

REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS EVALUADORES DE LA CONFORMIDAD



Código: PR-3.2-01
Versión 12

NIVEL 1:		NIVEL 2:			
3. PROCESO GESTIÓN SERVICIO AL CLIENTE		3.2. GESTIÓN DE SOLICITUDES			
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Fecha: 2022-06-28		Fecha: 2022-07-14		Fecha: 2022-07-18	
Profesional Sistema de Gestión		Coordinadores Sectoriales		Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional	

1. OBJETIVO

Definir y describir las actividades y los responsables de revisar las solicitudes de acreditación y ampliación de alcance acreditado, que son presentadas por los Organismos Evaluadores de la Conformidad (OEC), con el fin de atender los requerimientos de los clientes, estimar la capacidad para la prestación de los servicios de acreditación y validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ISO/IEC 17011.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de acreditación por parte del OEC y finaliza con la aceptación de la cotización para evaluación presentada y la del Contrato de Otorgamiento y uso del Certificado de Acreditación.

Este documento es aplicable para todos los esquemas de acreditación de ONAC

Las solicitudes a través del sistema SIPSO aplican solamente para los esquemas:

- Laboratorios de Ensayo (LAB)
- Laboratorios de Calibración (LAC)
- Laboratorios Clínicos (LCL)
- Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión (CSG)
- Organismos de Certificación de Producto, Proceso o Servicio (CPR)
- Organismos de Certificación de Personas (OCP)
- Organismos de Inspección (OIN)
- Centros de Diagnóstico Automotor (CDA)
- Centros de Reconocimiento de Conductores (CRC)
- Entidades de Certificación Digital (ECD)
- Proveedores de Ensayos de Aptitud (PEA)

Por lo cual, adicional a lo establecido en el presente documento, deberán consultar el **INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES EN EL SISTEMA SIPSO**, disponible en la página web de ONAC.

Para los esquemas que no se encuentran dentro del alcance del Sistema SIPSO:

- Organismos de Verificación Metrológica (OVM)
- Organismos de Validación y Verificación – ISO/IEC 17029 (OVV)
- Organismos de Validación y Verificación de Gases Efecto Invernadero – ISO 14065:2013 (GEI)
- Productores de Materiales de Referencia (PMR)

La solicitud se debe realizar según lo establecido en el presente documento.

3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Aplican las definiciones y las abreviaturas contenidas en los documentos de definición y de referencia que se listan a continuación.

DOCUMENTOS DE DEFINICIÓN

- ISO/IEC 17000. Evaluación de la Conformidad. Vocabulario y Principios Generales.
- 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.
- GU-1.3-02. Guía de Términos usados por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- IAAC MD002 Políticas y Procedimientos para Acuerdos de Reconocimiento Multilateral entre Organismos de Acreditación.
- IAF/ILAC A5 - IAF/ILAC Multi-Lateral Mutual Recognition Arrangement: Application of ISO/IEC 17011.
- RAC-3.0-01 Reglas para el Servicio de Acreditación de ONAC.
- RAC-3.0-02 Tarifas de los Servicios de Acreditación.
- PR-4.4-01 Procedimiento de Atención de Quejas.
- PR-3.0-03 Procedimiento para el Tratamiento de Apelaciones.
- INS-3.2-02 Instructivo para la creación y administración de solicitudes en el sistema SIPSO.
- INS-3.2-03 Instructivo usuarios internos- SIPSO

- INS-3.2-04 Instructivo para el registro de usuario en el sistema SIPSO
- INS-3.2-05 Instructivo para la administración de pagos en el sistema SIPSO
- PR-2.2.03 Procedimiento para la Evaluación de la Idoneidad e Implementación de Esquemas de Evaluación de la Conformidad

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

Ubicación dentro de la gestión por procesos		Responsable
1 Nivel	3.0 Prestación del Servicio	Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional
2 Nivel	3.2 Gestión de solicitudes	Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Participante	Responsabilidad
Director Técnico Nacional / Director Técnico Internacional	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar la convocatoria de Expertos Técnicos que puedan apoyar a ONAC en la revisión de la solicitud y elaboración de la cotización, cuando se requiera, en el tiempo establecido en el anexo 1 de este procedimiento. - Realizar análisis técnico para los alcances nuevos de esquemas que ya estén implementados, según lo descrito en el PR-2.2-03 Procedimiento para Determinar la Idoneidad. - Rechazar la solicitud de acreditación cuando el OEC no cumple con los requerimientos de la solicitud. - Aprobar la solicitud de acreditación en estado "En desistimiento", cuando se evidencia cumplimiento de la etapa de solicitud.
Coordinador Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a los OEC sobre los servicios solicitados, que no hacen parte del portafolio de servicios de acreditación ofrecidos por ONAC, o sobre aquellos que son competencia de entidades públicas nacionales con facultades legales de acreditación. - Realizar la revisión técnica de las solicitudes de acreditación y si se requiere establecer la necesidad de seleccionar y convocar Expertos Técnicos que apoyen la revisión. - Solicitar a la Coordinación de Competencias las necesidades de profesionales técnicos para la prestación del servicio, en los casos en que se identifica insuficiencia de capacidad. - Identificar y solicitar al OEC, si existen inconsistencias o documentación incompleta, que se complete la solicitud, en los tiempos establecidos en el presente documento. - Aprobar la cotización del servicio solicitado por el OEC. - Administrar las solicitudes en el sistema SIPSO, según lo descrito en el Instructivo usuarios internos - SIPSO - Solicitar al OEC, en caso de ser necesario, claridad en el alcance a ser acreditado, respecto a las actividades y los requisitos planteados por el mismo solicitante.
Profesional de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la revisión preliminar de la solicitud, verificando que incluya todos los documentos obligatorios requeridos. - Informar al Coordinador Sectorial cuando la solicitud de acreditación no contiene la totalidad de la información requerida. (Aplica para las solicitudes de los esquemas de acreditación que no se encuentran dentro del alcance de SIPSO). - Confirmar la disponibilidad de tiempo en la agenda de los Evaluadores y Expertos Técnicos, con el fin de establecer las fechas tentativas para realizar la evaluación. - Elaborar la cotización del servicio solicitado por el OEC. (Aplica para las solicitudes de los esquemas de acreditación que no se encuentran dentro del alcance de SIPSO). - Gestionar las solicitudes en el sistema SIPSO, según lo descrito en el Instructivo usuarios internos - SIPSO.
Expertos Técnicos (cuando son requeridos)	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la Coordinación Sectorial, si lo requiere, en la revisión técnica de las solicitudes de acreditación. - Declarar a la Coordinación Sectorial el conflicto de interés para participar en la revisión de la solicitud.

