

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



## PR-3.4-01 Versión 13

NIVEL 1:		NIVEL 2:	
3.0 PRESTACIÓN DEL SERVICIO		3.4 REVISIÓN Y DECISIÓN	
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
Fecha: 2022-03-30 Profesional del Sistema de Gestión	Fecha: 2022-04-01 Coordinaciones Sectoriales Consulta pública del 20 al 29 de abril de 2022.	Fecha: 2022-05-20 Director Ejecutivo 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.

**Decisión de acreditación:** decisión sobre otorgar, mantener, ampliar, reducir, suspender, retirar o renovar la acreditación de un OEC, que es tomada por el director técnico o el Comité de Acreditación, según corresponda. Dentro del proceso de acreditación de ONAC; las decisiones se deben tomar con base en las Reglas del Servicio de Acreditación y demás documentos complementarios, y estar soportadas en toda la información disponible y pertinente.

**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.

### **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 Reglas del Servicio de Acreditación.
- RAC-3.0-03 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
<b>1 Nivel</b>	Prestación del Servicio	Direcciones Técnicas
<b>2 Nivel</b>	Revisión y Decisión	Direcciones Técnicas

**Ver Mapa de procesos de ONAC**

## 5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los recursos para llevar a cabo la actividad de decisión sobre la acreditación.</li> <li>- Convocar y designar al Comité de Acreditación para que decida de manera inmediata sobre la suspensión cautelar de la acreditación de un OEC.</li> <li>- Decidir sobre la intensificación de seguimiento de los OEC.</li> </ul>
Director Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar como miembro en el Comité de Acreditación, en calidad de Presidente.</li> <li>- Decidir directamente sobre el mantenimiento y la renovación de la acreditación, en el evento en que no se presenten modificaciones al alcance acreditado.</li> <li>- Decidir sobre las solicitudes realizadas por el OEC para la suspensión, reducción y retiro voluntarios del alcance acreditado.</li> <li>- Decidir directamente sobre el levantamiento de la suspensión, sólo cuando su causa es la no entrega en término del PCAC.</li> <li>- Comunicar las decisiones sobre la acreditación al OEC, en los casos que aplique.</li> <li>- Aprobar la designación de los miembros del Comité de Acreditación.</li> <li>- Aprobar el Acta de Decisión del Comité de Acreditación.</li> </ul>
Coordinador Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar la revisión del informe de evaluación (parcial o final) junto con los anexos correspondientes, previo a su presentación a los encargados de la toma de decisiones de acreditación, para verificar el cumplimiento de los criterios de revisión establecidos.</li> <li>- Confirmar que los ECAA propuestos para el Comité de Acreditación, no tengan conflictos de interés o se encuentren en causal de impedimento.</li> <li>- Gestionar la aprobación de los integrantes del Comité de Acreditación.</li> <li>- Participar en el Comité de Acreditación, actuando como Secretario, ponente del proceso de evaluación realizado.</li> <li>- 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.</li> <li>- Atender en conjunto con el equipo evaluador, cuando sea el caso, las observaciones que formule el Comité de Acreditación.</li> <li>- Gestionar la elaboración de las Actas de Decisión, garantizando su salvaguarda y suscribiéndolas en señal de que ellas reflejan fielmente la voluntad del Comité.</li> <li>- Asegurar la aprobación de las Actas de Decisión.</li> <li>- Hacer seguimiento del proceso de decisión, hasta la comunicación de la decisión al OEC.</li> <li>- Asegurar la entrega oportuna de la documentación sobre la decisión al área de Servicio al Cliente, para el cierre del servicio.</li> </ul>

