

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DECISIÓN SOBRE LA ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS EVALUADORES DE LA CONFORMIDAD



PR-3.4-01 Versión 12

NIVEL 1:		NIVEL 2:	
3.0 PRESTACIÓN DEL SERVICIO		3.4 REVISIÓN Y ATESTACIÓN	
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
Fecha: 2021-04-26 Profesional del Sistema de Gestión	Coordinaciones Sectoriales: 2021-04-29	Fecha: 2021-04-29 Director Técnico Nacional, Director Técnico Internacional.	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para la toma de decisión acerca del estado de la acreditación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad OEC, en relación con: otorgar, mantener, ampliar, reducir, suspender y retirar la acreditación.

2. ALCANCE

Aplica para todas las decisiones sobre el estado de la acreditación o sobre el alcance de acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad.

3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para fines de este documento se aplican los términos y definiciones incluidos en los documentos de definición y referencia, además de los siguientes:

ECAA: Experto Técnico de Comité de Acreditación y Apelaciones.

NC: No conformidad.

OEC: Organismo Evaluador de la Conformidad.

PC: Las actividades de los procedimientos que correspondan a: revisiones, aprobaciones, evaluaciones, inspecciones, validaciones, verificaciones, seguimiento o monitoreo se deben identificar en la tabla de actividades con una X en la columna PC (Punto de Control).

Actualización de alcance: corresponde a la modificación de parte del alcance, cambiando, renovando, adicionando o cancelando elementos del mismo, siempre que dichos cambios sean comunes respecto de la competencia ya demostrada por el OEC.

Actualización de datos: corresponde a la modificación de la información del OEC, que al ser reemplazada en el Directorio Oficial de Acreditados -DOA; no afecta el estado de acreditación o de competencia declarada por ONAC. Esta información puede ser: la razón social, información demográfica del OEC, representante legal y la información de datos básicos del OEC.

Informe final: documento que contiene la conclusión respecto del cumplimiento o no de la competencia del Organismo de Evaluación de la Conformidad para llevar a cabo tareas específicas de evaluación de la conformidad, según los requisitos de acreditación definidos por ONAC, siguiendo lo establecido en el numeral 7.7 de la norma ISO/IEC 17011:2017.

Levantar Suspensión: fin de la medida de incumplimiento impuesta por ONAC, en todo o parte del alcance de la acreditación.

Suspensión Administrativa: consiste en la suspensión inmediata de la acreditación, por un incumplimiento de una obligación contractual del OEC, que no compromete la demostración de su competencia.

Suspensión Cautelar: establecimiento de restricciones temporales, cuando existen indicios de conductas de un OEC acreditado que puedan afectar de manera directa y grave la confianza y credibilidad en la acreditación.

Suspensión Parcial: establecimiento de restricciones temporales en parte del alcance de la acreditación.

Suspensión Total: establecimiento de restricciones temporales en todo el alcance de la acreditación.

Vigilancia continua de la condición de acreditado: observar atenta y cuidadosamente el uso correcto de la condición de acreditado, efectuada a los Organismos de Evaluación de la Conformidad en proceso de acreditación o acreditados.

DOCUMENTOS DE DEFINICIÓN

- NTC-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/IEC 17000 Evaluación de la conformidad. Vocabulario y Principios Generales.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RAC-3.0-01 (antes R-AC-01) Reglas del Servicio de Acreditación.
- RAC-3.0-03 (antes R-AC-03) Reglamento de uso de los símbolos de acreditado y/o asociado.
- EST-1.0-01 Estatutos ONAC
- COD-1.0-02 Código de Buen Gobierno.
- COD-1.1-01 Código de Actuación Ética
- PR-3.0-03 Procedimiento de Tratamiento de Apelaciones
- LN-3.0-02 Lineamiento - Atención Solicitudes Voluntarias OEC Suspensión, Reducción y Retiro Acreditación.

Nota: Las normas y procedimientos del sistema de gestión, referenciadas en este documento, se entienden como última versión o como la versión en período de transición, cuando aplique.

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

Ubicación dentro de la gestión por procesos		Responsable
1 Nivel	Prestación del Servicio	Direcciones Técnicas
2 Nivel	Revisión y Atestación	Direcciones Técnicas
3 Nivel	No aplica	No aplica

Ver Mapa de procesos ONAC

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar los recursos para llevar a cabo la actividad de decisión sobre la acreditación. - Convocar y designar al Comité de Acreditación para que decida de manera inmediata sobre la suspensión cautelar de la acreditación de un OEC.
Director Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Participar como miembro en el Comité de Acreditación, en calidad de Presidente. - Decidir directamente sobre el mantenimiento y la renovación de la acreditación, en el evento en que no se presenten modificaciones al alcance acreditado. - Decidir sobre las solicitudes realizadas por el OEC para la suspensión, reducción y retiro voluntarios del alcance acreditado. - Comunicar las decisiones sobre la acreditación al OEC, en los casos que aplique. - Aprobar la designación de los miembros del Comité de Acreditación. - Aprobar el Acta de Decisión del Comité de Acreditación. - Suscribir los documentos del Cierre del Servicio. - Establecer los lineamientos, disposiciones y directrices necesarios para el análisis y decisión de los casos a tratar en el Comité Interno Administrativo, garantizando el cumplimiento de las Reglas del Servicio de Acreditación. - Participar como Presidente en el Comité Interno Administrativo, de las sesiones correspondientes a los esquemas de acreditación que le correspondan.
Coordinador Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la revisión del informe de evaluación (parcial o final) junto con los anexos correspondientes, previa su presentación a los encargados de la toma de decisiones de acreditación, para verificar el cumplimiento de los criterios de revisión establecidos. - Confirmar que los ECAA propuestos para el Comité de Acreditación, no tengan conflictos de interés o se encuentren en causal de impedimento. - Gestionar la aprobación de los integrantes del Comité de Acreditación. - Participar en el Comité de Acreditación, actuando como Secretario, ponente del proceso de evaluación realizado. - Informar a los expertos designados para integrar el Comité de Acreditación, acerca de la decisión de ONAC de convocar un Experto Técnico adicional cuando sea necesario. - Atender en conjunto con el equipo evaluador, cuando sea el caso, las observaciones que formule el Comité de Acreditación.