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Participante	Responsabilidad
Coordinación de Gestión de Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el proceso de Atracción y calificación de Profesionales Técnicos requeridos por las Coordinaciones Sectoriales, para atender las solicitudes de acreditación cuando no se cuente con la capacidad necesaria. - Mantener actualizado el Directorio de Profesionales Técnicos, con el fin de poder calcular la capacidad con la que cuenta ONAC para la prestación de los servicios de acreditación.
Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Atender desde el punto de vista jurídico, las inquietudes y requerimientos de las Coordinaciones Sectoriales, asociadas a las solicitudes de otorgamiento o ampliación del alcance de acreditación.
Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los tiempos establecidos por ONAC, para el envío de la documentación, el pago de los servicios y la formulación de quejas o apelaciones, si las hay. - Suministrar la información y los documentos soporte requeridos por ONAC, para gestionar la solicitud de los servicios de acreditación de manera completa y organizada. - Cumplir con las disposiciones descritas en el documento "RAC-3.0-01 Reglas del Servicio de Acreditación" así como en las obligaciones descritas en sus procedimientos asociados.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

El Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC, proporciona en su página web www.onac.org.co, la información necesaria para realizar el proceso de acreditación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad -OEC.

Las solicitudes de otorgamiento y ampliación se deben realizar a través del Sistema SIPSO, para aquellos esquemas incluidos en este sistema, según lo descrito en el INS-3.2-02 Instructivo para la creación y administración de solicitudes en el sistema SIPSO y el Anexo de creación de solicitud de cada esquema de acreditación.

La solicitud de otorgamiento y ampliación, para los esquemas de acreditación que no están dentro del sistema SIPSO se debe realizar mediante el formulario de solicitud de acreditación dispuesto en la página web www.onac.org.co en la sección acreditate con ONAC / seleccionar el esquema / registro inicial y se radica en medio electrónico al correo onac@onac.org.co.

Para cada esquema de acreditación ofrecido, se cuenta con las instrucciones, documentos, lineamientos, condiciones comerciales, tarifas vigentes y demás información disponible en la página web de ONAC, www.onac.org.co.

En el **Anexo 1 - Tiempos para la Revisión de Solicitudes para la Prestación de los Servicios de Acreditación de OEC**, de este procedimiento, se muestra el esquema de los tiempos establecidos para controlar las actividades descritas.

6.1 Validación de la capacidad de recursos

Para las solicitudes realizadas a través de SIPSO, si como resultado de la evaluación de la capacidad de recursos de ONAC, se determina que para el alcance de acreditación solicitado no hay disponibilidad de Profesionales Técnicos calificados para realizar la evaluación o para conformar el Comité de Acreditación, el sistema SIPSO mostrará un mensaje al solicitante, en el que le informa que en el momento ONAC no cuenta con la capacidad de profesionales técnicos para el alcance solicitado, el sistema da la opción al OEC de poder continuar con la solicitud y le informa que se debe comunicar con la Coordinación Sectorial quien a su vez recibe una notificación de esta solicitud desde el correo de administración de SIPSO.

Así mismo, el sistema notificará la falta de profesionales técnicos al Coordinador de Gestión de Competencias Técnicas, mediante correo electrónico, para iniciar el trámite de búsqueda y calificación correspondiente, según PR-2.5.2-01 procedimiento de Atracción de Talento Humano para Profesionales técnicos.

Para las solicitudes de acreditación de esquemas que no están dentro del alcance del sistema SIPSO, el Coordinador Sectorial comunicará que no hay disponibilidad a la Coordinación de Gestión de Competencias, para iniciar el trámite de calificación correspondiente, según el PR-2.5.2-01 procedimiento de Atracción de Talento Humano para Profesionales técnicos, y la situación será informada también al OEC para que esté al tanto del proceso.

6.2 Desistimiento de Solicitud de Acreditación.

Para los esquemas de acreditación que se encuentran en SIPSO, si la documentación de la solicitud no está completa o no es adecuada, el OEC tendrá hasta 2 (dos) posibilidades para realizar aclaraciones sobre la solicitud. Si no logra atender los requerimientos de información, inconsistencias o complemento de la solicitud dentro de los diez (10) días hábiles establecidos en cada revisión o se supera el estado en SIPSO (en revisión 3), el sistema enviará un correo electrónico a la dirección electrónica registrada por el OEC dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, en el cual se adjunta la comunicación de rechazo de la

6. CONSIDERACIONES GENERALES

solicitud de acreditación de acuerdo con lo establecido en las Reglas del Servicio de Acreditación, RAC-3.0-01 y esta solicitud pasará a estado en desistimiento, el Director Técnico correspondiente gestionará este estado de la solicitud en el sistema SIPSO.

