misma o cercana, a las instalaciones del OEC a programar. <p>Asignar los Expertos que cubren el alcance a evaluar:</p> <p>Para el caso de CSG y CPR (identificados en el archivo "Programa de evaluación" previamente definido)</p> <p>Para el caso de OCP, OIN, OVM, ECD, LAB, LAC, PEA, GEI y LCL identificados en alcance final.</p> <p>Nota: Asignar experto técnico "EX o ETE" diferente al asignado en lo posible en los dos (2) últimos años de Evaluación (Revisar base de programación del esquema correspondiente)</p> <p>Para los esquemas de CDA y CRC no se asigna experto técnico, ya que el Líder de Equipo también es experto.</p>	X	Base de datos (Programación / esquema)
6.	Profesional de Apoyo Sectorial/ Profesional de Planeación del Servicio	Asignar tiempos para el equipo evaluador	<p>La asignación de tiempos se realiza teniendo en cuenta lo definido contractualmente con el OEC.</p>	X	Base de datos (Programación / esquema)
7.	Profesional de Apoyo Sectorial/ Profesional de Planeación del Servicio	Confirmar equipo evaluador	<p>Se realiza confirmación del equipo evaluador (Líder de Equipo + Expertos) a través de contacto telefónico o envío de correo electrónico con el fin de asegurar la realización de las evaluaciones en las fechas establecidas.</p> <p>En caso de no recibir confirmación por parte de algún integrante del equipo evaluador, se debe volver asignar teniendo en cuenta las actividades 4 y 5.</p>		Correo electrónico

7. PROGRAMACION DE SERVICIOS DE EVALUACION A ORGANISMOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD					
No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
8.	Profesional de Apoyo Sectorial/ Profesional de Planeación del Servicio	Enviar programación para aprobación	El Profesional de Apoyo Sectorial o Profesional de Planeación del Servicio envía al Coordinador Sectorial la programación para su validación y aprobación.		Correo electrónico
9.	Coordinación Sectorial	Aprobar la Programación	La Coordinación Sectorial respectiva, revisa la programación enviada por el Profesional de Apoyo Sectorial o Profesional de Planeación del Servicio y emite su aprobación u observaciones. En caso de que la Coordinación Sectorial emita observaciones, el Profesional de Apoyo Sectorial o Profesional de planeación del servicio procederá a realizar los ajustes según corresponda.	x	Base de datos (Programación / esquema)
10.	Profesional de Apoyo Sectorial/ Profesional de Planeación del Servicio	Informar para creación de notificación	Entregar la información (equipo evaluador, fechas del servicio E1, E2, lugar de la evaluación e informe) de la evaluación programada para la creación de la notificación correspondiente al Asistente de programación.		Correo electrónico
11.	Asistente de Programación	Elaborar la Notificación	Con la información suministrada por el Profesional de Apoyo Sectorial o Profesional de Planeación del servicio y la información consultada en el DOA (datos de contacto del OEC), elabora la notificación		Correo Electrónico
12.	Asistente de Programación	Solicitar la creación de cuentas de cobro	Enviar al Asistente Contable y Financiera la solicitud de creación de cuentas de cobro, identificando los datos de código y nombre del OEC, servicio de evaluación y duración en días.		Correo electrónico
13.	Asistente Contable y Financiera	Generar la cuenta de cobro	Genera la cuenta de cobro y enviar al Asistente de programación.	X	Correo electrónico
14.	Asistente de Programación	Enviar la Notificación	Envía la notificación al OEC a los correos electrónicos registrados en el DOA + coordinación sectorial, archivo de ONAC y Profesional de Apoyo Sectorial + Equipo Evaluador y se adjunta: <ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Alcance actual del OEC • Hojas de vida actualizadas del equipo evaluador • Cuenta de cobro 	X	Correo Electrónico

7. PROGRAMACION DE SERVICIOS DE EVALUACION A ORGANISMOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
15.	OEC	Analizar la notificación de la evaluación	<p>En el caso en que el OEC presente objeción de los integrantes del equipo evaluador y/o requiera reprogramación de fechas de evaluación se debe realizar lo descrito en el <u>numeral 6.3 Objeciones por parte del OEC.</u></p> <p>Si el OEC no tiene objeciones se inicia el proceso de evaluación.</p>	X	Carta del Organismo con firma del representante legal

7.3 Evaluaciones Extraordinarias y Complementarias

1.	Profesional de Apoyo Sectorial/Profesional de Planeación del Servicio	Programar Evaluación Extraordinaria o Complementaria	<p>Evaluaciones Extraordinarias:</p> <p>Para la programación de evaluaciones extraordinarias el Profesional de Apoyo Sectorial diligencia el Formato de Evaluación Extraordinaria y es revisado por el Coordinador Sectorial y el Director Técnico correspondiente para su programación.</p> <p>Una vez es aprobado por la Dirección Técnica, se realizan las actividades 4 a 15 descritas en el numeral 7.2 de este documento.</p> <p>Evaluaciones Complementarias:</p> <p>Si existe la necesidad de programar una evaluación complementaria, el Líder de Equipo entrega a la Coordinación Sectorial una solicitud que contiene; la fecha propuesta de complementaria, el lugar de realización de la misma (sede OEC, sede Líder de Equipo) y el tiempo requerido.</p> <p>Esta evaluación debe programarse dentro del lapso de los noventa (90) días comunes siguientes al de la fecha de la comunicación en que el líder de equipo expresó la conformidad del Plan de Correcciones y Acciones Correctivas Propuestas por el OEC en el formato correspondiente (Según lo definido en el RAC 3.0-01).</p> <p>La evaluación complementaria podrá ser realizada por el experto técnico acompañado del líder de equipo, o por un evaluador diferente al Líder de equipo que realizó la evaluación, cuando así lo determine el Director Técnico (Según lo definido en el RAC 3.0-01).</p> <p>Los tiempos de evaluación complementaria son confirmados por la Coordinación Sectorial dependiendo del número de No Conformidades y del riesgo asociado a estas.</p>	X	<p>Correo Electrónico</p> <p>Notificación Evaluación Extraordinaria</p> <p>Notificación Evaluación Complementaria</p>
----	---	--	---	---	---