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la elaboración de las Actas de Decisión, garantizando su salvaguarda y suscribiéndolas en señal de que ellas reflejan fielmente la voluntad del Comité. - Asegurar la aprobación de las Actas de Decisión. - Hacer seguimiento del proceso de decisión, hasta la comunicación de la decisión al OEC. - Asegurar la entrega oportuna de la documentación sobre la decisión al área de Servicio al Cliente, para el cierre del servicio. - Solicitar a la secretaria del Comité Interno Administrativo que convoque al Comité cuando detecte presuntos incumplimientos de las obligaciones contractuales, que no comprometan la demostración de la competencia por parte de los OEC. - Entregar la información, documentos y aclaraciones suficientes para que el Comité Interno Administrativo adelante el análisis del caso.
Experto Comité de Acreditación – ECAA (Principal)	<ul style="list-style-type: none"> - Manifestarle oportunamente al Secretario del Comité de Acreditación, la aceptación de la designación como integrante del Comité. - Declararse impedido al momento de ser invitado a participar en el Comité de Acreditación, cuando identifique conflictos de interés, o informar de cualquiera que sea potencial. - Aceptar la designación como experto del Comité de Acreditación, por medio de los registros dispuestos por ONAC para tal fin. - Hacer el estudio del informe de evaluación y sus anexos, para decidir sobre la acreditación, teniendo en cuenta los criterios establecidos. - Hacer observaciones al proceso de evaluación (de acuerdo con el alcance cubierto por su autorización), cuando lo considere pertinente. - Emitir concepto sobre la decisión de acreditación (de acuerdo con el alcance cubierto por su autorización y el alcance para el cual fue designado en el Comité), sin demoras injustificadas, basándose en toda la información recibida y cualquier otra información objetiva y pertinente, que comparta con los demás miembros del comité de acreditación. - Participar en el Comité de Acreditación en donde se decidirá sobre la solicitud de suspensión cautelar cuando se requiera. - Cumplir el deber de confidencialidad. - Emplear los formatos establecido por ONAC para registrar su participación en el Comité, así como su concepto respecto a la decisión a ser tomada.
Experto Comité de Acreditación - ECAA (suplente)	<ul style="list-style-type: none"> - Manifestar su intención de actuar como integrante del Comité de Acreditación en calidad de suplente, cuando sea convocado. - Atender el requerimiento del secretario del Comité, si durante el proceso de decisión de acreditación de un OEC se presenta un hecho que requiera de su participación como principal en el Comité de Acreditación. - Cumplir todas las responsabilidades del ECAA principal (ver sección anterior).
Coordinador de Gestión de Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizado el Directorio de Profesionales Técnicos, de acuerdo con los alcances definidos en los esquemas de acreditación ofrecidos por ONAC. - Realizar seguimiento al desempeño de los ECAA.
Asistente Coordinación Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar la información necesaria para la toma de decisión, a los miembros del Comité de Acreditación. - Consolidar la información sobre las decisiones tomadas e incluirla en el archivo del OEC. - Proyectar las comunicaciones de la decisión, con base en la información que le sea entregada. - Entregar al área de Servicio al Cliente el comunicado de la decisión aprobada y demás documentación, para que se adelanten los trámites necesarios y se haga oficial la decisión sobre la acreditación. - Remitir al OEC el comunicado de la decisión aprobada por el comité de acreditación o el Director técnico respectivo y demás documentación relacionada.
Experto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir el deber de confidencialidad. - Participar en el Comité de Acreditación en casos de especial complejidad o relevancia en materia de acreditación.
Profesional Jurídico Experto	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en el Comité Interno Administrativo, actuando con voz y voto.

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
Jefe de Servicio al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en el Comité Interno Administrativo, actuando como Secretario, con voz, pero sin voto. - Recibir los casos trasladados por la Coordinación Sectorial, cuando se detecten presuntos incumplimientos de las obligaciones contractuales, que no comprometan la demostración de la competencia por parte de los OEC, para convocar al Comité Interno Administrativo. - Solicitar a las áreas correspondientes, la información actualizada de los casos a tratar en el Comité Interno Administrativo. - Convocar e integrar el Comité Interno Administrativo. - Preparar y presentar a los miembros del Comité Interno Administrativo la información, documentación y evidencias de los casos a tratar. - Elaborar y gestionar la aprobación de las actas del Comité Interno Administrativo, así como el envío al OEC de las comunicaciones de las decisiones tomadas por el Comité. - Notificar a la Coordinación Sectorial, al área de Servicio al Cliente y al área Contable (cuando aplique) sobre las decisiones del Comité Interno Administrativo. - Proceder con la actualización correspondiente en el DOA, cuando sea tomada una decisión por parte del Comité Administrativo o una vez subsanada la causal de una suspensión administrativa.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Generalidad

6.1 Toma de decisiones de acreditación

La decisión sobre la acreditación de un OEC se toma por personas o Comités competentes, distintos de aquellos que han llevado a cabo la evaluación.

De acuerdo con las directrices establecidas en el *Anexo 4 Matriz de Riesgos por tipo de decisión*, las decisiones pueden ser tomadas por un Comité de Acreditación o por el Director Técnico. Lo anterior depende de la clasificación del riesgo asociada a cada tipo de decisión.

Ver Anexo 4 Matriz de Riesgos por tipo de decisión.

Para los casos en los que no se hubiese llevado a cabo la evaluación, por factores asociados con el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la decisión será tomada por el Comité Interno Administrativo.

6.1.1. Las decisiones previstas que serán de responsabilidad del Comité de Acreditación corresponden a:

- Otorgar o no la acreditación.
- Suspender de manera total, parcial o cautelar la acreditación.
- Retirar la acreditación.
- Renovar la acreditación, en el evento que existan modificaciones al alcance.
- Mantener la acreditación, solo si ello contempla la modificación del alcance.
- Modificaciones del Alcance: correspondientes a reducir, ampliar y actualizar el alcance de la acreditación.
- Levantar Suspensión.

6.1.2. Las decisiones previstas que serán de responsabilidad del Director Técnico corresponden a:

- Mantener la acreditación, solo si ello no contempla la modificación del alcance.
- Renovar la acreditación, solo si ello no contempla la modificación del alcance.
- Solicitudes de Suspensión voluntaria (suspensión total o parcial)
- Solicitudes de Reducción voluntaria.
- Solicitudes de Retiro voluntario.

6.1.3. Solicitudes que serán atendidas por el Comité de Acreditación o el Director Técnico

Si durante el tiempo del ejercicio de evaluación se han recibido solicitudes administrativas, estas serán incluidas para que el responsable de tomar la decisión las atienda, estas solicitudes están relacionadas con:

- Cambios de razón social.
- Cambios demográficos.
- Cambios en los tiempos de evaluación.