Para los esquemas de acreditación que no se encuentran dentro del alcance del sistema SIPSO, ONAC realizará hasta dos (2) requerimientos de aclaraciones sobre la solicitud. Si el OEC no da respuesta a los requerimientos de información o complemento dentro de los diez (10) días hábiles establecidos para cada revisión o no logra atender las inconsistencias tras el segundo requerimiento por parte de ONAC, se entenderá como desistida la solicitud y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el Profesional de Apoyo sectorial proyectará una comunicación en la cual el Director Técnico correspondiente rechaza la solicitud de acreditación y se le notifica al OEC a través de correo electrónico que su solicitud fue archivada, de acuerdo con lo establecido en las Reglas del Servicio de Acreditación, RAC-3.0-01 y se procede a devolver por correo certificado la documentación enviada por el OEC.

Frente a esta decisión el OEC podrá apelar el rechazo de la solicitud de conformidad con lo establecido en el PR-3.0-03 "Procedimiento para tratamiento de apelaciones", dentro de los cinco (5) días hábiles a la comunicación de notificación de desistimiento enviada por correo electrónico.

Si la solicitud fue a través del sistema SIPSO podrá realizar la apelación como se detalla en el INS-3.2-02 Instructivo para la creación y administración de solicitudes en el sistema SIPSO.

6.3 Disposición de la documentación de la solicitud.

Para los esquemas de acreditación que se encuentran en SIPSO, los documentos entregados por los OEC en el momento de la solicitud a través del sistema SIPSO, serán administrados según lo establecido en: la Política de Gestión Documental de ONAC, la cláusula de confidencialidad del FR-3.2-13 Contrato de Servicios para el Otorgamiento y Uso del Certificado de Acreditación y el 3.0-01 Reglas del Servicio de Acreditación.

Para los esquemas de acreditación que no se encuentran dentro del alcance del sistema SIPSO, el Asistente de la Coordinación Sectorial entregará a Gestión Documental, el original de las comunicaciones enviadas al OEC y demás documentos requeridos, para que se cree en el Sistema Documental ORFEO la carpeta del proceso de acreditación y se archiven los documentos originales. La comunicación de notificación de archivo y de devolución de la documentación, se realizará de acuerdo con lo establecido en el proceso de Gestión Documental, y serán administrados según lo establecido en: la Política de Gestión Documental de ONAC, la cláusula de confidencialidad del 3.0-01 Reglas del Servicio de Acreditación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencial)
1.	Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC)	Preparar y presentar la solicitud de acreditación	<p>Ingresar a la página web de ONAC para consultar los requisitos, tarifas y documentación que se debe tener en cuenta para presentar la solicitud de otorgamiento o ampliación de alcance de acreditación, de acuerdo con el esquema requerido.</p> <p>Accede al aplicativo SIPSO dispuesto en el micrositio de la página web de ONAC (barra superior SIPSO) y realiza la solicitud según lo descrito en el INS-3.2-02 Instructivo para la creación y administración de solicitudes en el sistema SIPSO y consultar lo establecido en el anexo de solicitud dispuesto para cada esquema.</p> <p>Si el OEC requiere solicitar la acreditación para más de un esquema, deberá presentar una solicitud individual, para cada uno de ellos.</p> <p><u>Para los esquemas de acreditación que no se encuentran dentro del alcance del sistema SIPSO</u>, Diligencia por completo, sin tachones ni enmendaduras, el formulario de solicitud de acreditación del respectivo esquema, el cual debe ser suscrito por el representante legal y presentado a ONAC en medio físico o electrónico onac@onac.org.co, junto con los documentos soporte requeridos, siguiendo</p>		Solicitud aplicativo SIPSO

