

1. Documento	PR-3-3-01 Procedimiento para evaluar Organismos de evaluación de la Conformidad
2. Nombre del proponente	Consolidado
3. Fecha límite entrega	10/10/2022

4. Ordinal, literal, numeral y/o Párrafo, anexo, tabla o figura, objeto de la observación	5. Propósito del cambio / Justificación por parte del proponente	6. Propuesta, modificación o ajuste	Se acoge propuesta del participante (SI/NO)	Propuesta de atención y/o respuesta	Página del cambio
Todo el documento.	Ajustar para no hacer uso de la mayúscula cuando no se requiere.	De acuerdo con lo que se establezca según las coordinaciones sectoriales y aprueben las DT	SI	Se realizan los ajustes sobre el uso de mayúsculas	Todo el documento
numeral 3. Documentos de referencia	Garantizar la referencia a las normas que son utilizadas por el equipo evaluador en la revisión de las competencias de los OEC sobre todo en normas que son tan utilizadas en el mercado.	Inclusión de las normas 17021-2 / 3 / 10	NO	Solamente se referencian normas de acreditación, las normas específicas de requisitos de competencia se mencionan en el instructivo de evaluación de cada esquema.	N.A.
3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	INS-3-3-03. Instructivo para la Evaluación de Laboratorios de Ensayos, Calibración y Clínicos. El título del documento ya no corresponde. Se separó laboratorios clínicos. Le falta "muestreo"	INS-3-3-03. Instructivo para la evaluación de laboratorios de ensayo, muestreo y calibración	SI	Se realiza el ajuste, incluyendo el instructivo de evaluación de clínicos aparte.	4
3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	Falta: INS-3-3-07 Instructivo para la evaluación de laboratorios clínicos	INS-3-3-07 Instructivo para la evaluación de laboratorios clínicos	SI	Se realiza el ajuste, incluyendo el instructivo de evaluación de clínicos aparte.	4
3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	Falta: INS-3-3-14 Instructivo para la evaluación de productores de materiales de referencia	INS-3-3-14 Instructivo para la evaluación de productores de materiales de referencia	SI	Se realiza el ajuste.	4
3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	Falta: GU-3-3-02 Guía redacción de informes de evaluación.	GU-3-3-02 Guía redacción de informes de evaluación.	SI	Se realiza el ajuste.	3
Profesional de apoyo Sectorial/ Analista sectorial	El termino "EL EQUIPO" esta repetido en esta frase. " la disponibilidad de la información para <u>el equipo el equipo</u> evaluador."	la disponibilidad de la información para el equipo evaluador	SI	Se realiza el ajuste.	4
Lider de Equipo (Evaluador Lider)	Falta un punto () al final del numeral g "Con el apoyo del Equipo Evaluador, cumplir con los entregables de cada etapa del proceso dentro de los tiempos establecidos por ONAC"	g Con el apoyo del Equipo Evaluador, cumplir con los entregables de cada etapa del proceso dentro de los tiempos establecidos por ONAC.	SI	Se realiza el ajuste.	5
Experto Evaluador/ Experto Técnico	Falta un punto () al final del numeral 4 "Revisar y asegurar el alcance de acreditación en cada una de las etapas, desde el punto de vista técnico y entregar al información al lider de equipo en los tiempos establecidos"	4 Revisar y asegurar el alcance de acreditación en cada una de las etapas, desde el punto de vista técnico y entregar al información al lider de equipo en los tiempos establecidos.	SI	Se realiza el ajuste.	6
Transversal a todo el documento	Si Equipo Lider y Equipo Evaluador llevan mayusculas, la palabra Experto Técnico tambien debería tener ambas iniciales en mayusculas, pero en algunas partes esta como Experto técnico.	modificar Experto técnico por Experto Técnico en todo el documento.	SI	Se realiza el ajuste.	Todo el documento
Transversal a todo el documento	Si Lider de Equipo se encuentra algunas con mayuscula Lider y Minuscula equipo y en otras ambas en mayusculas.	modificar Lider de equipo por Lider de Equipo en todo el documento.	SI	Se realiza el ajuste.	Todo el documento
5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.	Lider de Equipo (Evaluador Lider) No contempla la opción que la auditoria pueda ser Mixta (Remota / Presencial), el procedimiento no tiene en cuenta que requisitos debe tener el cliente para hacer una auditoria remota		Parcialmente	Frente a la redacción el documento es claro en que puede darse la evaluación de manera mixta, considerando ambas técnicas, sin embargo se realiza ajuste de forma. Actualmente existe el LN-5.5.4-01 LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS EVALUACIONES NO PRESENCIALES, el cual indica las responsabilidades y prohibiciones para el uso de herramientas tecnológicas en evaluaciones no presenciales (Este documento aplica para el equipo Evaluador)	Nota 5, pagina 10
5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES	Falta el identificar lo correspondiente al profesional experto sectorial.	De acuerdo con lo que se establezca según las coordinaciones sectoriales y aprueben las DT	NO	Este cambio no esta dentro del alcance de la consulta.	N.A.

1. Documento	PR-33-01 Procedimiento para evaluar Organismos de evaluación de la Conformidad
2. Nombre del proponente	Consolidado
3. Fecha límite entrega	10/10/2022