6.2. Participación del Comité de Acreditación en otras decisiones

- Recomendar al Director Ejecutivo la intensificación del seguimiento cuando hay riesgos identificados en las evaluaciones complementarias, en cuanto a la eficacia en el tiempo de las acciones correctivas implementadas para atender las NC identificadas; resultados adversos en ensayos de aptitud (para los esquemas en donde aplica); antecedentes de retiro de la acreditación (en caso de nuevos otorgamientos); cambios de personal clave identificados en la evaluación complementaria y que no fueron objeto de la evaluación en etapa 2; y para casos particulares, y en función del riesgo.
- Los incumplimientos de los plazos establecidos en los procedimientos y reglamentos de ONAC, las faltas leves y otras situaciones de irregularidad que no afecten la validez de los resultados de la actividad acreditada del OEC, ni a la seguridad de terceros, serán objeto de amonestación, que se decidirá y ejecutará por la Dirección Ejecutiva de ONAC, oído el Comité de Vigilancia o a solicitud del Comité de Acreditación.

6.3. Decisiones previstas que serán responsabilidad del Comité Interno Administrativo

El análisis desplegado por el Comité Interno Administrativo estará encaminado a verificar la existencia del incumplimiento de una o más obligaciones contractuales, que no comprometan la demostración de competencia del OEC, y que pueda conllevar a la Suspensión Administrativa de la acreditación, tales como:

- El no pago de las tarifas de evaluación y administración del proceso de acreditación en sus distintas fases y actividades y en los términos establecidos en los procedimientos de ONAC, incluyendo los que corresponda como consecuencia de evaluaciones complementarias o evaluaciones extraordinarias.
- No presentación de los documentos requeridos para la realización de las evaluaciones previamente informadas por ONAC, las cuales hayan sido aprobadas por el OEC al no solicitar reprogramación de la evaluación en los términos de las Reglas del Servicio de Acreditación.
- No prestar colaboración al equipo evaluador, impidiendo realizar las actividades necesarias para confirmar el cumplimiento de los requisitos de acreditación.

6.3.1 Aspectos contemplados en el desarrollo del Comité Interno Administrativo

- En sesión del Comité Interno Administrativo, los integrantes manifestarán su concepto sobre la situación objeto de análisis. La decisión se tomará por consenso, en caso de no presentarse consenso, el presidente del Comité decidirá sobre la suspensión administrativa.
- En el caso en que los miembros del Comité Interno Administrativo, durante la sesión, evidencien que el organismo realizó el pago de las tarifas de evaluación y administración del proceso de acreditación o realizó la entrega de los documentos necesarios para iniciar la etapa 1 de la evaluación, definirá si existe o no, algún tipo de penalidad a cargo del organismo y devolverá el caso a la Coordinación Sectorial, quien, en concordancia con las Reglas del Servicio de Acreditación dará continuidad al proceso de evaluación.
- En firme la suspensión administrativa, la secretaría del Comité Interno Administrativo solicitará al área de contabilidad que informe una vez el organismo realice el pago de las tarifas pendientes objeto de la suspensión. Subsanada la causal de suspensión administrativa, procederá con el levantamiento de la medida a través de la actualización en el Directorio Oficial de Acreditados en la página web de ONAC.

- Para los casos en que se decide la suspensión administrativa como consecuencia de los incumplimientos relacionados con la no presentación de los documentos y/o no prestar colaboración al equipo evaluador, impidiendo el desarrollo de la evaluación, la Coordinación Sectorial deberá monitorear e informar a la Secretaría del Comité, una vez desaparezcan los incumplimientos, con el propósito de que proceda a levantar la medida de suspensión, a través de la actualización en el Directorio Oficial de Acreditados en la página web de ONAC.
- Contra las decisiones tomadas por el Comité Interno Administrativo, no procede recurso de apelación.

Nota: los términos aplicables a la suspensión administrativa son equivalentes a los presentados para cualquier tipo de suspensión decidida por el Comité de Acreditación, establecidos en las Reglas del Servicio de Acreditación, RAC-3.0-01.

6.4. La Suspensión Cautelar - Medida de Incumplimiento Contractual

Las Reglas del Servicio de Acreditación contemplan la posibilidad de suspender cautelarmente la acreditación, cuando en cualquier momento y a propósito del seguimiento continuo de la condición de acreditado, existan evidencias que permitan concluir que circunstancias o conductas del organismo acreditado puedan afectar de manera directa y grave la confianza y credibilidad en la acreditación, o a los consumidores, o a los usuarios de los servicios que presta el organismo acreditado.

Para el efecto, la Coordinación Sectorial informará a la Dirección Ejecutiva las circunstancias, hechos y evidencias relevantes, con lo cual el Director Ejecutivo, evaluará convocar de urgencia al Comité de Acreditación que finalmente decidirá sobre la adopción de la medida.

6.5. Conformación de los Comités

El Comité de Acreditación estará conformado por:

- Presidente: Director Técnico, el cual actúa con voz y participa en la conclusión sobre el estado de la acreditación del Organismo Evaluador de la conformidad.
- Secretario: Coordinador Sectorial, actúa con voz y no participa en la conclusión sobre el estado de la acreditación del Organismo Evaluador de la conformidad.
- ECAA: expertos necesarios para cubrir el alcance acreditado, actúan con voz y participa en la conclusión sobre el estado de la acreditación del Organismo Evaluador de la conformidad.
- Expertos Técnicos, cuando aplique, quienes podrán intervenir con el fin de poder aportar a la conclusión sobre el estado de la acreditación del Organismo Evaluador de la conformidad.

Comité Interno Administrativo estará conformado por:

- Presidente: Director Técnico, el cual actúa con voz y voto.
- Secretario: Jefe de Servicio al Cliente de ONAC con voz y sin voto.
- Profesional Jurídico: Profesional Jurídico Experto, quien actúa con voz y voto.

6.6. Convocatoria especial de Expertos Técnicos al Comité de Acreditación

Previo y durante el Comité de Acreditación, el Director Técnico, podrá aprobar la inclusión de Expertos autorizados y activos en el Directorio de Profesionales Técnicos de ONAC, quienes podrán intervenir con el fin de poder aportar a la conclusión sobre el estado de la acreditación del Organismo Evaluador de la conformidad. Esta solicitud obedece a la necesidad de obtener un concepto en casos de especial complejidad o relevancia en materia de acreditación.

6.6.1 Alternativas para los casos, en que el Comité de Acreditación, no logra concluir sobre el estado de la acreditación del Organismo evaluador de la conformidad

Si entre los miembros del Comité de Acreditación no se logra concluir sobre el estado de la acreditación del Organismo evaluador de la conformidad, el presidente de dicho Comité podrá seleccionar alguna de las alternativas siguientes:

1. Incorporar Experto Técnico, quienes podrán intervenir con el fin de poder aportar a la conclusión sobre el estado de la acreditación del Organismo Evaluador de la conformidad. Esta solicitud obedece a la necesidad de obtener un concepto en casos de especial complejidad o relevancia en materia de acreditación.
2. Convocar un nuevo Comité de Acreditación para que decida sobre el estado de la acreditación del Organismo Evaluador de la conformidad.

