

Anexo No. 2. Lista de Documentación a Radicar en ONAC para el Desarrollo de la Etapa 1 de Evaluación de Seguimiento o Reevaluación

ANEXO	DESCRIPCIÓN
A.	<p>Archivo PDF que contenga copia del certificado de existencia y representación legal que demuestra el registro ante autoridad competente de la identidad legal del OVV, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de antelación. (se tiene en cuenta la fecha del envío del documento a ONAC)</p> <p>Para las organizaciones a las cuales no les aplica el Certificado de Cámara de Comercio, se debe adjuntar el documento equivalente mediante el cual se confirme su responsabilidad legal.</p>
B.	<p>Archivo PDF que contenga el organigrama general del OVV y, si aplica, los organigramas parciales de la(s) unidad(es) acreditadas por ONAC, así como las sedes incluidas en el alcance acreditado.</p>
C.	<p>Archivo en PDF que contenga el análisis y declaración de actividades del organismo acreditado y de los organismos relacionados, así como la política de independencia, imparcialidad e integridad y análisis de independencia de las partes interesadas como documento controlado del sistema de gestión.</p>
D.	<p>Archivo de texto o de imagen en medio magnético que contenga Manual del Sistema de Gestión (o documento equivalente), todos los procedimientos (incluidos los anexos) y formatos del Sistema de Gestión, junto con el listado maestro actualizado de todos los documentos del Sistema internos, externos y registros, indicando identificación única, título del documento y fecha de aprobación de la última versión vigente. Así mismo, incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de Tratamiento de Quejas. 2. Procedimiento de Tratamiento de Apelaciones. 3. Procedimiento de Control de Documentos. 4. Procedimiento de Control de Registros. 5. Procedimiento de Auditorías Internas. 6. Procedimiento de Acciones Correctivas. 7. Procedimiento de Acciones Preventivas. 8. Procedimiento de Revisión por la Dirección.
E.	<p>Archivo de texto editable en medio electrónico que contiene las listas de verificación para ISO/IEC 17029 (OVV) y normas asociadas</p> <p>- FR-3.3-44 Lista de verificación unificada para organismos de validación y verificación (ISO/IEC 17029, ISO 14065, ISO14066, ISO 14064-3 e IAF MD6)</p> <p>Adicional a ello, si el OVV cuenta con la matriz que contenga referencia al cumplimiento de los requisitos aplicables al programa de validación y verificación de GEI para dar cumplimiento a las condiciones requeridas en LN-3.3-03 Lineamiento para la Evaluación de Organismos de Validación y Verificación OVV para el uso de programas voluntarios y reglamentarios de GEI para la validación/Verificación de proyectos de reducción/remoción de gases efecto invernadero GEI.</p>
F.	<p>Archivo de texto editable como hoja de cálculo en medio electrónico que contiene la relación de todos los empleados del OVV que realizan o participan en las actividades de evaluación de la conformidad acreditada. (diferentes a los validadores, verificadores y/o expertos técnicos). Dicha lista debe incluir lo siguiente: nombre, número del documento de identificación, cargo y sede, tipo de contrato. (Diligenciar el Anexo F- FR-3.2.1-22 Relación de Personal OVV)</p>

ANEXO	DESCRIPCIÓN
G.	<p>Archivo de texto editable como hoja de cálculo en medio electrónico que contiene la relación de los validadores / verificadores y expertos, que incluya la información relacionada en el Anexo G - FR-3.2-22 Relación de Validadores Verificadores OVV)</p> <p>Adicional a ello, aportar la evidencia o registro de la autorización de cada una de las personas relacionadas en el listado.</p>
H.	<p>Archivo de texto editable como hoja de cálculo en medio electrónico que contiene la relación de los servicios que ha realizado en los cuales haya emitido una declaración. (Diligenciar el Anexo H - FR-3.2-22 Relación de Declaraciones Emitidas OVV)</p> <p>Cargar los archivos de un expediente que evidencie las etapas del proceso de validación /verificación, desde el preacuerdo hasta la decisión y emisión de la declaración de verificación /validación.</p>
I.	<p>Adjuntar la información mediante la cual el OVV demuestra que se han evaluado los riesgos financieros asociados a sus actividades y la evidencia de las previsiones tomadas para cubrir las responsabilidades que se deriven de las actividades y áreas en las que trabaja.</p> <p>En el evento en que las entidades reguladoras establezcan como parte de los reglamentos técnicos la constitución de pólizas de Responsabilidad Civil Profesional, dicha póliza deberá ser adjuntada, en las condiciones de los artículos 2.2.1.7.8.5 y 2.2.1.7.8.6 del Decreto 1595 de 2015.</p>
J.	<p>Archivo en PDF que contenga copia de los documentos normativos, programas y/o protocolos, que hayan sido referidas en el alcance de la acreditación (si aplica).</p>
K.	<p>Archivo en PDF que contenga copia del acto administrativo por medio del cual se autoriza o habilita al OVV para operar o para emitir validaciones / verificaciones para el alcance acreditado.</p>
L.	<p>Archivo en PDF que contenga la copia del comprobante de pago correspondiente a la evaluación que será realizada.</p>
M.	<p>Archivo de texto en medio magnético que contenga la información del representante de la dirección del organismo de certificación, indicando nombre, cargo, correo electrónico, teléfono y dirección completa.</p>
N.	<p>Archivo en PFD del último informe de auditoría interna y sus acciones derivadas, y la revisión por la dirección.</p>
O.	<p>Archivo de texto en medio magnético que corresponde al FR-3.0-19 Formato de Alcance OVV.</p>