4. Ordinal, literal, numeral y/o Párrafo, anexo, tabla o figura, objeto de la observación	5. Propósito del cambio / Justificación por parte del proponente	6. Propuesta, modificación o ajuste	Se acoge propuesta del participante (SI/NO)	Propuesta de atención y/o respuesta	Página del cambio
5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES. Responsabilidad 5.	Profesional de apoyo Sectorial/ Analista sectorial. Responsabilidad. Falta establecer la oportunidad con la que se compartirá la información al equipo evaluador, teniendo en cuenta que al OEC se le indica que debe enviar a ONAC la información con 5 días hábiles antes de la primera fecha.	De acuerdo con lo que se establezca según las coordinaciones sectoriales y aprueben las DT	NO	No aplica. En responsabilidades no se deben ubicar condición de tiempo u oportunidad para la realización de las actividades del PR.	N.A.
5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES	Lider de Equipo (Evaluador Lider). Aclarar de acuerdo con el modelo de informe de cada esquema. En LAB-LAC- LCL, se tiene la sección 3.3. Cumplimiento de plan de evaluación y de las testificaciones pero no establece lo indicado en el párrafo: <i>Realizar la etapa 1 de la evaluación y elaborar el plan de evaluación de la etapa 2, con el apoyo del Equipo Evaluador. En la elaboración del plan de evaluación se debe tener en cuenta el tipo de evaluación, los riesgos asociados, los resultados de la evaluación anterior y lo demás que se considere necesario, con el fin de evaluar el 100% del alcance en el ciclo de acreditación de acuerdo a lo establecido para cada esquema de acreditación, también se debe tener en cuenta el apartado de, "Resumen de cumplimiento de testificaciones", del informe de evaluación, con el fin de cubrir el 100% de las testificaciones de los métodos contenidos en el alcance del OEC a lo largo del periodo de acreditación o según se encuentre definido para el esquema de acreditación."</i>	De acuerdo con lo que se establezca según las coordinaciones sectoriales y aprueben las DT	SI	Se ajusta la redacción dejándolo de forma general, aplicable a todos los esquemas.	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	El documento no establece los tiempos para cada actividad o refiere algún cuadro o documentos que los contenga		NO	En el RAC contamos con la mayoría de plazos, por ejemplo, para dar respuesta a NC por parte del OEC. En la actualización del RAC que se esta trabajando se elaborara un resumen de tiempos de la promesa de servicio.	N.A.
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	El documento no establece de que forma o mecanismo se le notificara al OEC , las decisiones , los cambios de programación , etc		NO	Estas actividades hacen parte del procedimiento de programación.	N.A.
6.1. Evaluación. 6.1.1. Etapa 1 de evaluación – Revisión documentos y registros.	Idea inconclusa en la parte que dice a los requisitos de cada?? dentro del párrafo " con el fin de determinar que lo documentado por el OEC es suficiente y adecuado de acuerdo a los requisitos de cada. La etapa 1 comprende las siguientes actividades:"	con el fin de determinar que lo documentado por el OEC es suficiente y adecuado de acuerdo a los requisitos definidos. La etapa 1 comprende las siguientes actividades:	SI	Se realiza el ajuste	8
6.1.1. Etapa 1 de evaluación – Revisión documentos y registros.	Ajustar el documento que se referencia para registrar los hallazgos de E1. " Si una o varias no conformidades son identificadas en la etapa 1, el Lider de Equipo las registra en el Informe de evaluación y las notifica junto con el Plan de evaluación al OEC, adicionalmente, en el Plan de evaluación, el Lider de equipo informará si la evaluación de E2 será de manera remota o presencial (Ver nota 5). "	Ajustar el documento que se referencia para registrar los hallazgos de E1. " Si una o varias no conformidades son identificadas en la etapa 1, el Lider de Equipo las registra en el FR-3.32-04 No conformidades, fortalezas aspectos por mejorar y las notifica junto con el Plan de evaluación al OEC, adicionalmente, en el Plan de evaluación, el Lider de equipo informará si la evaluación de E2 será de manera remota o presencial (Ver nota 5). "	SI	Se realiza el ajuste	9
c. Hallazgos de la Etapa 1	E2 es Etapa 2?. Si es así debe indicarse la primera vez que se nombra Etapa 2 seguido de un parentesis "(E2)".	agregar abreviatura E2 o cambiar por la palabra completa Etapa 2 (si es lo que se	SI	Se realiza el ajuste	Todo el documento
d. Consideración de continuar con la etapa 2	E1 es Etapa 1?. Si es así debe indicarse la primera vez que se nombra Etapa 1 seguido de un parentesis "(E1)".	agregar abreviatura E1 o cambiar por la palabra completa Etapa 1 (si es lo que se	SI	Se realiza el ajuste	Todo el documento
d. Consideración de continuar con la etapa 2. Literal iii.	En el párrafo falta indicar que también se comunicará al equipo evaluador. En los casos que se cancele el servicio de evaluación inicial otorgamientos), el Coordinador Sectorial informará al Área Administrativa y Financiera, esto para realizar la validación de devolución del dinero cancelado o cobro de penalidad bajos los lineamientos del RAC.	En el párrafo falta indicar que también se comunicará al equipo evaluador. En los casos que se cancele el servicio de evaluación inicial otorgamientos), el Coordinador Sectorial informará al Área Administrativa y Financiera, esto para realizar la validación de devolución del dinero cancelado o cobro de penalidad bajos los lineamientos del RAC. COMPLETAR	SI	Se realiza el ajuste	9

1. Documento	PR-3.3-01 Procedimiento para evaluar Organismos de evaluación de la Conformidad
2. Nombre del proponente	Consolidado
3. Fecha límite entrega	10/10/2022

4. Ordinal, literal, numeral y/o Párrafo, anexo, tabla o figura, objeto de la observación	5. Propósito del cambio / Justificación por parte del proponente	6. Propuesta, modificación o ajuste	Se acoge propuesta del participante (SI/NO)	Propuesta de atención y/o respuesta	Página del cambio
e. Entregables Etapa 1 de Evaluación. I. Plan de la evaluación.	No es claro lo indicado desde la Nota 5 y párrafos siguientes previos al ítem ii, toda vez que previo a la nota 5, en uno de los párrafos se indica: "El Líder de Equipo elabora el plan de evaluación, correspondiente a cada esquema de acreditación y lo envía al representante autorizado del OEC para que complete la información correspondiente. El Líder de Equipo debe informar al OEC en la remisión del plan de evaluación que la aceptación o comentarios al plan, deben ser hechos al Líder de Equipo en un término no superior a 5 días comunes después del envío al OEC." Se entiende que previo al envío del plan de evaluación ya se debe haber determinado la forma como se realizará la E2 (presencial, remota o combinada: presencial-remota). Observación de forma. En el siguiente párrafo hay palabras repetidas: "El líder de equipo y el Coordinador Sectorial, analizarán los resultados de la Etapa 1 de evaluación y los riesgos asociados a la aplicación a la aplicación de cualquiera de las dos técnicas de evaluación, en el tipo de evaluación y alcance del Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC)."	De acuerdo con lo que se establezca según las coordinaciones sectoriales y aprueben las DT	SI	Se realiza el ajuste en el texto y se ubica la NOTA 5 al final de los ítems para conservar la secuencia de la elaboración del plan de evaluación.	10
e. Informe parcial (final) de evaluación.	Ajustar la ubicación de este literal pues el mismo se debe presentar con el plan de acción aprobado, que se menciona en la sección 6.1.3 Evaluación complementaria.	De acuerdo con lo que se establezca según las coordinaciones sectoriales y aprueben las DT	NO	Este cambio no está dentro del alcance de la consulta.	N.A.
I. Plan de la evaluación.	Eliminar el año de renovación de la norma ISO 17011:2017 que se nombra en la parte del texto "La conclusión será informada al OEC y registrada en el respectivo Plan de Evaluación o por comunicación emitida directamente desde la coordinación sectorial. Aplicarán condiciones particulares por esquema de acreditación, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la Norma Internacional ISO/IEC 17011:2017."	La conclusión será informada al OEC y registrada en el respectivo Plan de Evaluación o por comunicación emitida directamente desde la coordinación sectorial. Aplicarán condiciones particulares por esquema de acreditación, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la Norma Internacional ISO/IEC 17011.	SI	Se realiza el ajuste	10
6.1.1. Etapa 1 de evaluación – Revisión documentos y registros. Nota 5: La evaluación remota o presencial podrá ser determinada por el Líder de Equipo o por la Coordinación Sectorial y será informada en el Plan de Evaluación, una vez finalice la Etapa 1 de evaluación.	Aclarar la actuación del evaluador líder respecto a la modalidad de evaluación (remota o presencial), ya que en las responsabilidades descritas, el coordinador sectorial es quien determina la modalidad y el líder de equipo evaluador sólo las informa en el plan de evaluación.	6.1.1. Etapa 1 de evaluación – Revisión documentos y registros. Nota 5. El Líder de Equipo presentará la recomendación sobre la modalidad de evaluación (remota o presencial) al coordinador sectorial, quien determinará finalmente la modalidad a aplicar. El líder del equipo informará al OEC una vez finalice la Etapa 1 de evaluación.	NO	El "o" existente entre lo que defina el Líder o el CS es suficiente para los fines operativos. Sin embargo se incluye en el apartado de responsabilidades del EL.	N.A.
Numeral 6.1.1 literal (c).	Ser coherente con lo definido en etapa 2 referente a la redacción de los hallazgos, en etapa 1 también se generan hallazgos que deberían tener en cuenta la guía definida por ONAC	Incluir en el literal: "Las no conformidades evidenciadas deben estar asociadas siempre a requisitos de los criterios de evaluación referenciados en el plan de evaluación"	SI	Se realiza el ajuste	9
Numeral 6.1.1 literal (c).	Ser coherente con lo definido en etapa 2 referente a la redacción de los hallazgos, en etapa 1 también se generan hallazgos por lo que es importante definir los criterios de evaluación en esta etapa y como el organismo y el evaluador los tienen claros. Nota: Aun cuando no aplica para este documento se debe considerar revisar los formatos de plan de evaluación ya que en ellos están incluidos criterios de evaluación que no son considerados en la página web de ONAC (EJ. RAC-3.0-01 y RAC-3.0-03) generando confusión en los evaluadores que incluyen dichos requisitos en sus planes y posteriormente hallazgos de NC contra estos documentos requisitos que no aplican según el esquema de acreditación definido en la página de ONAC	Incluir en el literal: puede ser como Nota o párrafo adicional el siguiente texto "Las no conformidades evidenciadas deben estar asociadas siempre a requisitos de los criterios de evaluación referenciados en la página de ONAC para el esquema de acreditación aplicable"	NO	Se considera suficiente con la inclusión del texto "Las no conformidades evidenciadas deben estar asociadas siempre a requisitos de los criterios de evaluación referenciados en el plan de evaluación", ya que en la página web la información es netamente informativa.	N.A.
6.1.1 literal (c)	Estas NC al ser de etapa 1 deberían poder ser verificadas en etapa 2, es decir, puede ser que la NC se de por que no se tiene la información o por que el OEC la tiene de otra forma o tiene algún argumento que requiere ser evaluado para ratificar o desestimar la NC, por lo que podría no ser definitiva o absoluta esta nc, excepto que se tenga total evidencia y certeza de la existencia de la NC	Las NC identificadas en Etapa 1 serán informadas al OEC, estas serán verificadas en el desarrollo de la etapa 2 y podrán ser ratificadas o desestimadas teniendo en cuenta las evidencias o argumentos asociadas a las mismas o los posibles tratamientos establecidos, para este último caso el equipo evaluador verifica los planes de acción definidos y el nivel de alcance y atención de los hallazgos. En caso de confirmarse la NC estos serán incluidos en el PCAC junto con los hallazgos de NC de la etapa 2	SI	Se realiza el ajuste	9

1. Documento	PR-3-3-01 Procedimiento para evaluar Organismos de evaluación de la Conformidad		
2. Nombre del proponente	Consolidado	3. Fecha límite entrega	10/10/2022

4. Ordinal, literal, numeral y/o Párrafo, anexo, tabla o figura, objeto de la observación	5. Propósito del cambio / Justificación por parte del proponente	6. Propuesta, modificación o ajuste	Se acoge propuesta del participante (SI/NO)	Propuesta de atención y/o respuesta	Página del cambio
6.11. literal d)	Consideración del proceso de apelación / teniendo en cuenta que se toma una decisión que esta asociada a continuar o no el proceso de evaluación, la misma implica que el OEC puede apelar la decisión	Frente a los resultados de la etapa 1 cuando estos implique la No realización de la etapa 2, la cancelación del servicio o una nueva ejecución de etapa uno procede el proceso de apelación de acuerdo al Procedimiento (.)	SI	ONAC no considera la figura de apelación en esta instancia, se realiza el ajuste del texto incluyendo que se debe realizar un acuerdo entre el OEC y el sobre la no procedencia de la E2	9
d. Reunión de cierre Cuando la evaluación no tiene previsto alguna modificación del alcance acreditado, no es necesario suscribirlo con el OEC ni presentarlo a la Coordinación Sectorial respectiva.	Mejora en redacción	Cuando el alcance de la evaluación no tenga prevista la modificación del alcance acreditado, no es necesario suscribirlo con el OEC ni presentarlo a la Coordinación Sectorial respectiva.	SI	Se realiza el ajuste	14
Numeral 6.11 literal (e).	Ser coherente con lo definido en etapa 2 referente a la redacción y presentación del informe, en etapa 1 también se entrega informe por lo que se deberían tener en cuenta la guía definida por ONAC	Incluir en el literal: La redacción de la información del informe de evaluación se puede realizar según lo descrito en la GU-3-3-02. Guía para la redacción de Informes de Evaluación"	SI	Se realiza el ajuste	9
Numeral 6.11 literal (e).	Ser coherente con lo definido en etapa 2 referente a la entrega de informes, en la sección de la etapa 2 se define con claridad el tiempo para la entrega del informe final, pero en esta sección llamada "Entregables Etapa 1 de Evaluación", no se define el tiempo para esta entrega	"Los tiempos para la entrega del plan de evaluación y las No conformidades (si se presentan) son 1 hábil posterior a la fecha de ejecución de la etapa 1. Los tiempos para la entrega del informe parcial evaluación de etapa 1 junto con el informe de evaluación documental emitido por el experto o del Líder de Equipo Técnico es de 5 días hábiles posterior a la fecha de ejecución de la etapa 1"	SI	Se incluye el texto especificando los tiempos	9
Numeral 6.11 literal (e) (i)	Los formatos de planes de evaluación incluyen criterios de evaluación que no son considerados en la página web de ONAC (EJ: RAC-3-0-01 y RAC-3-0-03) generando confusión en los evaluadores que incluyen dichos requisitos en sus planes y posteriormente hallazgos de NC contra estos documentos requisitos que no aplican según el esquema de acreditación definido en la página de ONAC	Incluir en el literal: puede ser como Nota o párrafo adicional el siguiente texto "El plan de evaluación debe considerar los criterios de evaluación referenciados en la página de ONAC para el esquema de acreditación aplicable"	NO	Este cambio no esta dentro del alcance de la consulta.	N.A.
Numeral 6.11 literal (e) (i) Nota 5 párrafo 3	Ajuste de redacción, palabra repetida "a la aplicación"	El líder de equipo y el Coordinador Sectorial, analizarán los resultados de la Etapa 1 de evaluación y los riesgos asociados a la aplicación de cualquiera de las dos técnicas de evaluación, en el tipo de evaluación y alcance del Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC). La descripción y el alcance de las técnicas de evaluación se encuentran en el Anexo 2, PR-3 3-01 Técnicas de Evaluación	SI	Se realiza el ajuste	9
6.11. literal e) ordinal i.	Eliminar el tiempo de balance y análisis diario por parte del Equipo Evaluador y para realizar una reunión con el representante del OEC / de acuerdo a estos se esta destinado de 0.5 a 1 hora para el equipo evaluador y 0.5 para reunión con representante, si tomamos el mayor valor por día sería entre 1 a 1.5 horas para esta actividad que en una evaluación de 5 días corresponde de 5 a 7.5 horas para esta actividad, este tiempo no se aprovecha y la actividad de balance es una actividad que corresponde al equipo y que en finalidad no genera ningún impacto y muchas veces los resultados que allí se definen no son concluyentes y las discusiones o situaciones que allí se presentan por lo generar predisponen los siguientes días del proceso, para mi ese tiempo debería ser menor o a juicio del evaluador y darse un tiempo suficiente al cierre para la presentación y lectura de los resultados por parte del OEC y presentar cualquier argumento, ya que allí es donde por lo general se dan las mayores demoras para el cierre	El equipo evaluador diariamente dispondrá de un tiempo en coherencia con el proceso de evaluación para llevar a cabo balance con el equipo y teniendo en cuenta este balance informa al Representante de los resultados preliminares	NO	Este cambio no esta dentro del alcance de la consulta.	N.A.
6.1.2. Etapa 2 de Evaluación La etapa 2 se realiza en las instalaciones del OEC o de manera remota, según se establezca en el plan de evaluación, esta etapa de la evaluación tiene como objeto determinar la competencia del OEC para llevar a cabo las tareas especificadas de evaluación de la conformidad, mediante la verificación de la implementación eficaz del sistema de gestión y la testificación de la realización de servicios, dentro del alcance de su acreditación.	Aclarar para los casos en que la evaluación sea inicial o de ampliación. Uso de puntuación.	6.1.2. Etapa 2 de Evaluación La etapa 2 se realiza en las instalaciones del OEC o de manera remota, según se establezca en el plan de evaluación. Esta etapa de la evaluación tiene como objeto determinar la competencia del OEC para llevar a cabo las tareas especificadas de evaluación de la conformidad, mediante la verificación de la implementación eficaz del sistema de gestión y la testificación de la realización de servicios, dentro del alcance de su acreditación vigente o solicitado.	SI	Se realiza el ajuste	11

1. Documento	PR-3-3-01 Procedimiento para evaluar Organismos de evaluación de la Conformidad
2. Nombre del proponente	Consolidado
3. Fecha límite entrega	10/10/2022

4. Ordinal, literal, numeral y/o Párrafo, anexo, tabla o figura, objeto de la observación	5. Propósito del cambio / Justificación por parte del proponente	6. Propuesta, modificación o ajuste	Se acoge propuesta del participante (SI/NO)	Propuesta de atención y/o respuesta	Página del cambio
Si la evaluación de implementación de acciones correctivas puede realizarse en instalaciones del Equipo Evaluador, se le informará al OEC de forma preliminar que aplicará esta otra modalidad de evaluación complementaria. Se hace referencia a que se informa preliminarmente, toda vez que la sede de la evaluación complementaria, será solicitada por el Líder de Equipo y aprobada posteriormente por el Coordinador Sectorial del esquema de acreditación.	Recomendación para incluir plazos de notificación al OEC sobre la modalidad de evaluación complementaria.	Si la evaluación de implementación de acciones correctivas puede realizarse en instalaciones del Equipo Evaluador, se le informará al OEC de forma preliminar que aplicará esta otra modalidad de evaluación complementaria. Se hace referencia a que se informa preliminarmente, toda vez que la sede de la evaluación complementaria, será solicitada por el Líder de Equipo y aprobada posteriormente por el Coordinador Sectorial del esquema de acreditación. Se informará al OEC la modalidad a aplicar al menos XXX días antes de la fecha programada.	NO	No se acoge el cambio por que en el formato de apertura y cierre se comparte esta información	N.A.
El líder de equipo debe enviar a la Coordinación Sectorial, por correo electrónico, el informe de evaluación y los registros aplicables, así, en caso de no existir NC, a más tardar el quinto (5) día hábil, desde la finalización de la reunión de cierre de la evaluación. En caso de existir NC, la entrega del informe se debe realizar a más tardar el quinto (5) día hábil, contado a partir de la finalización de la evaluación complementaria. El informe debe expresar las conclusiones de la evaluación presentadas en la reunión de cierre o en la finalización de la evaluación complementaria en caso de identificarse NC, este debe obedecer al formato vigente establecido en el SIG para el esquema y tipo de evaluación que corresponda, además se elaborarse	Uso de viñetas y uso de tildes.	El líder de equipo debe enviar a la Coordinación Sectorial, por correo electrónico, el informe de evaluación y los registros aplicables así: - en caso de no existir NC, a más tardar el quinto (5) día hábil desde la finalización de la reunión de cierre de la evaluación. - En caso de existir NC, la entrega del informe se debe realizar a más tardar el quinto (5) día hábil contado a partir de la finalización de la evaluación complementaria. El informe debe expresar las conclusiones de la evaluación presentadas en la reunión de cierre o en la finalización de la evaluación complementaria en caso de identificarse NC. Debe ser presentado en el formato vigente establecido en el SIG para el esquema y tipo de evaluación que corresponda, además, se elaborarse con base en los parámetros establecidos en los instructivos de evaluación establecidos en cada esquema de acreditación y en la GU-3.3.-02. Guía para la redacción de informes de evaluación.	SI	Se realiza ajuste	16
La evaluación extraordinaria se origina por las causas establecidas en las Reglas del servicio de acreditación (RAC-3.0-01) y puede realizarse de manera remota o presencial, según lo establecido en la Nota 5 de este documento, para evaluaciones extraordinarias, en las que no se cuenta con una Etapa 1, la decisión de	Uso de puntuación.	La evaluación extraordinaria se origina por las causas establecidas en las Reglas del servicio de acreditación (RAC-3.0-01) y puede realizarse de manera remota o presencial, según lo establecido en la Nota 5 de este documento. Para evaluaciones extraordinarias en las que no se cuenta con una Etapa 1, la decisión de realizarla por medios remotos será tomada por la Coordinación sectorial e informada al líder de equipo.	SI	Se realiza el ajuste	17
Numeral 6.1.2 literal (b) (vi) Nota 6	Los formatos de planes de evaluación incluyen criterios de evaluación que no son considerados en la página web de ONAC (Ej. RAC-3.0-01 y RAC-3.0-03) generando confusión en los evaluadores que incluyen dichos requisitos en sus planes y posteriormente hallazgos de NC contra estos documentos requisitos que no aplican según el esquema de acreditación definido en la página de ONAC	Nota 6: Las no conformidades evidenciadas deben estar asociadas siempre a requisitos de los criterios de evaluación referenciados en la página de ONAC para el esquema de acreditación aplicable'	NO	Se considera suficiente con la inclusión del texto 'Las no conformidades evidenciadas deben estar asociadas siempre a requisitos de los criterios de evaluación referenciados en el plan de evaluación'. La información de la página web es informativa.	N.A.
6.1.2. Etapa 2 de Evaluación La etapa 2 se realiza en las instalaciones del OEC o de manera remota, según se establezca	SE DEBERÍA DEJAR CLARO QUE EXISTE TAMBIEN LA POSIBILIDAD DE EVALUACION MIXTA DENTRO DE LA programación de la ETAPA 2. Dias o partes de los mismos presenciales y partes virtuales.	6.1.2. Etapa 2 de Evaluación La etapa 2 se realiza en las instalaciones del OEC, de manera remota, o mixta según se establezca	SI	Frente a la redacción el documento es claro en que puede darse la evaluación de manera mixta, considerando ambas técnicas, sin embargo se realiza ajuste de forma.	Nota 5, pagina 10
6.1.2. Etapa 2 de Evaluación ...e. Informe parcial (final) de evaluación. Según la programación, el Líder de Equipo debe enviar por correo electrónico, y en la fecha prevista para ello, el informe de evaluación a la Coordinación Sectorial. Dicho informe será definitivo si no hubo no conformidades o en caso de presentarse no conformidades el informe será parcial. En este último caso, deberá remitir además la solicitud de evaluación complementaria.	El texto indicado no es coherente con el RAC 6.1.3 en el cual se indica que NO SIEMPRE se requiere la remisión de evidencia específica y por lo tanto tampoco evaluación complementaria por el solo hecho que se hayan detectado no conformidades: 'El líder de equipo también podrá considerar, cuando exista suficiente evidencia que permita establecer que las no conformidades detectadas se resolverán adecuadamente con las correcciones y acciones propuestas, que no es necesaria la remisión de evidencia específica, y procederá a presentar el informe de evaluación'. Por lo cual la SOLICITUD DE EVALUACION COMPLEMENTARIA solo podra hacerse una vez Evaluado el PCAC	e. Informe parcial (final) de evaluación. Según la programación, el Líder de Equipo debe enviar por correo electrónico, y en la fecha prevista para ello, el informe de evaluación a la Coordinación Sectorial. Dicho informe será definitivo si no hubo no conformidades o en caso de presentarse no conformidades el informe será parcial. En este último caso, una vez evaluado el PCAC deberá remitir además la solicitud de evaluación complementaria.	NO	En la actualización del RAC que se encuentra en consulta publica se modificó ese numeral	N.A.

1. Documento	PR-3-3-01 Procedimiento para evaluar Organismos de evaluación de la Conformidad
2. Nombre del proponente	Consolidado
3. Fecha límite entrega	10/10/2022