## 5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
Experto Comité de Acreditación – ECAA (Principal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestarle oportunamente al Secretario del Comité de Acreditación, la aceptación de la designación como integrante del Comité.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aceptar la designación como experto del Comité de Acreditación, por medio de los registros dispuestos por ONAC para tal fin.</li> <li>- Hacer el estudio del informe de evaluación y sus anexos, para decidir sobre la acreditación, teniendo en cuenta los criterios establecidos.</li> <li>- Hacer observaciones al proceso de evaluación (de acuerdo con el alcance cubierto por su autorización), cuando lo considere pertinente.</li> <li>- 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.</li> <li>- Participar en el Comité de Acreditación en donde se decidirá sobre la solicitud de suspensión cautelar cuando se requiera.</li> <li>- Cumplir el deber de confidencialidad.</li> <li>- Emplear los formatos establecido por ONAC para registrar su participación en el Comité, así como su concepto respecto a la decisión a ser tomada.</li> </ul>
Experto Comité de Acreditación - ECAA (suplente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestar su intención de actuar como integrante del Comité de Acreditación en calidad de suplente, cuando sea convocado.</li> <li>- 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.</li> <li>- Cumplir todas las responsabilidades del ECAA principal (ver sección anterior).</li> </ul>
Coordinador de Gestión de Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado el Directorio de Profesionales Técnicos, de acuerdo con los alcances definidos en los esquemas de acreditación ofrecidos por ONAC.</li> <li>- Realizar seguimiento al desempeño de los ECAA.</li> </ul>
Asistente Coordinación Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar la información necesaria para la toma de decisión, a los miembros del Comité de Acreditación.</li> <li>- Consolidar la información sobre las decisiones tomadas e incluirla en el archivo del OEC.</li> <li>- Proyectar las comunicaciones de la decisión, con base en la información que le sea entregada.</li> <li>- 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.</li> <li>- Remitir al OEC el comunicado de la decisión aprobada por el comité de acreditación o el Director Técnico respectivo y demás documentación relacionada.</li> </ul>
Experto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir el deber de confidencialidad.</li> <li>- Participar en el Comité de Acreditación en casos de especial complejidad o relevancia en materia de acreditación.</li> </ul>

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

### Generalidad

#### 6.1 La decisión sobre la acreditación de un OEC

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 lo establecido en el *Anexo 3 Matriz por tipo de decisión*, las decisiones pueden ser tomadas por un Comité de Acreditación o por el Director Técnico. Ver *Anexo 3 Matriz por tipo de decisión*.

**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.
- Levantamiento de la suspensión, sólo cuando su causa es la no entrega en término del PCAC.

**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 por parte del OEC, estas serán incluidas para que el responsable de tomar la decisión las atienda, estas solicitudes están relacionadas con:

- Cambios de razón social que no implique cambio en la persona jurídica.
- Actualización de la dirección del OEC, siempre que no implique evaluación de los elementos de competencia.

**6.2. Recomendaciones del Comité de Acreditación**

- El Comité de Acreditación podrá recomendar al Director Ejecutivo la intensificación del seguimiento cuando existan riesgos identificados en las evaluaciones complementarias, asimismo podrá recomendar el cese de la medida, 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.

**6.2.1 Aspectos a tener en cuenta para la intensificación del seguimiento a los OEC:**

- La intensificación de seguimiento se mantendrá durante todo el ciclo de acreditación, a menos que el Comité de Acreditación defina una aplicación particular de la medida, en función del riesgo identificado en la evaluación complementaria, o para aquellas que se apliquen como resultado de la aplicación de la Política para la Participación en Ensayos de Aptitud (EA) en laboratorios (CEA-3.0-04). Para los casos de antecedentes de retiro de acreditación, la intensificación de seguimiento aplica para todo el ciclo de acreditación, (no aplica para solicitudes de retiro voluntario).
- Una vez finalizado el ciclo de acreditación, se considera finalizada la intensificación de seguimiento, a menos que en la renovación de la acreditación el Comité de Acreditación decida continuar con dicha intensificación, argumentando para ello, los riesgos identificados en la evaluación complementaria y que se encuentran asociados al OEC.
- Si como resultado de una evaluación de seguimiento el evaluador líder determina que el riesgo identificado para la decisión de intensificación ya no persiste, podrá recomendar al Comité de Acreditación el cese de la misma, para que dicho Comité decida al respecto, evaluando todos los elementos de juicio que tenga a disposición. Esta recomendación no se podrá hacer, cuando la intensificación sea producto de un retiro de la acreditación, (no aplica para solicitudes de retiro voluntario).