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencial)
			las indicaciones dadas para tal fin en el formulario de solicitud de acreditación.		
2.	Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC)	Realizar el pago para la revisión de la solicitud	<p>Para realizar el pago correspondiente a la revisión de la solicitud y los documentos soporte, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OEC Privados o públicos con régimen de contratación directa: deben demostrar haber realizado el pago por el monto total, según la tarifa vigente establecida en el "RAC-3.0-02 Tarifas de los Servicios de Acreditación". Si el OEC no realiza el pago la solicitud no cambiará a estado en "revisión 1" según lo descrito en el INS-3.2-05 Instructivo para la administración de pagos en el sistema SIPSO. • OEC Públicos: a las entidades públicas con régimen de contratación administrativa no se les podrá requerir el pago anticipado de la revisión documental, por lo tanto, para poder programar la respectiva evaluación, el OEC debe presentar previamente un documento debidamente formalizado en donde se avale la disponibilidad presupuestal (por ejemplo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP). <p>Ejecutado el estudio documental de la solicitud, si el OEC Público no cumple con los requisitos de la misma o desiste del proceso de acreditación, ONAC emite y envía la cuenta de cobro correspondiente a la revisión documental, teniendo en cuenta que previamente se emitió el documento que respalda la disponibilidad presupuestal para pagar este servicio.</p> <p>Los pagos se pueden realizar a través de los medios dispuestos por ONAC en la página web www.onac.org.co.</p>	X	Comprobante de pago Documento Disponibilidad Presupuestal
3.	Asistente de Recepción y Correspondencia	Registrar el formulario de solicitud y los documentos soporte	<p><u>Para los esquemas de acreditación que no se encuentran dentro del alcance del sistema SIPSO</u>, una vez se ha presentado a ONAC en medio físico o electrónico el formulario de solicitud con sus respectivos anexos, se registra en el Sistema de Gestión Documental ORFEO para que la Coordinación Sectorial correspondiente pueda realizar su consulta. Además, a la solicitud se le asigna un código de referencia del servicio, para que el OEC le pueda hacer seguimiento.</p> <p>Nota 1: toda información anexa a la solicitud y radicada en ONAC (como: sobres, CD, DVD, USB, o correo electrónico) deberá estar acompañada del respectivo oficio remitario en donde se especifique claramente el remitente y el destinatario (esquema o Coordinación).</p>	X	Registro de los documentos en ORFEO
4.	Asistente Contable	Validar pago de solicitud	Para los esquemas que se encuentran en el alcance de SIPSO, el Asistente Contable realiza la validación del pago por parte del OEC, siguiendo los pasos del INS-3.2-03 Instructivo usuarios internos- SIPSO, una vez se valida el pago la solicitud cambiará de estado a "en revisión 1"	X	Cambio de estado de solicitud en aplicativo SIPSO

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencial)
5.	Profesional de Apoyo	Revisión preliminar de la solicitud	<p>El Profesional Sectorial realiza la gestión de la solicitud según lo descrito en el INS-3.2-03 Instructivo usuarios internos- SIPSO, para que en un plazo máximo de diez (10) días hábiles verifique que el OEC haya atendido los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que exista coincidencia entre: razón social, establecimientos de comercio, matrícula mercantil, nombre de unidad técnica, número de identificación tributaria (NIT) y datos del representante legal registrados en la solicitud versus el certificado de existencia y representación legal remitido. 2. Haber diligenciado completamente los datos y adjuntado los anexos requeridos en las diferentes secciones del módulo de solicitud del Sistema SIPSO. <p>En caso que la solicitud no esté completa el Profesional de Apoyo Sectorial debe registrar en el campo de observaciones las inconsistencias, siguiendo los lineamientos descritos en las "Reglas del Servicio de Acreditación, RAC-3.0-01" y lo descrito en el INS-3.2-03 Instructivo usuarios internos- SIPSO.</p> <p><u>Para los esquemas de acreditación que no se encuentran en el alcance del sistema SIPSO</u>, adicional a los dos puntos mencionados el Profesional de Apoyo Sectorial realiza la validación de:</p> <p>Que el OEC haya hecho el Pago de los derechos de revisión o presentar la garantía de su asignación presupuestal. En el soporte de pago o documento de asignación presupuestal debe aparecer el NIT del OEC que solicita el servicio.</p> <p>En caso que ONAC no pueda validar la realización del pago, informará al OEC tal situación mediante una comunicación oficial, indicando que la solicitud no será atendida hasta tanto no se envíe a ONAC el soporte de pago y se radiquen nuevamente todos los documentos. Por el contrario, si el recibo de pago es adjuntado a la solicitud y cumple con la tarifa establecida en la cuenta de cobro, se procederá con la revisión de la solicitud.</p> <p>Nota 2: si el OEC desiste de la solicitud de manera expresa o tácita (no responde los requerimientos de ONAC en los plazos establecidos en las Reglas del Servicio de Acreditación, RAC-3.0-01), el valor pagado correspondiente a los derechos de revisión se causará a favor de ONAC y no habrá lugar a devolución alguna.</p>	X	Comunicaciones, con observaciones de la revisión al OEC.
6.	Coordinador Sectorial	Establecer la necesidad de convocar a Expertos Técnicos	<p>Antes de comenzar con la revisión de la documentación, el Coordinador Sectorial debe preferiblemente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Contar con el conocimiento específico o experiencia para determinar si el alcance solicitado por el OEC es susceptible de acreditación bajo el esquema específico. b) Si esto no ocurre o en caso de no comprender el alcance solicitado se debe consultar con los expertos 	X	Solicitud aprobada para convocar a los Expertos Técnicos requeridos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencial)
			<p>técnicos y confirmar que se haya realizado el cálculo de tiempos según lo establecido en el "Modelo para la determinación de tiempos de evaluación", dispuesto para cada esquema de acreditación.</p> <p>Si dentro de los recursos de ONAC no se cuenta con el conocimiento y la experiencia para determinar si el alcance solicitado por el OEC es susceptible de acreditación bajo el esquema específico, así como para establecer los tiempos de evaluación necesarios, el Coordinador Sectorial debe exponer esta situación al Director Técnico correspondiente y solicitar su aprobación para convocar a los Expertos Técnicos que puedan apoyar a ONAC en la revisión de la solicitud y elaboración de la cotización para validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El alcance de la solicitud de otorgamiento o ampliación de la acreditación y los documentos obligatorios requeridos, son suficientes para establecer la capacidad de ONAC y generar la cotización. <p>Para ello, el Coordinador Sectorial debe seleccionar y convocar a los Expertos Técnicos que considere necesarios, teniendo en cuenta el Directorio de Profesionales Técnicos de ONAC.</p> <p>En caso de determinar que no cuenta con Expertos Técnicos para el alcance, debe informar a la Coordinación de Gestión de Competencias la necesidad, según lo indicado en el numeral 6.1 de este documento</p>		
7.	Coordinador Sectorial / Expertos Técnicos (si aplica)	Revisar técnicamente la solicitud y establecer la capacidad de ONAC para prestar el servicio	<p>Para realizar el estudio de la solicitud, el Coordinador Sectorial, y/o los Expertos Técnicos (cuando se requieran), en un plazo máximo de diez (10) días hábiles deben:</p> <p>a. Confirmar que el alcance de acreditación solicitado está expresado de forma adecuada, es preciso, consistente con las normas o reglamentos técnicos y que se enmarca dentro de los esquemas de acreditación.</p> <p>b. Revisar y establecer si ONAC cuenta con la capacidad para llevar a cabo la evaluación en términos de las políticas corporativas, competencia y disponibilidad de evaluadores y expertos técnicos apropiados, que garanticen que se llevará un proceso de acreditación ajustado a los lineamientos de la ISO/IEC 17011 y a las políticas de IAAC, IAF e ILAC; para lo cual se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar (con el apoyo del profesional sectorial) el Equipo Evaluador requerido (líder de equipo y cuando sea necesario, evaluadores y expertos técnicos) para la ejecución de la evaluación del alcance a acreditar en el otorgamiento y los seguimientos, asegurando que no presentan conflicto de interés. • Identificar (con el apoyo del profesional sectorial) 	X	FR-3.2-10 Evaluación de Capacidad para Servicios de Acreditación