6.7. Información de estudio para la decisión

Para evaluaciones de Otorgamiento, Ampliación, Seguimiento, Reevaluación o Extraordinarias, el Coordinador Sectorial prepara para la toma de la decisión, toda la información generada durante el proceso según corresponda (de acuerdo a cada esquema), así como cualquier otra información disponible, así:

- Plan de evaluación.
- Informe de Evaluación y sus anexos.
- FR-3.4.1-01 (antes FR-4.3-01), FR-3.4.1-02, FR-3.4.1-03, Registro de Revisión de informes de evaluación e información para la toma de decisiones sobre la acreditación y recomendaciones del Coordinador, frente a la acreditación.
- Una declaración acerca de la adecuación de la organización interna y los procedimientos adoptados por el OEC para generar confianza en su competencia, determinada a través del cumplimiento de los requisitos de la acreditación, cuando aplique (contemplado en el Informe de Evaluación).
- Información sobre resolución de todas las no conformidades (PCAC implementado - cuando aplique).
- Confirmación de cumplimiento de los Criterios Específicos de Acreditación (contemplado en el Informe de Evaluación) y cualquier otra información adicional que pueda ayudar a determinar el cumplimiento de los requisitos y la competencia del OEC.
- Para los laboratorios, un resumen del plan, participación y resultados de los ensayos de aptitud, pruebas de comparación inter-laboratorio u otras comparaciones realizadas por el OEC y cualquier acción tomada como consecuencia de los resultados (contemplado en el Informe de Evaluación).
- La recomendación emitida por el Líder de Equipo, frente a la acreditación (contemplado en el Informe de Evaluación).
- Cuando sea pertinente, otra información que sea considerada relevante por parte del Coordinador Sectorial, y que pueda ayudar a determinar la competencia del organismo de evaluación de la conformidad.

Nota 1: cuando la decisión sea sobre el resultado de una evaluación extraordinaria, en atención a una queja, se debe incluir toda la documentación reunida respecto al tratamiento de la queja (si aplica).

Nota 2: Para el caso de Solicitudes de suspensión, reducción y retiro voluntarios se deberá tener en cuenta la información indicada en LN-3.0-02 Lineamiento - Atención Solicitudes Voluntarias OEC Suspensión, Reducción y Retiro Acreditación.

6.7.1 Envío Informe de Evaluación a los OEC previo a la toma de la decisión por parte del Comité de Acreditación, para decisiones cuya recomendación del equipo evaluador sea adversa al estado deseado de la acreditación.

Una vez revisado el informe final de la evaluación y aprobado por la Coordinación Sectorial para ser considerado en la toma de decisión, cuando contenga recomendación adversa al estado deseado de la acreditación, este informe será remitido por la Coordinación Sectorial, para que sea conocido por el OEC y se pueda pronunciar frente a su contenido y recomendación; el OEC dispondrá de hasta el tercer día hábil siguiente al envío del informe para esto. Posteriormente a la recepción de la respuesta, en caso de presentarse en término, la Coordinación Sectorial la pondrá a consideración del Comité de Acreditación.

El envío del informe final de la evaluación se realizará junto con el formato FR-3.4.1-04, Comunicación envío informe final previo Comité de Acreditación.

Nota: Esta actividad será realizada de forma paralela a las actividades relacionadas en el numeral 7.2.1 CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN.

6.8. Seguimiento a los Expertos del Comité de Acreditación:

El seguimiento se realizará según lo expuesto en el Instructivo para el Seguimiento de la Competencia y Desempeño de Profesionales Técnicos INS-2.5.4-01 Instructivo para el Seguimiento de Competencia y Desempeño.

6.9. Correcciones en la decisión

Si se requiere realizar ajustes, adiciones, aclaraciones o correcciones sobre el Acta, el alcance de la acreditación o en caso dado la decisión tomada, por solicitud del OEC o cuando se identifique internamente, que la decisión no se ajusta con lo establecido en el presente procedimiento o la norma ISO/IEC 17011, la Coordinación Sectorial propondrá la corrección, adición o aclaración al Acta, la remite al responsable de la toma de la decisión para su aprobación, y una vez aprobada, se emite la decisión correspondiente, la cual debe ser comunicada oportunamente al OEC.

Lo anterior también puede desplegarse a partir de los resultados del proceso de auditoría interna, control interno, evaluación por pares internacionales u otra instancia.

Siempre que se presenten correcciones, adiciones o aclaraciones, se debe analizar la situación, con el fin de establecer si se requiere informar a la Coordinación del Sistema de Gestión, para que determine si se debe activar el PR-1.3-02 - Procedimiento para reporte y seguimiento de acciones correctivas y de mejora, y se opere de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
7.1 REVISIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN					
Revisar Anexo 1-PR-3.4-01 - Tiempos para Ejecución de Actividades – Toma de Decisión Acreditación					
Revisar Anexo 3-PR-3.4-01 Matriz de Riesgos Proceso de Decisión					
1	Coordinador Sectorial	Revisión del proceso de evaluación	<p>Recibido el informe de evaluación (parcial o final) por parte del Líder de Equipo, es revisado junto con los anexos correspondientes, para verificar el cumplimiento de los criterios de revisión de informes establecidos en el FR-3.4.1-01; cualquier omisión, error o inconsistencia, registra allí y remite el formato al Líder de Equipo, para que lo complete, ajuste o justifique, posteriormente, se retroalimenta al Líder de Equipo Evaluador para lo pertinente.</p> <p>Esto podrá realizarse máximo por 3 ocasiones, en caso de agotarse y no lograrse la aprobación del informe, la Coordinación Sectorial realizará los ajustes respectivos, indicando claramente en el FR-3.4.1-01, cuáles fueron realizados por parte del Coordinador Sectorial.</p>		FR-3.4.1-01 (antes FR-4.3-01) Revisión de informes de evaluación

			<p>Una vez resueltas las observaciones, el Coordinador registra en el formato la recomendación respectiva, en cuanto al estado de la acreditación, de acuerdo con las Reglas del servicio de acreditación RAC-3.0-01. Adicionalmente, registra las actividades de revisión dentro de los sistemas de información establecidos.</p> <p>Nota 1: Parte de la revisión del informe podrá ser realizada por un Revisor de Informes autorizado e incluido en el Directorio de Profesionales Técnicos de ONAC. Esto no exime la responsabilidad del Coordinador Sectorial sobre la recomendación sobre el estado de la acreditación.</p> <p>Nota 2: En caso de no presentarse No Conformidades (NC) dentro de la evaluación, o una vez concluida la evaluación complementaria, se generará el informe final para ser revisado. Si se presentan NC y ha sido aprobado el Plan de Correcciones y Acciones Correctivas (PCAC), el informe a ser revisado corresponde al informe parcial.</p>	
--	--	--	--	--