4. Ordinal, literal, numeral y/o Párrafo, anexo, tabla o figura, objeto de la observación	5. Propósito del cambio / Justificación por parte del proponente	6. Propuesta, modificación o ajuste	Se acoge propuesta del participante (SI/NO)	Propuesta de atención y/o respuesta	Página del cambio
6.1.2. Etapa 2 de Evaluación literal d. Reunión de cierre. Si se presentan no conformidades, en el formato de apertura y cierre, debe quedar registrada la fecha en la que OEC deberá enviar el Plan de Correcciones y Acciones Correctivas (PCAC) al correo electrónico del Líder de Equipo, de acuerdo con los plazos estipulados en las reglas del servicio de acreditación (RAC-3.0-01). Así mismo, si las no conformidades requieren de evaluación de implementación de acciones correctivas, el Líder de Equipo informará, de forma preliminar, de la necesidad de realizar una evaluación complementaria. El Líder de Equipo deja al OEC	El texto indicado no es coherente con el RAC 6.4.3 en el cual se indica que NO SIEMPRE se requiere la remisión de evidencia específica y por lo tanto tampoco evaluación complementaria "El líder de equipo también podrá considerar, cuando exista suficiente evidencia que permita establecer que las no conformidades detectadas se resolverán adecuadamente con las correcciones y acciones propuestas, que no es necesaria la remisión de evidencia específica, y procederá a presentar el informe de evaluación". Por lo cual la la decisión de la necesidad de realizar una evaluación complementaria solo se podrá informar una vez Evaluado el PCAC	d. Reunión de cierre. Si se presentan no conformidades, en el formato de apertura y cierre, debe quedar registrada la fecha en la que OEC deberá enviar el Plan de Correcciones y Acciones Correctivas (PCAC) al correo electrónico del Líder de Equipo, de acuerdo con los plazos estipulados en las reglas del servicio de acreditación (RAC-3.0-01). Así mismo, si las no conformidades requieren de evaluación de implementación de acciones correctivas, el Líder de Equipo informará, que una vez evaluado el PCAC el líder decidirá sobre la necesidad de realizar una evaluación complementaria y lo comunicará oportunamente al OEC y la Coordinación Sectorial. El Líder de Equipo deja al OEC copia del registro de reunión de apertura y cierre.	NO	En la actualización del RAC que se encuentra en consulta publica se modificó ese numeral	N.A.
6.1.2. Etapa 2 de Evaluación literal a)	Incluir todas las acciones de reunion de apertura para la evaluación remota. / aplicar las misma tecnicas y condiciones de reunion de apertura para una actividad presencial que para una remota no tiene un sentido de adaptacion al cambio	Por ejemplo incluir que en la reunion de apertura se toma una foto de los participantes y solo se requiere la firma del representante legal, en fin adaptar a la nueva forma remota el proceso	NO	Las acciones relacionadas en el formato de reunion de apertura y cierre vigente, aplican para las evaluaciones presenciales y remotas.	N.A.
6.1.2. Etapa 2 de Evaluación literal b) ordinal ii y iii	Si se evaluan personas / la Evaluacion por parte del equipo evaluador es dterminar la competencia del OEC, y tal como lo define el ordinal iii evaluar la competencia de las personas, por lo tanto lo especificado en el ordinal ii de entrevista que la finalidad no es evaluar personas, es ambiguo e incorrecto con el ordinal 3 que define que se evalua competencia del personal	La finalidad de la entrevista es evaluar la competencia del personal cuando aplique	SI	Se realiza ajuste	12
6.1.2. Etapa 2 de Evaluación literal b) ordinal V "La testificación se debe realizar según las indicaciones establecidas en el instructivo de cada esquema de acreditación. Cuando un OEC, por requisitos de reglamentación, tenga como requisito ser acreditado antes de prestar servicios como OEC, el Líder de Equipo puede realizar la testificación, en condiciones simuladas de prestación del servicio de evaluación de la conformidad y esta circunstancia se debe registrar en el informe de evaluación".	Falta de claridad y responsabilidad definidas	Mayor claridad en el parrafo	NO	Las responsabilidades se especifican en los instructivos de evaluación de cada esquema. Este cambio no esta dentro del alcance de la consulta.	N.A.
6.1.2. Etapa 2 de Evaluación literal b) ordinal vi "Nota 6: Las no conformidades evidenciadas deben estar asociadas siempre a requisitos de los criterios de evaluación referenciados en el plan de evaluación."	Solo al criterio de lanorma correspondiente al alcance de acreditación / la finalidad es evaluar la comperencia del OEC en el cumplimiento del criterio normativo correspondiente a dicho esquema, los demas criterios estan asociados y son de soporte para la mejor implementation, entendimiento y aplicacion de los requisitos normativos incluido lo correspondiente a la parte contractual con ONAC, por lo que estos criterios deberian ser parte de la evidencia de incumplimiento pero en criterio deberia ser solamente la norma correspondiente del esquema	Las no conformidades evidenciadas deben estar asociadas siempre a requisitos de los criterios normativos segun el esquema correspondiente, es decir, 17025, 17065, etc.	NO	En algunos esquemas de acreditación los CEA no son cómo tal complemento a la norma, sino requisitos adicionales, como el CEA de participación en EA, el de Trazabilidad o el de Incertidumbre.	N.A.
6.1.2. Etapa 2 de Evaluación literal b) ordinal vi "Diariamente, el Equipo Evaluador debe reunirse o comunicarse para revisar los hallazgos y compilar la información sobre la conformidad con los criterios de evaluación"	Eliminar o modificar / esta actividad no se realiza, en las reuniones los evaluadores no son concluyentes en los hallazgos diarios, esto con el fin de mantener el clima en el desarrollo de la evaluación, por lo tanto lo aqui declarado no se cumple no tiene coherencia con el ordinal es cual es descripción de no conformidades, no tienen coherencia que este aqui ese texto	Eliminar	NO	Se considera que la actividad de balance diaria es de alto valor ya que permite la comunicación asertiva inmediata entre el equipo evaluador y el OEC, adicionalmente este cambio no esta dentro del alcance de la consulta.	N.A.
6.1.2. Etapa 2 de Evaluación literal c) "En caso de que el equipo de evaluación no pueda llegar a una conclusión sobre un hallazgo, el Líder de Equipo deberá dirigirse a la Coordinación Sectorial o a la Dirección Técnica de ONAC para dirimir la diferencia suscitada."	Esta condicion afecta la imparcialidad en el posterior proceso de apelacion, la verdad no habia detallado esta condicion, puesto que si la coordinacion o la direccion sectorial ya participo en una primera instancia sobre esta situacion, en donde se deja la no conformidad en el posterior proceso de apelacion no podria participar puesto que ya participo en la primera decision	Modificar el coherencia a la independencia e imparcialidad	SI	Se ajusta el texto garantizando la coherencia e imparcialidad al momento de ser atendidas posibles diferencias por no conformidades, adicionalmente este cambio no esta dentro del alcance de la consulta.	14

1. Documento	PR-33-01 Procedimiento para evaluar Organismos de evaluación de la Conformidad
2. Nombre del proponente	Consolidado
3. Fecha límite entrega	10/10/2022

4. Ordinal, literal, numeral y/o Párrafo, anexo, tabla o figura, objeto de la observación	5. Propósito del cambio / Justificación por parte del proponente	6. Propuesta, modificación o ajuste	Se acoge propuesta del participante (SI/NO)	Propuesta de atención y/o respuesta	Página del cambio
6.1.2. Etapa 2 de Evaluación literal c)	Incluir todas las acciones de reunion de cierre para la evaluación remota. / aplicar las misma tecnicas y condiciones de reunion de cierre para una actividad presencial que para una remota no tiene un sentido de adaptacion al cambio	por ejemplo incluir que en la reuniin de cierre se toma una foto de los participantes y solo se requiere la firma del representante legal, en fin adaptar a la nueva forma remota el proceso	NO	Las acciones relacionadas en el formato de reunion de apertura y cierre vigente, aplican para las evaluaciones presenciales y remotas.	N.A.
Numeral 6.1.3 párrafo 2 (el nuevo en amarillo)	Se debe tener en cuenta que se incluyo responsabilidad para los OEC Entregar los documentos solicitados por ONAC para la realización de la evaluación, según lo establecido en el Instructivo para creación de la solicitud en SIPSO o lo indicado en la Notificación de la Prestación del Servicio , según corresponda', por lo que si se incluye esta párrafo también se debe describir que el OEC debe entregar la información por lo menos 1 día hábil antes de ser ejecutada la evaluación complementaria, como se esta manejando actualmente para las evaluaciones en sede del evaluador	Incluir párrafo adicional 'el OEC debe entregar la información o cargar la misma en el aplicativo SIPSO por lo menos 1 día hábil antes de ser ejecutada la evaluación complementaria'	NO	Actualmente las evaluaciones complementarias no están dentro del alcance de SIPSO.	N.A.
6.1.3. Evaluación complementaria	No es claro el termino SIG a que se refiere 'El informe debe expresar las conclusiones de la evaluación presentadas en la reunión de cierre o en la finalización de la evaluación complementaria en caso de identificarse NC, este debe obedecer al formato vigente establecido en el SIG para el esquema y tipo de evaluación que corresponda, además se elaborarse con base en los parámetros establecidos en los instructivos de evaluación establecidos en cada esquema de acreditación y en la GU-33-02. Guia para la redacción de informes de evaluación.'	Alcarar que es SIG en el documento	SI	Se realiza ajuste	Todo el documento
6.1.3. Evaluación complementaria	Revisar y ajustar el orden de los párrafos pues se menciona primero la solicitud de la programación de la evaluación complementaria que es posterior a haber aprobado el PCAC.	De acuerdo con lo que se establezca según las coordinaciones sectoriales y aprueben las DT	SI	Se ubica el párrafo al final del item	16
6.1.3. Evaluación complementaria	Faltan mecionar aspectos como el canal de suministro de las evidencias al equipo evaluador para el desarrollo de la evaluación complementaria y la oportunidad para que la misma se pueda desarrollar en la fecha y horarios en los que también se realizó la E2, sin que se traslape el tiempo del plazo del OEC y el tiempo asignado a la evaluación complementaria y los horarios en que el equipo evaluador ha separado su agenda en el horario de la jornada laboral normal de trabajo.	De acuerdo con lo que se establezca según las coordinaciones sectoriales y aprueben las DT	NO	Se entiende la importancia de la propuesta sin embargo no se trabajara desde este documento sino desde el de Programación de Servicios y posteriormente en las notificaciones de evaluación.	N.A.
6.1.3. Evaluación complementaria Las evaluaciones complementarias se realizan para verificar la eficaz implementación de las correcciones y acciones correctivas, cuando en la evaluación se detectan no conformidades.	El texto indicado no es coherente con el RAC 6.4.3 en el cual se indica que <i>NO SIEMPRE se requiere la remisión de evidencia específica y por lo tanto tampoco evaluación complementaria</i> por el solo hecho que se hayan detectado no conformidades: 'El líder de equipo también podrá considerar, cuando exista suficiente evidencia que permita establecer que las no conformidades detectadas se resolverán adecuadamente con las correcciones y acciones propuestas, que no es necesaria la remisión de evidencia específica, y procederá a presentar el informe de evaluación'.	6.1.3. Evaluación complementaria Las evaluaciones complementarias, al igual que la solicitud de remision de evidencia especifica se realizan para verificar la eficaz implementación de las correcciones y acciones correctivas, solo cuando el lider del equipo considere que no existe suficiente evidencia que permita establecer que las no conformidades detectadas se resolveran adecuadamente con las correcciones y acciones correctivas propuestas'.	NO	En la actualización del RAC que se encuentra en consulta publica se modificó ese numeral	N.A.
Nota 5: La evaluación remota o presencial podrá ser determinada por el Líder de Equipo o por la Coordinación Sectorial y será informada en el Plan de Evaluación, una vez finalice la Etapa 1 de evaluación.	SE DEBERÍA DEJAR CLARO QUE EXISTE TAMBIEN LA POSIBILIDAD DE EVALUACION MIXTA DENTRO DE LA programación de la ETAPA 2. Dias o partes de los mismos presenciales y partes virtuales.	Nota 5: La evaluación remota, presencial, o MIXTA podrá ser determinada por el Líder de Equipo o por la Coordinación Sectorial y será informada en el Plan de Evaluación, una vez finalice la Etapa 1 de evaluación.	Parcialmente	Frente a la redacción el documento es claro en que puede darse la evaluación de manera mixta, considerando ambas técnicas, sin embargo se realiza ajuste de forma.	Nota 5, pagina 10
6.1.3. Evaluación complementaria La Coordinación Sectorial aprueba la solicitud de la evaluación complementaria y su duración, con base en la naturaleza y número de no conformidades y determina la necesidad de realizarla en sitio del OEC o en la sede del evaluador. La evaluación complementaria se programa según las reglas del servicio de acreditación (RAC- 3.0-01)	establecer un criterio para definir la duracion de la evaluación complementaria o el porque se hace en sede del OEC o del evaluador o remota. Estos criterios minimizan la subjetividad al momento de la toma de decisiones	tal vez requiere un poco de analisis de las situaciones que se dan, y coo se define los tiempos, no sabria un detalle ahora, pero si se pudo definir para proceso de acreditacion seguro se puede definir para complementaria	NO	El principio general es que el tiempo de la complementaria es el necesario para verificar la implementación eficaz del PCAC. No es posible diseñar un modelo de calculo para eso, ni listar todos los criterios a ser tenidos en cuenta, porque depende casi en su totalidad del hallazgo y el PCAC.	N.A.