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado <small>(Documento Evidencial)</small>
			<p>los expertos técnicos disponibles para presentarlos como candidatos a conformar el Comité de Acreditación, que cuenten con la competencia requerida para decidir sobre otorgar o ampliar la acreditación del OEC.</p> <p><u>Para los esquemas que no se encuentran dentro del alcance de SIPSO se deja registro de esta actividad en el formato "FR-3.2-10 Evaluación de Capacidad para Servicios de Acreditación". En caso de no contar con la capacidad de recursos en el momento, el Coordinador Sectorial comunica al solicitante desde la primera revisión e informa la fecha posible del servicio, teniendo en cuenta este análisis. (Ver Numeral 6.1 Validación de la capacidad de recursos).</u></p> <p>c. Verificar que los anexos técnicos correspondan con la solicitud de acreditación o ampliación. Para lo cual, ONAC efectúa la revisión de los documentos aportados y registros requeridos en las diferentes secciones del sistema SIPSO, tales como: listado de personal, documentación técnica, procedimientos, métodos, instructivos para la evaluación de la conformidad, y si es aplicable al OEC, los equipos utilizados en la evaluación de la conformidad; así como, documentos específicos para determinar la competencia del OEC, según el esquema de acreditación y la lista de las direcciones de todas las localizaciones físicas a ser cubiertas por el alcance de acreditación.</p> <p>Lo anterior con el fin de asegurar que la información aportada, es la mínima requerida para llevar una evaluación documental para el otorgamiento o ampliación de la acreditación, sin perjuicio que en el proceso de evaluación se requiera información adicional por parte del equipo evaluador, para precisar el contenido de los documentos aportados como los anexos en la solicitud.</p> <p>d. Establecer los tiempos necesarios para el desarrollo de la evaluación y las testificaciones de acuerdo con los modelos de determinación de tiempos de cada esquema.</p> <p>Nota 3: Teniendo en cuenta la naturaleza de los esquemas de 'Organismos de Certificación de Producto', 'Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión' y "Organismos Validadores y Verificadores de Gases Efecto Invernadero", no se contemplará la propuesta de tiempos para testificaciones dentro de este estudio de la solicitud.</p> <p>Nota 4: En caso que la solicitud sea para un alcance o un ámbito nuevo dentro de un esquema que ya este implementado en ONAC, y del que haya duda sobre su posibilidad de acreditación, se debe hacer el análisis de acuerdo a lo descrito en el PR-2.2-03 Procedimiento para determinar la Idoneidad.</p> <p>Adicionalmente, se realiza un análisis sobre la expresión del alcance de la acreditación, y las competencias</p>		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencial)
			<p>técnicas que pueden ser requeridas para la prestación del servicio.</p> <p>Como resultado de esta revisión el Coordinador Sectorial debe identificar si existen inconsistencias o documentación incompleta de la solicitud por parte del OEC.</p>		
8.	Coordinador Sectorial	Verificar los resultados de la revisión de la solicitud	<p>Resultados de la revisión de la solicitud:</p> <p>Para los esquemas de acreditación que se encuentran dentro de SIPSO</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud Completa: si el OEC cumple con todo lo requerido en el estudio de la solicitud de acreditación, el Coordinador Sectorial determina si la solicitud es adecuada, acepta la solicitud y la solicitud pasa a estado "en cotización", como se describe en el Instructivo de Usuario Interno -SIPSO (Ver numeral 6.3) y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ONAC procede a elaborar la cotización. Solicitud incompleta o presenta inconsistencias: el Coordinador Sectorial determina que la solicitud no es adecuada y debe registrar las inconsistencias utilizando la casilla de observaciones según lo descrito en el Instructivo Usuarios Internos SIPSO y solicitarle al OEC las aclaraciones correspondientes para que de respuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación. <p>Si el OEC no responde a las aclaraciones requeridas dentro del tiempo establecido se entenderá como desistida la solicitud. (Ver Numeral 6.2 Desistimiento de Solicitud de Acreditación).</p> <ol style="list-style-type: none"> El OEC corrige las inconsistencias: si dentro del plazo establecido el OEC da respuesta a las inconsistencias identificadas por el Coordinador Sectorial, subsanando las observaciones, El Coordinador Sectorial acepta las correcciones, y la solicitud pasa en el sistema a estado en cotización, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ONAC procede a elaborar la cotización. <p>En caso que el OEC no cumpla con lo requerido por ONAC, se enviará una segunda y última solicitud de requerimiento de aclaraciones siguiendo lo indicado en el numeral anterior. Si el OEC no logra subsanar las inconsistencias tras el segundo requerimiento por parte de ONAC, se entenderá como desistida la solicitud (Ver Numeral 6.2 Desistimiento de Solicitud de Acreditación).</p> <p><u>Para los esquemas de acreditación que no se encuentren dentro del alcance del sistema SIPSO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud Completa: si el OEC cumple correctamente con todo lo requerido en el estudio de la solicitud de acreditación, el Coordinador Sectorial acepta la solicitud se realiza el archivo de la documentación (Ver 	X	<p>Comunicación oficial de desistimiento</p> <p>Carpeta OEC ORFEO</p>

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado <small>(Documento Evidencial)</small>
			<p>numeral 6.3) y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ONAC procede a elaborar la cotización.</p> <p>2. Solicitud incompleta o presenta inconsistencias: el Coordinador Sectorial debe informar las inconsistencias al OEC utilizando los canales de comunicación oficiales y solicitarle las aclaraciones correspondientes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación.</p> <p>Si el OEC no responde a las aclaraciones requeridas dentro del tiempo establecido se entenderá como desistida la solicitud. (Ver Numeral 6.2 Desistimiento de Solicitud de Acreditación).</p> <p>3. El OEC corrige las inconsistencias: si dentro del plazo establecido el OEC da respuesta a las inconsistencias identificadas por el Coordinador Sectorial, subsanando las observaciones, el Coordinador Sectorial acepta las correcciones, se realiza el archivo de la documentación (Ver numeral 6.3) y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ONAC procede a elaborar la cotización.</p> <p>En caso que el OEC no cumpla con lo requerido por ONAC, se enviará la segunda solicitud de requerimiento de aclaraciones siguiendo lo indicado en el numeral anterior. Si el OEC no logra subsanar las inconsistencias tras el segundo requerimiento por parte de ONAC, se entenderá como desistida la solicitud (Ver Numeral 6.2 Desistimiento de Solicitud de Acreditación).</p>		
9.	Coordinador Sectorial / Profesional de Apoyo	Gestionar la elaboración de la cotización	<p>Una vez finalizada la revisión de la solicitud y se ha comunicado al OEC que la información presentada está completa y adecuada, se procede a elaborar la cotización de acuerdo con los tiempos generados en el modelo de determinación de tiempos de evaluación de cada esquema de acreditación, para los esquemas que no se encuentran dentro del alcance de SIPSO se elabora la cotización en el formato FR-3.2-11 Cotización Servicios de Acreditación y se remite por correo electrónico</p> <p>Para las solicitudes realizadas mediante el sistema SIPSO, una vez se confirma en el sistema la creación de la cotización, el OEC recibirá automáticamente un correo electrónico de comunicación para que ingrese al sistema y acepte o rechace la cotización.</p> <p>Nota 5: El OEC puede realizar modificaciones sobre la información suministrada en las 11 secciones de la solicitud en SIPSO, siempre y cuando estas modificaciones <u>no afecten el alcance de la solicitud cotizado inicialmente</u>, en el caso contrario el profesional sectorial deberá revisar la información y volver a cotizar el servicio.</p>		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencial)
10.	Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC)	Aceptar la cotización	<p>Para las evaluaciones de otorgamiento y ampliación, el OEC realiza la validación de la cotización y el contrato de servicios para el otorgamiento y uso del certificado de acreditación, según lo descrito en el INS-3.2-02 Instructivo para la creación y administración de solicitudes en el sistema SIPSO. La solicitud pasa a estado "cotización aceptada".</p> <p><u>Para las solicitudes de acreditación de esquemas que no se encuentran dentro del alcance de SIPSO</u> la cotización se entenderá aceptada una vez sea recibido el acuerdo para la prestación del servicio debidamente firmado por el solicitante y se cuente con la respectiva confirmación del pago del valor total de la evaluación, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que esta fue presentada por ONAC.</p>	X	<p>Cotización de servicio de acreditación</p> <p>Contrato de prestación del servicio</p>
11.	Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC)	Realizar pago	<p>El OEC realiza el pago por los medios dispuestos por ONAC, descritos en la página web de ONAC www.onac.org.co/pagos-en-linea (PSE, consignación o transferencia bancaria).</p> <p>Para las solicitudes realizadas a través de SIPSO, el OEC debe realizar el pago y cargar el soporte de pago según lo descrito en el INS-3.2-05 Instructivo para la administración de pagos en el sistema SIPSO.</p>	X	Soporte de pago
12.	Asistente Contable	Verificar pago	<p>El Asistente Contable realiza la validación del pago realizado por el OEC y en SIPSO la solicitud pasa a estado "Pago realizado", si se encuentra alguna inconsistencia en el pago la solicitud pasa a estado "pago habilitado".</p> <p>Cuando el servicio corresponde a un esquema fuera del alcance de SIPSO la Coordinación Sectorial valida el pago con la información consignada desde el área financiera en el CCF (Cuadro de control financiero)</p>	X	CCF (Cuadro de control financiero)
13.	Coordinador Sectorial Profesional Sectorial Asistente Programación	Programación Evaluación	<p>Una vez se realiza la confirmación del pago por el área contable, se realiza la programación de la evaluación según lo descrito en el PR-3.1-01, Procedimiento de Programación de Servicios de Evaluación.</p> <p>Para las solicitudes realizadas por SIPSO, el Profesional sectorial realiza la asignación del equipo evaluador según lo descrito en el INS-3.2-03, Instructivo usuarios internos administración y gestión de la solicitud en SIPSO.</p>	X	Notificación de Programación