7.2 PARA DECISIONES SOBRE EL OTORGAMIENTO, AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN, SUSPENSIÓN, RETIRO DE LA ACREDITACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE ALCANCE. MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN (SOLO EN CASO DE MODIFICACIÓN DEL ALCANCE)
Revisar Anexo 1-PR-3.4-01 Tiempos - Toma de decisión sobre la acreditación de OEC
Revisar Anexo 3-PR-3.4-01 Matriz de Riesgos Proceso de Decisión
Revisar Anexo 4 Matriz de Riesgos por tipo de decisión

7.2.1 CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN

No.	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
1.1	Coordinación Sectorial	Selección e invitación del ECAA	<p>Realiza la preselección del ECAA del Directorio de Profesionales Técnicos para la conformación del Comité, eligiéndolos con base en su autorización, su competencia y calificación, que no hayan participado en la evaluación y que no tengan conflictos de interés con el OEC, quienes actuarán como principales, así como los que considere necesarios como suplentes, cuando aplique. Se debe garantizar el cubrimiento del alcance evaluado del OEC con el (los) ECAA seleccionado(s). El Director Técnico no podrá participar como presidente del Comité de</p>	X	FR-3.4.2-03 (antes FR-4.3-03) Comunicación previa a la designación experto técnico comité de acreditación

			<p>Acreditación si ha participado en la resolución de alguna apelación sobre el proceso a decidir. En este caso, el Coordinador Sectorial realizará la designación de un presidente Ad-hoc que garantice la competencia requerida.</p> <p>Nota 1: Se puede dar inicio a la conformación del Comité y tramitar su aprobación, antes de la recepción del informe final de evaluación. Posteriormente, se informa a los ECAA seleccionados la intención de hacerlos parte de un Comité de Acreditación, remitiéndoles el formato FR-3.4.2-03, para que manifiesten su disponibilidad de participar en el Comité y que no se encuentren inmersos en conflictos de interés o causal de impedimento alguno que afecte su juicio. Dicho formato será suscrito y devuelto por el ECAA a la Coordinación Sectorial para su control. Si uno de los ECAA no acepta o se encuentra inhabilitado, se hará una nueva selección de expertos del Directorio de Profesionales Técnicos.</p> <p>Nota 2: Si un miembro del Comité de Acreditación no declara estar en causal de impedimento o de conflictos de interés estándolo, y ONAC lo comprueba por cualquier medio, se releva y se nombra al suplente. El Coordinador Sectorial o quien lo identifique, informará de tal situación a la secretaría del Comité de Buen Gobierno, para que se tomen las acciones a lugar.</p>		
1.2	Coordinador Sectorial	Envío del Informe de Evaluación a los OEC	Una vez revisado el informe final de la evaluación y aprobado por la Coordinación Sectorial para ser considerado en la toma de decisión, cuando contenga recomendación adversa al estado deseado de la acreditación, este informe será remitido por la Coordinación Sectorial, para que sea conocido por el OEC y se pueda pronunciar frente a su contenido y recomendación; el OEC dispondrá de hasta el tercer día hábil siguiente al envío del informe para esto. Posteriormente a la recepción de la respuesta, en caso de presentarse en	X	Informe de Evaluación Formato FR-3.4.1-04, Comunicación envió informe final previo Comité de Acreditación.

			término, la Coordinación Sectorial la pondrá a consideración del Comité de Acreditación.		
2	Coordinación Sectorial y Director Técnico	Preparación de propuesta de conformación del Comité de Acreditación	Una vez cuente con la confirmación de los ECAA, el Coordinador Sectorial propone la conformación del Comité y tramita con la Dirección Técnica la aprobación del formato FR-3.4.2-04-Solicitud Designación ECAA.		FR-3.4.2-04 (antes FR-4.3-02 y FR-4.3-04) Solicitud, designación y convocatoria comité de acreditación
3	Director Técnico	Revisión y aprobación de la designación	Revisa el FR-3.4.2-04, si la información aportada es suficiente para designar al(los) ECAA, acepta designarlos y firma el FR-3.4.2-04, <i>Solicitud, Designación y Convocatoria Comité De Acreditación</i> , en señal de aprobación. Nota 1: Si en alguna de las etapas de aprobación del Comité, alguno de los ECAA no es aceptado, se selecciona un nuevo ECAA, de acuerdo con lo descrito en la actividad 1.	X	FR-3.4.2-04 (antes FR-4.3-02 y FR-4.3-04) Solicitud, designación y convocatoria comité de acreditación
4	Coordinador Sectorial	Convocatoria del Comité	Contando con la aprobación de la designación, el Coordinador Sectorial gestiona que sean informados por correo electrónico los integrantes del Comité, usando el formato FR-3.4.2-04, <i>Solicitud, designación y convocatoria Comité de Acreditación</i> , e informa que la documentación asociada a la evaluación se encuentra disponible para ser analizada. Ver Generalidad 6.7	X	FR-3.4.2-04 (antes FR-4.3-02 y FR-4.3-04) Solicitud, designación y convocatoria comité de acreditación

7.2.2 TOMA DE DECISIÓN POR MEDIO DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN

Revisar Anexo 1-PR-3.4-01 Tiempos - Toma de decisión sobre la acreditación de OEC
Revisar Anexo 3-PR-3.4-01 Matriz de Riesgos Proceso de Decisión

No.	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
1	Comité de Acreditación	Estudio de los documentos y generación de observaciones	Evalúan la documentación que les fue remitida y verifican que sea adecuada para decidir. Nota 1: Cuando se requieran Expertos adicionales, el plazo para emitir el concepto por parte de los miembros del Comité de Acreditación comenzará a partir del día siguiente de la emisión del informe por parte del Experto requerido, quien a su vez tendrá plazo para emitir el respectivo		FR-3.4.3-05 Concepto Experto Técnico Comité de Acreditación FR-3.4.3-06 Concepto Presidente Comité de Acreditación.