7. PROGRAMACION DE SERVICIOS DE EVALUACION A ORGANISMOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
			Para esta actividad se realiza lo descrito en las actividades 11 a 15 .		

8. MONITOREO DE LA PROGRAMACIÓN

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
1.	Profesional de Apoyo Sectorial/Profesional de Planeación del Servicio	Revisar Programación	Se revisa la programación, teniendo en cuenta la base de datos (Programación / esquema), y se tomarán por cada uno de los meses los OEC programados, con el fin de identificar los equipos de evaluación, para reconfirmar su participación.	X	Base de datos (Programación / esquema)
2.	Profesional de Apoyo Sectorial/Profesional de Planeación del Servicio	Confirmación de participación de los miembros del Equipo evaluador	Se confirma el equipo evaluador (Lider de Equipo + Expertos) a través del envío de un correo electrónico, con el fin de asegurar su participación en las evaluaciones en las fechas ya comprometidas. En caso de no recibir confirmación del equipo evaluador, se debe realizar contacto telefónico con la persona faltante.		Correo electrónico
3.	Equipo Evaluador	Confirmación de participación	Se espera confirmación de todos los miembros del equipo evaluador (Lider de Equipo + Expertos) como respuesta al correo electrónico enviado sobre confirmación del equipo evaluador.		Correo electrónico
4.	Profesional de Planeación del Servicio y/o el Profesional de Apoyo Sectorial	Ajuste en programación	En caso de no recibir confirmación por parte de algún integrante del equipo evaluador, se debe reasignar dicho integrante, teniendo en cuenta las actividades descritas en el apartado No 7 <i>Programación de servicios de evaluación a Organismos de Evaluación de la conformidad</i> . Ajuste de Programación: Proceso por el cual se realiza alguna modificación de los integrantes del equipo evaluador para la prestación del servicio de evaluación.	X	Base de datos (Programación / esquema)



PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN A ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

CÓDIGO: PR-3.1-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 15 de 15
FECHA: 2021-11-23

9. REGISTROS (Documento Evidencia)

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
FR-3.2-12	Acuerdo de prestación del servicio de Acreditación	x	x
FR-3.2.4-26	Formato de notificación de cada esquema de acreditación	x	x

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
01	2008-12-23	Emisión original del procedimiento
02	2009-11-12	Se indica en el numeral 4.14 el uso del formato "F03-P-PRG-01 Comunicación de programación de evaluaciones de vigilancia y renovación", y se incluye el texto: "A partir de la primera renovación de la acreditación ONAC informará cada año la programación de las evaluaciones de vigilancia en el mes 9, 21, 33 y 45 después de aprobada la renovación de la acreditación y la siguiente re-evaluación en el mes 57 después de aprobada la renovación de la acreditación.", teniendo en cuenta que a partir de la primera renovación de la acreditación se extenderá la vigencia de ésta por cinco (5) años más.
03	2012-04-20	Se realizaron los cambios de acuerdo con la nueva estructura presentada el 01 de diciembre del 2011 con el ingreso de los coordinadores sectoriales Ajustes al Procedimiento de Programación y documentación relacionada con el proceso de programación Los formatos que se retiran del procedimiento son: F02-P-PRG-01 Comunicación de programación de evaluación del OEC F04-P-PRG-01 Orden de Servicio - Asignación de Experto Técnico para servicio de valuación
04	2019-02-20	Se incluyen las definiciones: Reprogramación, ajuste de programación y objeción, listado de abreviaturas de los esquemas de acreditación Modificación del documento alineándolo a la nueva estructura de procesos de ONAC Se ajustan responsabilidades de los involucrados en el proceso de programación, se incluye el cargo de Profesional de Planeación del Servicio. Se modifica numeral de condiciones generales incluyendo los numerales de Ciclo de Acreditación, Tiempos de Notificación y la Política para el tratamiento de Objeciones por parte del OEC. Se modifican actividades y responsabilidades a lo largo de todo el documento.
05	2020-08-10	Se incluyen las responsabilidades para el Asistente de programación y las responsabilidades ajustadas para el Profesional de Planeación del servicio, así como los ajustes en las consideraciones 6.2, 6.4 y 6.5. Se incluye nuevo apartado para describir las actividades relacionadas con el monitoreo de la programación (8. MONITOREO DE LA PROGRAMACIÓN).
06	2021-11-23	Inclusión de nota aclaratoria en la actividad 3, del numeral 7.1 Evaluaciones de Otorgamiento y Ampliación

11. ANEXOS

Anexo 1- PR-3.1-01: MATRIZ DE RESPONSABILIDADES PARA ASIGNACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS EN LA EVALUACIÓN Y OTRAS ETAPAS DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN.