

REGLAMENTO DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE ONAC



RR-1.0-03 Versión 05

NIVEL 1		
1. PROCESO DE DIRECCIÓN		
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Fecha: 2019-08-28	Fecha: 2019-08-28	Fecha: 2019-08-29
Comité Administrativo	Director Ejecutivo Comité Administrativo	Consejo Directivo Acta N° 95 del 2019-08-29

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4.	INTRODUCCIÓN.....	3
5.	REGLAMENTO DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO	3
	TÍTULO I. ASPECTOS ESTATUTARIOS	3
	Artículo 1. OBJETO	3
	Artículo 2. BASE ESTATUTARIA.....	3
	Artículo 3. PARTICIPACIÓN DE PARTES INTERESADAS	4
	Artículo 4. CONTROL JERÁRQUICO	4
	TÍTULO II. CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	4
	Artículo 5. INTEGRANTES DEL COMITÉ	4
	Artículo 6. REUNIONES ORDINARIAS	4
	Artículo 7. REUNIONES EXTRAORDINARIAS	5
	Artículo 8. PRESIDENCIA.....	5
	Artículo 9. SECRETARÍA.....	6
	Artículo 10. QUÓRUM DELIBERATORIO Y MAYORÍA DECISORIA	6
	Artículo 11. SESIONES	6
	TÍTULO III. FUNCIONES	6
	Artículo 12. FUNCIONES DELEGADAS AL COMITÉ ADMINISTRATIVO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE ONAC	6
6.	REGISTROS (Documento Evidencia)	7
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7
8.	ANEXOS.....	9

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para la conformación y funcionamiento del Comité Administrativo del Consejo Directivo del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC.

2. ALCANCE

El presente reglamento esta dirigido a los miembros del Consejo Directivo del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC que hacen parte del Comité Administrativo del Consejo Directivo, encargados de llevar a cabo las funciones que aquí se describen, en los términos y condiciones señalados.

3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

EST-1.0-01 Estatutos del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC.

4. INTRODUCCIÓN

El Artículo 33. Atribuciones. Corresponde al Consejo Directivo de los Estatutos de ONAC establece en el numeral 11:

“Crear entre sus miembros los comités que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones y reglamentar su funcionamiento. En desarrollo de esta facultad el Consejo Directivo creará por lo menos dos comités: el Comité Administrativo y el Comité Técnico, los cuales deberán mantener la representación de las partes interesadas y del sector gobierno.

Las delegaciones que haga el Consejo Directivo en dichos comités, se las podrá otorgar con capacidad de decisión.”

En ese sentido y atendiendo la ordenanza, se ha creado el presente reglamento para definición del funcionamiento y atribuciones del Comité Administrativo.

5. REGLAMENTO DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

TÍTULO I. ASPECTOS ESTATUTARIOS

Artículo 1. OBJETO

El presente reglamento establece los requisitos para la conformación y funcionamiento del Comité Administrativo del Consejo Directivo del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC.

Artículo 2. BASE ESTATUTARIA

La creación del Comité Administrativo del Consejo Directivo es ordenada en el numeral 11 del artículo 33 de los Estatutos del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC.

Corresponde al Consejo Directivo reglamentar el funcionamiento del Comité Administrativo y delegarle funciones. Las delegaciones que el Consejo realice a dicho comité, se las podrá otorgar con carácter decisorio, facultad que debe quedar claramente establecida en el acta de Consejo Directivo que le otorga estas facultades.

5. REGLAMENTO DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

Artículo 3. PARTICIPACIÓN DE PARTES INTERESADAS

En la conformación del Comité Administrativo del Consejo Directivo del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC, se deberá mantener la representación con participación igualitaria, de las partes interesadas: Sector Gobierno, Interés Indirecto e Interés Directo, conforme se tipifican en el artículo 10° de los estatutos de ONAC

Igualmente, deberá participar la Revisoría Fiscal y se oírán sus observaciones con el fin de tener elementos que permitan tomar las mejores decisiones.

Artículo 4. CONTROL JERÁRQUICO

El Comité Administrativo está sujeto al control y vigilancia del Consejo Directivo de ONAC y ésta será la única instancia ante la cual debe presentar reportes.

TÍTULO II. CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5. INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Comité Administrativo del Consejo Directivo del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia –ONAC–, estará compuesto por un número de miembros del Consejo Directivo que se postulen para formar parte de él siempre y cuando se garantice la participación igualitaria por cada una de las partes interesadas y cuya postulación, como persona jurídica, sea aceptada por el Consejo Directivo, mediante la correspondiente designación. En todo caso, se designará para el Comité Administrativo al menos un miembro en representación de cada una de las tres partes interesadas, según la tipología establecida en el artículo 10° de los Estatutos de ONAC.