1. Documento	PR-3-3-01 Procedimiento para evaluar Organismos de evaluación de la Conformidad
2. Nombre del proponente	Consolidado
3. Fecha límite entrega	10/10/2022

4. Ordinal, literal, numeral y/o Párrafo, anexo, tabla o figura, objeto de la observación	5. Propósito del cambio / Justificación por parte del proponente	6. Propuesta, modificación o ajuste	Se acoge propuesta del participante (SI/NO)	Propuesta de atención y/o respuesta	Página del cambio
6.1.3. Evaluación complementaria "Si la evaluación de implementación de acciones correctivas puede realizarse en instalaciones del Equipo Evaluador, se le informará al OEC de forma preliminar que aplicará esta otra modalidad de evaluación complementaria. Se hace referencia a que se informa preliminarmente, toda vez que la sede de la evaluación complementaria, será solicitada por el Líder de Equipo y aprobada posteriormente por el Coordinador Sectorial del esquema de acreditación"	Aclaración en la Redacción / no es clara la redacción, no se entiende cual es la directriz o acción a ejecutar	mejorar redacción no dice quien o como se informa, o con que tiempo y no se entiende la explicación de preliminarmente a que hace referencia, no es claro a quien esta defnidad este directriz del procedimiento	SI	Se realiza ajuste	15
6.1.3. Evaluación complementaria "Si el OEC no envía el plan de correcciones y acciones correctivas (PCAC) en los plazos previstos, el Líder de Equipo debe comunicar esta circunstancia al Representante del OEC, de acuerdo a las Reglas del servicio de acreditación (RAC-3-0-01). Copia de esta comunicación se debe dirigir a la Coordinación Sectorial. El Líder de Equipo luego de haber recibido la propuesta del plan de correcciones y acciones correctivas (PCAC), debe verificar la suficiencia y eficacia de éstas, y formular observaciones, si es el caso, en el plazo y condiciones previstas en las Reglas del servicio de acreditación (RAC-3-0-01), de ser necesario con el apoyo de los demás integrantes del Equipo Evaluador. El Líder de Equipo debe acordar con el OEC las acciones antes	Coherencia con el Título / este texto no corresponde a este subtítulo, ni es coherente con el orden de las actividades redactadas, mejorar la estructura	podría ser el título PCAS y Evaluación Complementaria y coherente con las actividades que se relaizan que tengan orden del paso a paso	SI	Se realiza ajuste.	14
Transversal a todo el documento	El termino NC hace referencia a NO CONFORMIDAD??	Aclarar que es NC en el documento	SI	Se realiza el ajuste	Todo el documento
Numeral 6.1.4 párrafo 2	Ajuste de redacción	El informe debe expresar las conclusiones de la evaluación presentadas en la reunión de cierre o en la finalización de la evaluación complementaria en caso de identificarse NC, este debe obedecer al formato vigente establecido en el SIG para el esquema y tipo de evaluación que corresponda, además debe elaborarse con base en los parámetros establecidos en los instructivos de evaluación establecidos en cada esquema de acreditación y siguiendo las recomendaciones del documento GU-3-3-02, Guía para la redacción de informes de evaluación.	SI	Se realiza ajuste	17
6.1.4. Informe Final. En caso de existir NC, la entrega del informe se debe realizar a más tardar el quinto (5) día hábil, contado a partir de la finalización de la evaluación complementaria.	Claridad y Coherencia / No se entiende si el informe final es despues de la complementaria como pueden haber NC	En caso de no dar cierre a las NC o que el PCAC no se de como resuelto se debe presentar (.)	NO	Los escenarios planteados hacen referencia a la evaluación de E2 y complementaria.	N.A.
6.1.4	No se define el tiempo máximo para relaizar la entrega del informe al OEC No se habla de la instancia del comité de acreditación	Documentar los cambios sugeridos	NO	Estas actividades hacen parte del proceso de decisión, el alcance del procedimiento de evaluación es hasta la entrega del informe por parte del equipo evaluador a la CS	N.A.

1. Documento	PR-3.3-01 Procedimiento para evaluar Organismos de evaluación de la Conformidad		
2. Nombre del proponente	Consolidado	3. Fecha límite entrega	10/10/2022

4. Ordinal, literal, numeral y/o Párrafo, anexo, tabla o figura, objeto de la observación	5. Propósito del cambio / Justificación por parte del proponente	6. Propuesta, modificación o ajuste	Se acoge propuesta del participante (SI/NO)	Propuesta de atención y/o respuesta	Página del cambio
Numeral 6.2.5 párrafo 1	Teniendo en cuenta que este sección trata de las evaluaciones extraordinarias no anunciadas, no es muy claro como es el mecanismo para iniciar la evaluación remota sin anunciárselo al evaluado	No se hace propuesta porque no se entiende muy bien el mecanismo, pero debería definirse de manera más detallada	NO	Se elimina el párrafo que hace referencia a ve remota para extraordinarias, ya que no se considera necesario dar claridad en este PR para estos casos específicos.	17
7. REGISTROS (Documento Evidencia)	Revisar y ajustar títulos de informes. Aparece: FR-3.3.4-01 Informe de evaluación de laboratorios de ensayo y calibración. Falta "muestreo"	FR-3.3.4-01 informe de evaluación laboratorios de ensayo, muestreo y calibración	SI	Se realiza ajuste	19
Anexo 1	Observaciones al flujograma: 1. El flujograma menciona 90 días para programar la evaluación complementaria, pero tener en cuenta que se puede ampliar 30 para los procesos de otorgamiento 2. Si se presentan NC en etapa 1 y se continua con etapa 2, no se menciona como se le da tratamiento a las NC 3. Se menciona en el flujograma que el tiempo para entregar el informe final es de 1 día hábil, pero en el texto del procedimiento se indica que es 5 días hábiles	Incluir en el flujograma los comentarios de la columna anterior	SI	Se realiza ajuste	25

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO:

1. Documento: escribir aquí el nombre del documento al cual se le van a realizar comentarios.
2. Nombre del proponente: persona natural o jurídica que realiza los comentarios del documento.
3. Fecha límite de entrega: fecha máxima en la que se debe remitir la propuesta de modificación.
4. Ordinal, literal, numeral y/o Párrafo, anexo, tabla o figura, objeto de la observación: mencionar de manera puntual la ubicación o sección del documento de la cual se desea realizar el comentario.
5. Propósito del cambio / Justificación por parte del proponente: indicar por qué cree que la sección del documento requiere cambios o modificaciones.
6. Propuesta modificación o ajuste: describir o redactar la manera como debería quedar la sección que se propone modificar.