8. REGISTROS (Documento Evidencia)			
Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
FR-3.2.1-18	Formulario de Solicitud de Acreditación OVM de Instrumentos de Pesaje de Funcionamiento No Automático	X	
FR-3.2.1-19	Formulario de Solicitud de Acreditación OVM de Surtidores, Dispensadores y/o Medidores de Combustibles Líquidos	X	
FR-3.2.1-20	Formulario de Solicitud de Acreditación Organismos de Validación /y Verificación de Gases efecto invernadero		X
FR-3.2.1-22	Formulario de Solicitud de Acreditación Organismos de Validación y Verificación		X
FR-3.2-05	Formulario de Solicitud de Acreditación Productores de Materiales de Referencia	X	

8. REGISTROS (Documento Evidencia)

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
FR-3.2-10	Evaluación de Capacidad para Servicios de Acreditación.		X
FR-3.2-11	Cotización Servicios de Acreditación		X
FR-3.2-13	Contrato de Otorgamiento y uso del certificado de acreditación		X
N.A	Comprobantes de pago de la revisión de la solicitud	X	X

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2008-12-23	Emisión original del procedimiento
2	2009-07-31	En el numeral 4.1 se indica que es la Secretaria General, quien recibe las solicitudes y verifica contra el listado de anexos de la solicitud que éstos estén completos. Se elimina el numeral 4.3 por ser una actividad descrita ya en el numeral 4.2 de esta versión.
3	2010-01-29	Se actualiza el procedimiento por las recomendaciones de la pre-evaluación realizada por ANSI, en la forma de estimar el tiempo de evaluación en laboratorios, por el número de métodos Se crearon los formularios de ampliación, separándolos de los de solicitud inicial.
4	2010-08-17	Manteniendo la sujeción a la ISO/IEC17011, se ajusta el procedimiento de solicitud para: - Delimitar el alcance de la función de los Coordinadores en la revisión de las solicitudes. - Establecer la asignación de un coordinador responsable, para cada proceso, durante todo su transcurso. - Aclarar pasos del trámite. - Fijar tiempos internos para los diferentes pasos del trámite de la solicitud, que faciliten su desarrollo operativo, así como el control y seguimiento a la gestión interna del ONAC de las solicitudes. - Dar al Director Técnico instrumentos para un mejor control y seguimiento a la actividad de los Coordinadores. - Incluir el cobro de derechos por la revisión del formulario de solicitud. - Complementar el esquema de códigos de identificación de los trámites, para permitir su mejor ordenación y registro. - Modificar las reglas para la determinación del lapso en días requeridos para la evaluación, con base en los cuales se realice la cotización. Se cambia el esquema rígido de determinación de días de evaluación, que no permitía consultar la totalidad de factores involucrados en el cálculo; por un esquema flexible de franjas de tiempos (mínimos y máximos), que se basa principalmente en el criterio y experiencia del Coordinador y le permite tener en cuenta las características específicas del OEC a evaluar y su actividad. - Aclarar los conceptos incluidos dentro del rubro "día evaluación" y lo relativo al cobro por expertos técnicos adicionales. - Reducir los tiempos de que dispone el interesado para decidir sobre si acepta o no la cotización e iniciar el proceso de acreditación. Se eliminan los siguientes documentos: A02P-SOL-01, A03P-SOL-01, A04P-SOL-01, A05P-SOL-01, A06P-SOL-01 y A07P-SOL-01.
5	2011-06-01	Se ajusta la metodología de cotización para enviar al solicitante los documentos: cuenta de cobro, acuerdo de prestación de servicio y cotización en una sola entrega y reducir el tiempo del proceso de cotización. Se ajusta el procedimiento al uso de la base de datos del ONAC Se modifica el código de identificación de las solicitudes de cotización
6	2012-02-16	Se incluye en el procedimiento el nuevo cargo de Coordinador Sectorial, remplazando el cargo de Coordinador de Acreditación. Se incluye el numeral 4.1.5.6. en el cual se establece que "Para determinar los días de evaluación de otorgamiento, vigilancia y renovación de los Centros de Reconocimiento de Conductores – CRC, el Coordinador Sectorial asignado debe tener realizar el cálculo de acuerdo con el Anexo 1 – Cálculo de Días de Evaluación CRC" Se incluye el Anexo A02P-SOL-02 Cálculo de Días de Evaluación CRC
7	2012-04-21	Se establecen los registros que deberán ser entregados a la asistente de recepción y correspondencia. Se incluye logística de alojamiento, desplazamiento del equipo evaluador. Se actualiza la actividad de asignación del equipo evaluador.
8	2012-08-27	1) Se revisa la redacción y numeración general.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
		<p>2) Se adiciona definición de sitio crítico.</p> <p>3) Se alinea la definición de equipo evaluador a la establecida en el R-AC-01</p> <p>4) 3.1.2 - Se suprime la disposición que el valor pagado por la revisión de la solicitud es abonado al valor de la evaluación, debido a que en la estructura de costos de ONAC se ocasiona un cargo por la revisión de documentos y otro por la evaluación.</p> <p>5) 3.1.7 Se establece el cobro de emisión o corrección de certificados de acreditación.</p> <p>6) Se adiciona a los formularios de solicitud la opción de ampliación de la acreditación y, por tanto, se eliminan los formularios de solicitud de ampliación de la acreditación</p> <p>7) Se actualiza el diagrama de flujo del procedimiento.</p>
9	2013-05-31	Se organiza estructuralmente el documento, para asegurar el enfoque funcional e integrar su aplicación a los demás procesos de la organización.
10	2018-11-30	<ul style="list-style-type: none"> - Se realiza el cambio de la plantilla para el tipo de documento procedimiento. - Se modifica el título, el objetivo, el alcance y se excluye el tema de cotización. - Se incluye al Profesional de Apoyo y se elimina al Asistente en "Responsabilidades". - Se actualiza y se ajusta la redacción de la sección "Participantes y Responsabilidades". - Se actualizó la vinculación del documento con los procesos de Sistema de Gestión. - Se incluyó la sección consideraciones generales. - Se definen los responsables, las actividades, la descripción detallada de las actividades, los puntos de control y los registros o evidencias correspondientes al procedimiento. - Se actualiza y renombra el Anexo 1.
11	2021-01-29	<p>Se incluye el PR-2.2.03 Procedimiento para la Evaluación de la Idoneidad e Implementación de Esquemas de Evaluación de la Conformidad como documento de referencia.</p> <p>Se modifican las responsabilidades de los Directores Técnicos y Profesional de Apoyo de acuerdo con los roles definidos en SIPSO.</p> <p>Se incluyen en consideraciones generales las relacionadas con la entrada en funcionamiento de SIPSO y las alternativas para los esquemas de acreditación que no se encuentran contemplados en el Sistema.</p> <p>Se agregan los numerales 6.1, 6.2 y 6.3</p> <p>En el numeral 7. Descripción de actividades se incluyen las</p> <p>Se elimina la Nota 6: "si participan Expertos Técnicos en la revisión del alcance de la solicitud y en la elaboración de la propuesta del plan de testificación para el OEC, no deberán ser designados ni podrán participar en actividades de evaluación o decisión de la acreditación de ese OEC".</p> <p>Se eliminan los formularios de solicitud de acreditación como registros del procedimiento para los esquemas que se encuentran dentro del alcance del sistema SIPSO.</p> <p>En el anexo de tiempos se incluye la siguiente aclaración en cuando al envío de documentación faltante por parte del OEC; aplica solamente cuando existan observaciones producto de la revisión de la solicitud y el OEC deba realizar la completitud o aclaración de la información suministrada.</p> <p>Se ajusta el título del documento eliminando "estimación de la capacidad".</p> <p>Se elimina la Nota 1: si un Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) solicita el servicio de acreditación, a partir de la aceptación de los resultados de una evaluación realizada por otro Organismo de Acreditación, ONAC podrá revisar dicha solicitud y considerar su inclusión en el proceso de toma de decisión, siempre y cuando el Organismo de Acreditación tenga suscrito un Acuerdo de Reconocimiento Multilateral con IAAC, ILAC o IAF, según el esquema evaluado</p> <p>Se incluye actividad 13 Programación de evaluación.</p>
12	2022-07-18	<p>Se incluye nuevos esquemas de acreditación: ISO 17034 "Productores de Materiales de Referencia (PMR)" e ISO/IEC 17029 "Organismos de Validación y Verificación (OVV)".</p> <p>Se realizan ajustes de forma de acuerdo a la nueva imagen de ONAC.</p> <p>Se incluye la verificación de pagos para esquemas fuera del alcance de SIPSO.</p>

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
		Se actualiza el Anexo 1 de Tiempos para la revisión de solicitudes. Se crea el Anexo 2 Diagrama de flujo del procesos de solicitud

10. ANEXOS

Anexo 1. TIEMPOS PARA LA REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN DE OEC

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	LÍNEA DE TIEMPO (Plazo máximo días hábiles)						
		0	30	40	50	60	70	75
OEC	Preparar y presentar la solicitud de acreditación							
OEC	Registrar el formulario de solicitud y los documentos soporte*							
OEC	Realizar el pago para la revisión de la solicitud.	30 d						
ONAC	Revisión Técnica de la solicitud Establecer la necesidad de convocar a Expertos Técnicos.		10 d					
OEC	Dar respuesta a las observaciones (adjuntar documentos y/o información soporte)**			10 d				
ONAC	Revisar por segunda vez la solicitud y enviar nuevamente al OEC los hallazgos de la revisión (si se presentan).				10 d			
OEC	Dar respuesta nuevamente a las observaciones (adjuntar documentos y/o información soporte)**					10d		
ONAC	Elaborar la cotización							5 d

Convenciones

OEC: Organismo Evaluador de la Conformidad.
ONAC: Bajo responsabilidad del Áreas Técnica.
 Tiempo etapas del proceso de Solicitud.

* Aplica para esquemas de acreditación que se encuentran fuera del alcance del sistema SIPSO.

**Aplica solamente cuando existan observaciones producto de la revisión de la solicitud y el OEC deba realizar la completitud o aclaración de la información suministrada.

10. ANEXOS

Anexo 2. DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE SOLICITUD.