			<p>informe, después de recibida la información del Coordinador Sectorial.</p> <p>Ver generalidad 6.6</p> <p>Los miembros del Comité de Acreditación, con voz y que participan en la conclusión sobre el estado de la acreditación del OEC, pueden presentar observaciones respecto a la información disponible, estas se realizan sobre el formato: FR-3.4.3-05 <i>Concepto Experto Técnico Comité de Acreditación.</i> FR-3.4.3-06 <i>Concepto Presidente Comité de Acreditación.</i></p> <p>Nota2: En caso de que se presenten observaciones, estas serán resueltas por el Coordinador Sectorial (recurriendo al equipo evaluador si es necesario); una vez complementada, aclarada o ajustada la información, se remite nuevamente a los miembros del Comité.</p>		
2	Comité de Acreditación	Toma de decisión	<p>El Comité de Acreditación, concluirá acerca del estado de la acreditación del OEC, después de haber considerado las circunstancias específicas, conclusión que será gestionada por el presidente del Comité.</p> <p>Cada concepto individual se registra así: los ECAA emiten su concepto en el formato FR-3.4.3-05. El concepto del presidente del Comité se emite en el formato FR-3.4.3-06.</p> <p>Nota 1: Si no es posible concluir y existe la necesidad de obtener un concepto en casos de especial complejidad o relevancia en materia de acreditación se seguirá lo indicado en la generalidad 6.6 y 6.6.1</p> <p>Nota 2: Si un miembro del Comité no emite concepto en el tiempo establecido para decidir sobre la acreditación, y no existe justificación respecto del retraso, el Coordinador Sectorial le solicitará en un tiempo no mayor a un día al suplente, que tome su lugar y decida sobre la acreditación del OEC. De lo anterior se dará traslado al Comité de Competencias para lo pertinente.</p>	X	FR-3.4.3-05 <i>Concepto Experto Técnico Comité de Acreditación,</i> FR-3.4.3-06 <i>Concepto Presidente Comité de Acreditación</i>

3	Asistente de la Coordinación Sectorial	Elaboración del Acta del Comité de Acreditación	Con base en la decisión que se tome sobre la acreditación, diligencia el formato FR-3.4.3-07, Acta de Decisión. Remite la documentación al Coordinador Sectorial para su visto bueno.	X	FR-3.4.3-07 Acta de decisión
4	Coordinador Sectorial, y Asistente de la Coordinación Sectorial	Revisión del Acta de decisión para aprobación.	El Coordinador Sectorial revisa el acta; podrá solicitar a los ECAA aclaraciones o precisiones, aduciendo las consideraciones o evidencias pertinentes. Registra su visto bueno en el Acta.	X	FR-3.4.3-07 Acta de decisión
5	Director Técnico	Revisa y aprueba	El Asistente de la Coordinación Sectorial entrega la documentación al Director Técnico, para su revisión y aprobación. Cualquier ajuste que se requiera, lo notifica a la Coordinación Sectorial.	X	FR-3.4.3-07 Acta de decisión
6	Asistente de la Coordinación Sectorial	Envío de la documentación a Servicio al cliente	El Asistente de la Coordinación Sectorial remite la documentación al Asistente de Cierre del Servicio, para la elaboración de los documentos que corresponda.		FR-3.4.3-07 Acta de decisión

7.3 PARA DECISIONES SOBRE EL MANTENIMIENTO, RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y LAS SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN, REDUCCIÓN Y RETIRO VOLUNTARIOS

Revisar Anexo 1-PR-3.4-01 Tiempos - Toma de decisión sobre la acreditación de OEC

Revisar Anexo 4 Matriz de Riesgos por tipo de decisión

No.	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
1	Coordinador Sectorial	Remisión de información a ser estudiada	Le provee la documentación referida en la generalidad 6.7 para estudio por parte del Director Técnico correspondiente.	X	Correo electrónico
2	Director Técnico	Estudio de los documentos y generación de observaciones	Evalúa la documentación que le fue remitida y verifica que sea adecuada para decidir. Si presenta observaciones las registra en el formato FR-3.4.3-08 Concepto - Comunicación de la decisión de acreditación		FR-3.4.3-08 Concepto - Comunicación de la decisión de acreditación

3	Director Técnico	Emisión del concepto de decisión	Emite concepto, en el formato FR-3.4.3-08 y lo remite a la Coordinación Sectorial.		FR-3.4.3-08 Concepto - Comunicación de la decisión de acreditación
4	Coordinador Sectorial, Asistente de la Coordinación Sectorial	Revisión de la información	El Coordinador Sectorial y el Asistente de la Coordinación Sectorial, revisan el diligenciamiento del formato FR-3.4.3-08 <i>Concepto - Comunicación de la decisión de acreditación</i> y lo complementan para remitir al OEC. El Asistente remite la documentación sobre suspensión, reducción y retiro voluntarios al Asistente de Cierre del Servicio, para la actualización de los alcances según corresponda.	X	FR-3.4.3-08 Concepto - Comunicación de la decisión de acreditación

7.4 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TOMA DE LA DECISIÓN: INCLUYE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN AL OEC.

Revisar Anexo 1-PR-3.4-01 Tiempos - Toma de decisión sobre la acreditación de OEC
Revisar Anexo 3-PR-3.4-01 Matriz de Riesgos por tipo de Decisión

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
1	Asistente de Cierre del Servicio	Emisión de documentos contractuales	Generar los documentos establecidos de acuerdo con la decisión tomada (certificado del esquema, anexos, FR-3.5.3-08 y demás documentos necesarios.) Remite la información a la Coordinación Sectorial.	X	Certificado FR 3.5.3-03 - FR 3.5.3-04- FR 3.5.3-05- Contrato de Otorgamiento y Uso del Certificado de Acreditación FR-3.5.3-08 Comunicado de Suspensión Parcial FR 3.5.1-12
2	Asistente de la Coordinación Sectorial - Coordinación Sectorial - Director Técnico	Revisión y aprobación	El Asistente de la Coordinación Sectorial revisa la información, solicita el visto bueno del Coordinador Sectorial en señal de revisión y posteriormente entrega la documentación al Director Técnico, para su aprobación. Cualquier ajuste que se requiera, lo notifica a la Coordinación Sectorial.	X	FR-3.4.3-10 (Antes FR 3.5.1-09) Comunicación decisión comité acreditación FR-3.4.3-08 Concepto - Comunicación de la decisión de acreditación FR-3.4.3-07 Acta de decisión
3	Director Técnico	Comunicación de la decisión de acreditación	Informa la decisión al OEC, por medio de comunicación escrita dirigida al Representante Legal registrado ante ONAC,		FR-3.4.3-10 (Antes FR 3.5.1-09) Comunicación decisión comité acreditación FR-3.4.3-08 Concepto - Comunicación de la decisión de acreditación

			<p>utilizando los siguientes formatos:</p> <p>Decisiones por Comité: FR-3.4.3-10 (Antes FR 3.5.1-09), Comunicación de la decisión y copia del FR-3.4.3-07, Acta de decisión.</p> <p>Decisiones por Director Técnico: FR-3.4.3-08 Concepto - Comunicación de la decisión de acreditación página 1 y 2.</p> <p>Incluyendo la justificación que motiva dicha decisión.</p> <p>Nota 1: el OEC puede presentar apelación contra la decisión, de acuerdo con los plazos previstos en el RAC-3.0-01 y en el PR-3.0-03, Procedimiento para tratamiento de apelaciones. Ver generalidad 6.9.</p> <p>Nota 2: Anexo a la comunicación de la decisión de acreditación, se debe incluir el acta de la decisión para enviar al OEC.</p>		FR-3.4.3-07 Acta de decisión
4	Asistente de la Coordinación Sectorial	Envío de la comunicación de la decisión al OEC	<p>Remitir al OEC por correo electrónico el comunicado de la decisión aprobada por el comité de acreditación o el Director Técnico respectivo.</p> <p>Decisiones por Comité: FR-3.4.3-10 (Antes FR 3.5.1-09), Comunicación de la decisión y copia del FR-3.4.3-07, Acta de decisión.</p> <p>Decisiones por Director Técnico: FR-3.4.3-08 Concepto - Comunicación de la decisión de acreditación página 1 y 2.</p>	X	<p>FR-3.4.3-10 (Antes FR 3.5.1-09) Comunicación decisión comité acreditación FR-3.4.3-08 Concepto - Comunicación de la decisión de acreditación</p> <p>FR-3.4.3-07 Acta de decisión</p>

7.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LAS DECISIONES DEL COMITÉ INTERNO ADMINISTRATIVO

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
1.	Coordinación Sectorial	Recepción de Información		X	Correo Electrónico.

7.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LAS DECISIONES DEL COMITÉ INTERNO ADMINISTRATIVO

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
			<p>En los casos en que la Coordinación Sectorial evidencie que el OEC: No pagó de las tarifas de evaluación y administración del proceso de acreditación en sus distintas fases y actividades y en los términos establecidos en los procedimientos de ONAC, incluyendo los que corresponda como consecuencia de evaluaciones complementarias o evaluaciones extraordinarias; la no presentación de los documentos requeridos para la realización de las evaluaciones previamente informadas por ONAC; y/o la no colaboración al equipo evaluador, no permitiendo realizar las actividades necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación, deberá reportarlo máximo el día hábil siguiente a la secretaria del Comité Interno Administrativo.</p> <p>El mencionado reporte, deberá realizarse por correo electrónico a la secretaria del Comité, aportando la información, documentos y aclaraciones relevantes del caso a tratar, para su respectivo análisis, en especial, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de la programación. • Información sobre solicitudes de reprogramación y su atención. • Fecha de la última confirmación del no pago con el área correspondiente. • Número de cuenta de cobro pendiente por pago. • Información sobre objeciones al equipo evaluador. • Información sobre el envío de la información necesaria para el desarrollo de la evaluación. • Información sobre los motivos por los cuales el OEC no permitió el desarrollo de las actividades de la evaluación. <p>Nota 1: La anterior información deberá ir acompañada de la evidencia correspondiente.</p> <p>Nota 2: La Coordinación Sectorial deberá aportar los demás documentos que considere pertinentes y que estén relacionados con el caso en concreto.</p> <p>Nota 3: La Coordinación Sectorial, en la comunicación mediante la cual informa al OEC de la cancelación del servicio, deberá informarle que la situación será remitida al Comité Interno Administrativo, quien decidirá sobre la suspensión administrativa de la acreditación.</p>		
2.	Jefatura Servicio al Cliente	Convocatoria e Integración	Enterado de la solicitud realizada por la Coordinación Sectorial, el Jefe de Servicio al Cliente, máximo 2 días después informará y confirmará la participación del	X	FR-3.4.2-05 Análisis para el

7.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LAS DECISIONES DEL COMITÉ INTERNO ADMINISTRATIVO

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
		Comité Interno Administrativo	<p>Director Técnico del esquema correspondiente y del Profesional Jurídico Experto para la sesión del Comité.</p> <p>Previo a la sesión, analizará la información suministrada por la Coordinación Sectorial, y en caso de considerar ausencia de datos relevantes para el análisis, deberá solicitarlos al área correspondiente.</p>		Comité Interno Administrativo
3.	Comité Interno Administrativo	Estudio de la información y emisión de observaciones	<p>Una vez recopilada toda la información para llevar a cabo el análisis del caso, en la sesión del Comité Interno Administrativo, el Jefe de Servicio al Cliente presentará a los miembros la cronología e información con sus respectivas evidencias del caso a tratar.</p> <p>El Comité Interno Administrativo, concluirá acerca del estado de la acreditación del OEC, después de haber considerado las circunstancias específicas, conclusión que será gestionada por el presidente del Comité.</p>	X	FR-3.4.2-05 Análisis para el Comité Interno Administrativo
4.	Jefatura de Servicio al Cliente	Acta de Comité y Comunicación de la decisión	<p>Posterior a la decisión del Comité Interno Administrativo, elaborará y gestionará la aprobación del Acta del Comité, la cual enviará junto con la comunicación de la decisión correspondiente al OEC, respecto del cual se toma la decisión.</p> <p>Una vez verificado el recibo efectivo de la comunicación por parte del OEC, informará a la Coordinación Sectorial y hará las actualizaciones correspondientes en el DOA.</p>	X	FR-3.4.3-09 Acta Comité Interno Administrativo FR-3.5.1-14 Comunicación de la decisión del Comité Interno Administrativo Correo electrónico
5.	Jefatura de Servicio al Cliente	Levantamiento de la suspensión administrativa	<p>En los casos en los que el incumplimiento contractual se encuentre asociado al no pago de las tarifas de evaluación y administración del proceso de acreditación, el Jefe de Servicio al Cliente solicitará a la Coordinación Contable y Financiera, informe cuando el organismo realice el pago de las tarifas pendientes objeto de la suspensión administrativa. Subsanada la causal de la suspensión administrativa, procederá con la actualización correspondiente en el DOA.</p> <p>En los casos en que el incumplimiento contractual se encuentre asociado con la no presentación de los documentos y/o no prestar colaboración al equipo evaluador, impidiendo el desarrollo de la evaluación, la Coordinación Sectorial deberá monitorear e informar al secretario del Comité, una vez desaparezcan los incumplimientos, con el propósito de levantar la medida y actualizar la información correspondiente en el DOA.</p>	X	Correo electrónico