- En cuanto al tiempo de la evaluación, para todos los casos, se establecerá en función del tiempo que requiera el equipo evaluador para confirmar el aspecto que originó la intensificación. Para los casos de antecedentes de retiro de acreditación, el tiempo de evaluación corresponderá al mismo de las evaluaciones de seguimiento, establecido en el FR-3.2-13 Contrato De Servicios Para El Otorgamiento y Uso Del Certificado De Acreditación.

### 6.3. La Suspensión Cautelar - Medida de Incumplimiento

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.

### 6.4. Conformación del Comité de acreditación

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 participan 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.

### 6.5. 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 Técnicos 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.

#### 6.5.1 Alternativas para los casos en que el Comité de Acreditación no logra el consenso sobre el estado de la acreditación del OEC:

Si entre los miembros del Comité de Acreditación no se logra consenso sobre la decisión concluyente respecto el estado de la acreditación del OEC, el presidente de dicho Comité podrá seleccionar alguna de las alternativas siguientes:

- Incorporar a un Experto Técnico, quien podrá intervenir con el fin de poder aportar un concepto específico en casos de especial complejidad o relevancia en materia de acreditación, que ayude a llegar al consenso sobre la decisión concluyente respecto al estado de la acreditación.
- Convocar un nuevo Comité de Acreditación para que decida sobre el estado de la acreditación del Organismo Evaluador de la Conformidad.

### 6.6. Información de estudio para la decisión

Para evaluaciones de Otorgamiento, Ampliación, Seguimiento, Reevaluación o Extraordinarias, el Coordinador Sectorial prepara toda la información generada durante el proceso según corresponda para la toma de la decisión, (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, 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.
- 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), sin que se considere de forma alguna que ésta pueda llegar a ser vinculante para el Comité de Acreditación.
- 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.
- Pronunciamiento del OEC sobre el informe de evaluación o Consideración de la Secretaría a ser presentada al Comité de Acreditación, en el caso de recomendaciones adversas sobre el estado de la acreditación.
- Las comunicaciones existentes con autoridades o reguladores, que sirvan como sustento de la decisión y sus respectivas respuestas.

**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.

### **6.6.1 Envío del 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 o del Coordinador Sectorial sea adversa al estado deseado de la acreditación.**

Una vez se disponga del informe final de la evaluación revisado y aprobado por la Coordinación Sectorial para ser considerado en la toma de decisión, cuando éste contenga recomendación adversa al estado deseado de la acreditación o la recomendación de intensificación del seguimiento, será remitido por la Coordinación Sectorial al OEC, para que lo conozca y pueda pronunciarse frente a su contenido y recomendación; el OEC dispondrá de hasta el tercer día hábil siguiente al envío del informe para remitir sus consideraciones. 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 1:** Si en alguna de las instancias de revisión del informe de evaluación o en el estudio de los documentos para emisión de concepto por parte del Comité de Acreditación se genera una recomendación o decisión adversa al estado deseado de la acreditación, se deberá dar traslado al OEC para que lo conozca y pueda pronunciarse frente a su contenido y argumentos en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del siguiente del envío del documento que contenga la consideración adversa.

**Nota 2:** Esta actividad podrá ser realizada de forma paralela a las actividades relacionadas en el numeral 7.2.1 CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN.

### **6.7. 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.

## 6.8. 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)
<b>7.1 REVISIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN</b>					
<i>Revisar Anexo 1 Tiempos para Ejecución de Actividades – Toma de Decisión Acreditación</i>					
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. 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, FR-3.4.1-02, FR-3.4.1-03 (según aplique para el esquema de acreditación), cuáles fueron realizados por parte del Coordinador Sectorial.</p> <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><b>Nota 1:</b> Parte de la revisión del informe podrá ser realizada por un Revisor de</p>		FR-3.4.1-01 FR-3.4.1-02, FR-3.4.1-03 Revisión de informes de evaluación



**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
			<p>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><b>Nota 2:</b> 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 Tiempos para Ejecución de Actividades – Toma de Decisión Acreditación*  
*Revisar Anexo 3 Matriz por tipo de decisión***

**7.2.1 CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN**

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).</p> <p>El Director Técnico no podrá participar como presidente del Comité de 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 <i>Ad-hoc</i> que garantice la competencia requerida.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se puede dar inicio a la conformación del Comité y tramitar su aprobación, una vez se entregue el informe final por parte del líder de equipo y con base en su recomendación se puede designar el Comité y paralelamente realizar la aprobación del mismo.</p>	X	FR-3.4.2-03 (antes FR-4.3-03) Comunicación previa a la designación experto técnico comité de acreditación
-----	------------------------	---------------------------------	--	---	---

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
			<p>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><b>Nota 2:</b> 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.</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 hacer llegar su pronunciamiento. Posteriormente a la recepción de la respuesta, en caso de presentarse en término, la Coordinación Sectorial la pondrá a consideración del Comité de Acreditación. <b>Ver generalidad 6.6.1</b>	X	Informe de Evaluación Formato FR-3.4.1-04, Comunicación envió informe final previo 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 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	X	FR-3.4.2-04 Solicitud, designación y convocatoria comité de acreditación

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
			<p>el FR-3.4.2-04, <i>Solicitud, Designación y Convocatoria Comité De Acreditación</i>, en señal de aprobación.</p> <p><b>Nota 1:</b> 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.</p>		
4	Coordinador Sectorial	Convocatoria del Comité	<p>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. <b>Ver Generalidad 6.6</b></p>	X	FR-3.4.2-04 Solicitud, designación y convocatoria comité de acreditación

**7.2.2 TOMA DE DECISIÓN POR MEDIO DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN**  
*Revisar Anexo 1 Tiempos para Ejecución de Actividades – Toma de Decisión Acreditación*

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	<p>Evalúan la documentación que les fue remitida y verifican que sea adecuada para decidir.</p> <p><b>Nota 1:</b> 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 informe, después de recibida la información del Coordinador Sectorial. <b>Ver generalidad 6.5</b></p> <p>Los miembros del Comité de Acreditación, con voz y que participan en la decisión sobre el estado de la acreditación del OEC, pueden presentar observaciones respecto de 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>		FR-3.4.3-05 Concepto Experto Técnico Comité de Acreditación FR-3.4.3-06 Concepto Presidente Comité de Acreditación.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
			<p><b>Nota2:</b> 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><b>Nota 1:</b> Si no es posible un consenso sobre la decisión concluyente 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 <b>generalidad 6.5 y 6.5.1</b></p> <p><b>Nota 2:</b> 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 Concepto Experto Técnico Comité de Acreditación, FR-3.4.3-06 Concepto Presidente Comité de Acreditación
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.	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 Presidente del Comité	Revisa y aprueba	El presidente del Comité revisa y en caso dado aprueba el Acta de la decisión. Cualquier ajuste que se requiera, lo informa a la Coordinación Sectorial	X	FR-3.4.3-07 Acta de decisión

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
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, LAS SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN, REDUCCIÓN, RETIRO VOLUNTARIOS Y EL LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN, SÓLO CUANDO SU CAUSA ES LA NO ENTREGA EN TÉRMINO DEL PCAC.**

*Revisar Anexo 1 Tiempos para Ejecución de Actividades – Toma de Decisión Acreditación  
Revisar Anexo 3 Matriz 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 <b>generalidad 6.6</b> 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. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)

#### 7.4 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TOMA DE LA DECISIÓN:

*Revisar Anexo 1 Tiempos para Ejecución de Actividades – Toma de Decisión Acreditación*

*Revisar Anexo 3 Matriz por tipo de Decisión*

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
1.	Director Técnico	Comunicación de la decisión de acreditación	<p>Informa la decisión al OEC, por medio de comunicación escrita dirigida al Representante Legal registrado ante ONAC, utilizando los siguientes formatos:</p> <p><b>Decisiones por Comité:</b> FR-3.4.3-10 Comunicación de la decisión y copia del FR-3.4.3-07, Acta de decisión.</p> <p><b>Decisiones por Director Técnico:</b> 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><b>Nota 1:</b> 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. <b>Ver generalidad 6.8.</b></p> <p><b>Nota 2:</b> Anexo a la comunicación de la decisión de acreditación, se debe incluir el acta de la decisión para enviar al OEC.</p>		<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>
2.	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><b>Decisiones por Comité:</b> 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><b>Decisiones por Director Técnico:</b> 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>

### 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

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
01	2008-12-23	Emisión original del procedimiento
02	2009-05-15	Se aclara en el procedimiento que es el comité de acreditación, quien aprueba la acreditación mediante reunión de sus integrantes. 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- 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. 4.9. Se adicionó que el certificado de acreditación puede ser firmado, en caso de no encontrarse el Director Ejecutivo, por su representante autorizado.
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	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 <i>CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN.</i>  Se incluye actividad 1.2 del numeral 7.2.1 <i>CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN.</i>
13	2022-05-20	Se incluye definición sobre Decisión de acreditación.  Se incluye la responsabilidad para decidir sobre la intensificación de seguimiento de los OEC para el Director Ejecutivo.



Se incluye la responsabilidad para el Director Técnico para decidir directamente sobre el levantamiento de la suspensión, solo para suspensiones por no entrega del PCAC.

Numeral 6.1.3. Solicitudes que serán atendidas por el Comité de Acreditación o el Director Técnico: se aclara que se atenderán los cambios de razón social "que no implique cambio en la persona jurídica".

Se crea el numeral 6.2.1 Aspectos a tener en cuenta para la intensificación del seguimiento a los OEC.

En el numeral 6.7. Información de estudio para la decisión, se incluye nueva documentación para incluir en el estudio. (2 últimos párrafos)

En el numeral 6.7.1 se incluye nota 1.

En el numeral 7.4 se eliminan las dos primeras actividades por estar asociadas al alcance del procedimiento de cierre del servicio.

Se ajusta el anexo 2, árbol de decisiones de acreditación, eliminando la recomendación de intensificar por parte del comité de acreditación, teniendo en cuenta que no corresponde a una decisión de acreditación y se incluye el levantamiento de la suspensión por PCAC para el Director Técnico.

Se elimina el numeral 7.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LAS DECISIONES DEL COMITÉ INTERNO ADMINISTRATIVO

Se elimina el numeral 6.3 Decisiones previstas que serán responsabilidad del Comité Interno Administrativo.

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

Se ajusta el Anexo 4-PR-3.4-01 - Matriz por tipo de decisión v2 y esta pasa a ser el anexo 3.

Se enumeran nuevamente los anexos del procedimiento.

Del numeral 5 de participantes y responsabilidades se elimina lo siguiente: Coordinador Sectorial: Solicitar a la secretaria del Comité Interno Administrativo que convoque al Comité. Del numeral 5 de participantes y responsabilidades se elimina el participante Profesional Jurídico Experto.

Del numeral 5 de participantes y responsabilidades se elimina el participante Jefe de Servicio al Cliente.

Del numeral 5 de participantes y responsabilidades se elimina lo siguiente: Director Técnico: 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.

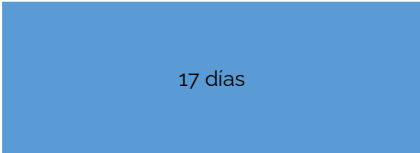

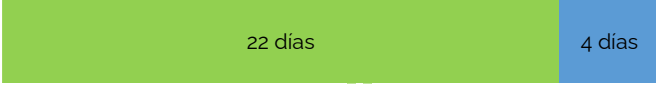


Se ajusta el nombre del proceso de nivel 2, al cual pertenece el documento, pasa de 3.4 REVISIÓN Y ATESTACIÓN a 3.4 REVISIÓN Y DECISIÓN.

Se incluye el Diagrama del proceso.

**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 v4****Anexo 3-PR-3.4-01 - Matriz por tipo de decisión v2**

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

### TIEMPOS PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES – TOMA DE DECISIÓN SOBRE LA ACREDITACIÓN

ACTIVIDAD	LÍNEA DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Revisión y aprobación del informe de evaluación	 17 días	<p style="font-size: small;">OBS 1: Este tiempo puede incrementar hasta en 2 días. *</p> <p style="font-size: small;">OBS 2: Este tiempo puede aumentar hasta 3 días más, cuando la recomendación del Evaluador líder sea una decisión adversa, dado que en estos casos se enviará el informe de evaluación al OEC.</p>
Designación de Comité de Acreditación	 17 días    5 días	<p style="font-size: small;">Este tiempo puede incrementar hasta en 1 día.</p>
Decisión del Comité de Acreditación / Director Técnico	 22 días    4 días	<p style="font-size: small;">Este tiempo puede incrementar hasta en 1 día. Ver Nota 2 Actividad Toma de decisión del PR-3.4-01.**</p>
Envío de la Decisión al OEC	 26 días    5 días	
Total, todas las actividades***	 31 días	<div style="font-size: x-small;">  Tiempo acumulado del proceso.   Tiempo total   Tiempo actividad         </div>

\* Estos 2 días máximos de variación se presentan de acuerdo al esquema de acreditación (extensión del alcance).

\*\* Este plazo podrá ampliarse por 3 días más, según las necesidades de los ECAA, para un total de 4 días máximo de variación.

\*\*\* Tener en cuenta que según el tipo de decisión prevista no se ejecutan todas las actividades aquí relacionadas.

**Nota:** Todos los tiempos que se refieren en este procedimiento y sus anexos corresponden a días hábiles.

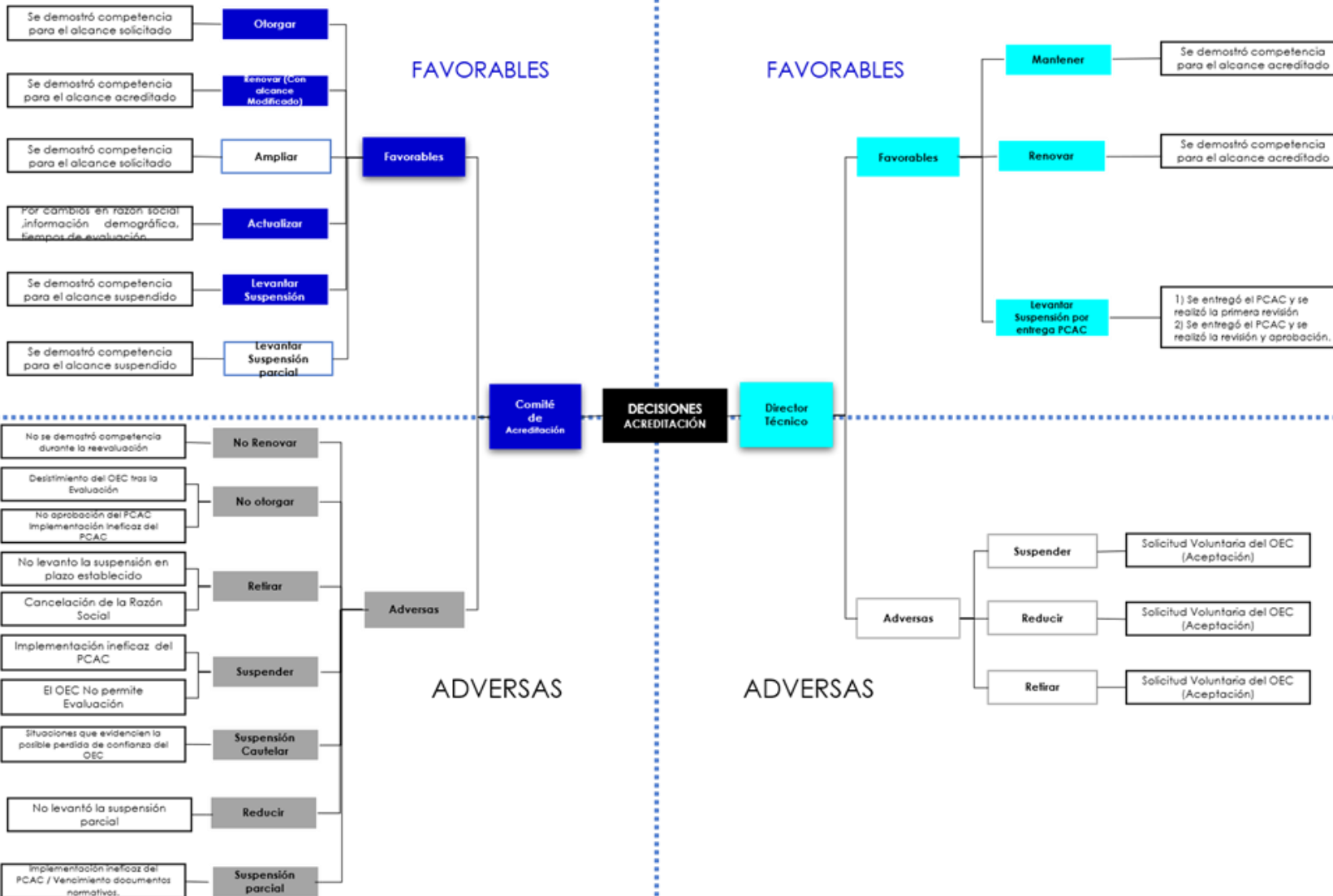
**NOTA: Solicitudes que serán atendidas por el Comité de Acreditación o el Director Técnico:**  
Si durante el tiempo del ejercicio de evaluación se han recibido solicitudes administrativas, estas serán incluidas para que el responsable de tomar la decisión las atienda, estas solicitudes están relacionadas con:

- Cambios de razón social que no implique cambio en la persona jurídica.
- Cambios demográficos.
- Cambios en los tiempos de evaluación.

## Anexo 2 - Árbol de decisiones de acreditación V4

■ Decisiones de Acreditación

Decisiones con Modificación de Alcance





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

CÓDIGO: PR-3.4-01  
VERSIÓN: 13  
PÁGINA: 2  
FECHA: 2022-05-20



## MATRIZ POR TIPO DE DECISIÓN

Anexo 3-PR-3.4-01  
Versión 2

Tipo de Impacto asociado a la decisión	Ampliar	Renovar	Mantener	Renovar en el evento que existan modificaciones al alcance	Mantener en el evento que existan modificaciones al alcance	Suspender	Retirar	Reducir	Levantar Suspensión	Solicitudes de Suspensión, Reducción	Levantar Suspensión por PCAC
No se genera un concepto consensuado	3	3	3	3	3	5	5	3	5	1	1
Falta de conocimiento en el alcance evaluado	3	3	3	3	3	5	5	3	5	1	1
Revisión inadecuada o inconsistente del informe de evaluación	3	3	3	3	3	5	5	3	5	1	1
Recomendación inapropiada del evaluador y / o coordinador sectorial	3	3	3	3	3	5	5	3	5	1	1
Complejidad en el alcance objeto de evaluación	5	3	3	5	5	5	5	5	5	1	1
Alcance extenso	5	3	3	5	5	5	5	5	5	1	1
<b>Total</b>	🟡 22	🟡 18	🟡 18	🔴 22	🔴 22	🔴 30	🔴 30	🟡 22	🔴 30	🟢 6	🟢 6

1: Bajo: si el impacto es bajo para el tipo de decisión.  
3: Medio: si el impacto es medio para el tipo de decisión  
5: Alta: si el impacto es alto para el tipo de decisión

Total mayores a 20 : Asegurar que la decisión es tomada por un Comité de Acreditación integrado por varios Expertos, que sean diferentes de los que han participado en la evaluación.

Total menores a 20 : Asegurar que la decisión se tome por una persona competente, que sea diferente de aquellos que han llevado a cabo la evaluación, como puede ser el Director Técnico del esquema de acreditación correspondiente.

**DIAGRAMA DE PROCESO: TOMA DE DECISIÓN SOBRE LA ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS EVALUADORES DE LA CONFORMIDAD**