8. REGISTROS (Documento Evidencia)			
Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
FR-3.4.1-01	Revisión de informes de evaluación e información para la toma de decisiones sobre la acreditación	X	X
FR-3.4.1-02	Revisión de informes de evaluación e información para la toma de decisiones sobre la acreditación LAB – LAC	X	X
FR-3.4.1-03	Revisión de informes de evaluación e información para la toma de decisiones sobre la acreditación Certificaciones	X	X
FR-3.4.2-03	Comunicación previa a la designación experto técnico comité de acreditación	X	X
FR-3.4.2-04	Solicitud, designación y convocatoria comité de acreditación	X	X
FR-3.4.3-05	Concepto Experto Técnico Comité de Acreditación	X	X
FR-3.4.3-06	Concepto Presidente Comité de Acreditación	X	X
FR-3.4.3-08	Concepto - Comunicación de la decisión de acreditación	X	X
FR-3.4.3-07	Acta de decisión Comité de Acreditación	X	X
FR-3.5.3-08	Contrato de Otorgamiento y Uso del Certificado de Acreditación	X	
FR-3.4.3-10	Comunicación decisión comité acreditación	X	X
No aplica	Cuadro de Planeación y Seguimiento (CPS)		X
FR 3.5.1-12	Comunicado suspensión parcial alcance de acreditación	X	X
FR-3.4.1-04	Comunicación envió informe final previo comité de acreditación	X	X
FR-3.4.3-09	Acta Comité Interno Administrativo	X	X
FR-3.4.2-05	Análisis para el Comité Interno Administrativo		X
FR-3.5.1-14	Comunicación de la decisión del Comité Interno Administrativo		X

9. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
01	2008-12-23	Emisión original del procedimiento
02	2009-05-15	<p>Se aclara en el procedimiento que es el comité de acreditación, quien aprueba la acreditación mediante reunión de sus integrantes.</p> <p>4.2 Se aclaró que la revisión se realiza por los miembros del Comité de Acreditación que sean empleados de ONAC y que hayan sido calificados de acuerdo con los requisitos establecidos en el Anexo A02P-DEC-01-</p> <p>4.3 Se estableció que es el Director Técnico quien verifica la competencia de aquellos que forman parte del Comité de Acreditación antes de su aprobación. Se eliminó al Director Ejecutivo como integrante del Comité y se incluyeron al menos una persona representante de los intereses indirectos en la acreditación y al menos una persona representante del sector gubernamental o reglamentario.</p> <p>4.9. Se adicionó que el certificado de acreditación puede ser firmado, en caso de no encontrarse el Director Ejecutivo, por su representante autorizado.</p>

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DECISIÓN SOBRE LA ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS EVALUADORES DE LA CONFORMIDAD

03	2009-07-19	Se diferencian las responsabilidades de revisión de las de toma de decisión sobre la acreditación
04	2010-10-15	Adecuación a la reforma estatutaria aprobada por la Asamblea General de Asociados el 16 de junio de 2010, en particular a los artículos 43, 44 y 47.
05	2012-04-30	Se actualiza el cargo de coordinador sectorial de acreditación. Se actualiza los consecutivos y se agregan la NTC.
06	2013-05-20	Se ajustó la redacción general de todo el documento. Se cambia la estructura general del documento ajustándolo a los nuevos procesos de ONAC.
07	2014-07-17	Se cambia el cargo de Director de Gestión Humana por Coordinador de Gestión Humana Se incluye los proveedores de ensayo de aptitud y Norma NTC-ISO/IEC 17043 Se cambia la función de la Asistente Dirección Técnica, por asistente sectorial
08	2018-11-30	Se ajusta redacción del documento, se ajustan responsabilidades, se elimina el cargo de Coordinador de Vigilancia, y se organizan y complementan las actividades.
09	2019-02-19	Se ajustan tipos de decisión de acreditación. Se adiciona definición de OEC. Se ajusta un literal y se adiciona otro en la información del numeral 6.1. Se ajusta literal a del numeral 6.3, se adicionan notas y se ajusta literal b. Se ajusta numeral 6.5. Se precisa informe parcial o final en la actividad 1, se cambia el "Sips" por "Sistema de Información". Se ajusta nota 5. Se ajusta anexo 2, frente a decisiones administrativas.
10	2020-04-14	Se agregan nuevas definiciones relacionadas con la decisión. Se ajustan tipos de decisión a decidir por parte del Comité de Acreditación y por parte del Director Técnico. Se agrega la responsabilidad para el Coordinador Sectorial de Revisar el informe de evaluación. Se modifica el participante Coordinación de Gestión Humana por Coordinación de Gestión de Competencias. Se ajustan todas las consideraciones incluidas en el numeral 6. Se elimina la responsabilidad del Director Ejecutivo para aprobar la designación de los Expertos Técnicos del comité de Acreditación y se le asigna al Director Técnico. Se modifica el Anexo 2 - Árbol de decisión de acreditación para relacionar únicamente los tipos de decisión de la acreditación. Se crea el Anexo 4-PR-3.4-01 - Matriz de Riesgos por tipo de decisión. Se agrega el numeral 6.3 en cuanto al manejo de la Suspensión Administrativa. Se adicionan participantes: Experto Técnico, Jefe Servicio al Cliente, Profesional Jurídico.
11	2021-03-09	Se adiciona la consideración 6.7.1 en cuanto al envío del Informe de Evaluación a los OEC previo a la conformación del Comité de Acreditación, cuando este contenga una recomendación adversa sobre el estado deseado de la acreditación. Se incluye nuevo formato FR-3.4.1-04 Comunicación envío informe final previo antes de Comité de acreditación. Se incluye nota sobre adjuntar el acta de la decisión, para enviar al OEC junto a la comunicación de la decisión de acreditación. Se incluyen las actividades relacionadas con las suspensiones administrativas por Comité interno Administrativo en el numeral 7.5 Ajuste realizado al Anexo 1-PR-3.4-01 - Tiempos para Ejecución de Actividades – Toma de Decisión Acreditación Se realizan modificaciones sobre el anexo 2 Árbol de Decisiones de Acreditación respecto a la actualización de datos. Se elimina el concepto de voto para los integrantes del Comité de Acreditación. Se incluye la consideración 6.6.1 Alternativas para los casos, en los que el Comité de Acreditación, no logra concluir sobre el estado de la acreditación del Organismo evaluador de la conformidad.

12	2021-04-29	<p>Se ajusta el título de la consideración 6.7.1 y se incluye Nota aclaratoria: Esta actividad será realizada de forma paralela a las actividades relacionadas en el numeral 7.2.1 CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN.</p> <p>Se incluye actividad 1.2 del numeral 7.2.1 CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN.</p>
----	------------	--

10. ANEXOS

Anexo 1-PR-3.4-01 - Tiempos para Ejecución de Actividades – Toma de Decisión Acreditación v2

Anexo 2 -Árbol de Decisiones de Acreditación v3

Anexo 3-PR-3.4-01 - Matriz de Riesgos del proceso de Decisión v1

Anexo 4-PR-3.4-01 - Matriz de Riesgos por tipo de decisión v1

Anexo 2 - Árbol de Decisiones de Acreditación- v3

- Decisiones de Acreditación
- Decisiones con Modificación de Alcance

NOTA : ACTUALIZACIÓN DE DATOS
(Por cambios en la información demográfica y tiempos de evaluación) El Comité de Acreditación o el Director Técnico pueden tomar este tipo de decisiones cuando se encuentre en curso una solicitud del OEC.