Una vez designada una persona jurídica del Consejo Directivo para conformar el Comité Administrativo, el representante legal de la entidad designada allegará por escrito el nombre de la persona natural que representará a su entidad. Ésta actuará en nombre de la organización y la comprometerá con sus decisiones. La sustitución de la persona natural designada permanentemente requiere de notificación escrita al Consejo Directivo por cualquiera de los medios legales permitidos. Si la persona natural designada para el Comité Administrativo es la misma persona natural designada para el Consejo Directivo, no se requerirá notificación por escrito.

La designación de los miembros del Comité Administrativo será por un período de dos (2) años.

El Consejo Directivo podrá designar en cualquier tiempo miembros adicionales para el Comité Administrativo, manteniendo siempre la participación igualitaria de las partes interesadas.

El Director Ejecutivo deberá participar en todas las sesiones del Comité Administrativo; sin embargo, con causa justificada ante el Presidente del Comité, podrá no asistir o ausentarse de las sesiones.

El Presidente del Comité Administrativo o quien haga sus veces decidirá sobre la invitación de expertos en determinados asuntos, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 6. REUNIONES ORDINARIAS

El Comité Administrativo se reunirá en forma ordinaria preferiblemente una vez cada mes calendario, sin sobrepasar un período de tres meses entre dos reuniones consecutivas. En todo caso los miembros de Comité podrán fijar reuniones ordinarias con la frecuencia que estimen conveniente, dejando constancia en el acta respectiva.

Las reuniones ordinarias tendrán como objeto la evaluación y presentación de recomendaciones a los informes de gestión administrativa del ONAC.

Para efectos organizativos y metodológicos el Comité Administrativo evaluará en cada reunión ordinaria los siguientes informes presentados por parte de la Dirección Ejecutiva:

5. REGLAMENTO DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

- a) Informe financiero con presentación de estados financieros de prueba con corte al mes calendario anterior.
- b) Cuadro de inversiones
- c) Ejecución presupuestal
- d) Contratación
- e) Gestión administrativa, gestión informática, gestión documental y del recurso humano
- f) Estado y desarrollo del sistema de gestión de ONAC frente a los requisitos de la norma ISO/IEC 17011 y demás requisitos aplicados para ser reconocidos en los MLA /MRA de los que haga parte ONAC
- g) Informe sobre el estado de quejas, reclamos y apelaciones recibidas en relación con las actividades de acreditación, y en particular, sobre aquellas quejas recibidas sobre los servicios de apoyo administrativo a la acreditación.
- h) Informe sobre la satisfacción de los clientes de ONAC.
- i) Participación internacional de ONAC en eventos y foros de interés para las actividades de acreditación y para el desarrollo institucional.
- j) Otros informes que la Dirección Ejecutiva de ONAC considere pertinente compartir con el Comité
- k) Los demás informes, que de acuerdo con las circunstancias considere el Comité conveniente solicitar.

La Secretaría del Comité deberá hacer llegar a los miembros del Comité Administrativo los informes respectivos, en medio magnético, vía correo electrónico con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

En la reunión correspondiente al mes de enero de cada año, el Comité Administrativo acordará un cronograma anual para sus reuniones. Este cronograma se adoptará por decisión del Comité Administrativo y constituye la convocatoria de las reuniones ordinarias respectivas.

Artículo 7. REUNIONES EXTRAORDINARIAS

El Presidente del Comité Administrativo, el Presidente del Consejo Directivo o el Director Ejecutivo de ONAC, podrán convocar a través de la Secretaría del Comité a reuniones extraordinarias conforme, con el artículo 30° de los Estatutos.

La convocatoria la formalizará la Secretaría del Comité, vía correo electrónico, con una antelación no inferior a (10) diez días calendario, indicando el propósito de la reunión.

Los documentos o informes cuya presentación se requiera para una reunión extraordinaria, deberán ser enviados vía correo electrónico con una antelación de dos (2) días hábiles a la reunión. Lo anterior no obsta para que el Comité pueda conocer y pronunciarse sobre informes presentados el día de la reunión.

Artículo 8. PRESIDENCIA

El Comité Administrativo tendrá un Presidente y un Vicepresidente elegidos por votación y mayoría simple, asegurando que los distintos intereses participen en la elección con un número igual de votantes en cada elección, para períodos de un (1) año, pudiendo ser reelegidos por un año más.

Corresponde al Presidente ser el vocero del Comité ante el Consejo Directivo, presidir las sesiones, suscribir las actas del Comité y las demás responsabilidades que le asigna este reglamento. El Presidente podrá delegar la vocería ante el Consejo Directivo en otro miembro del Comité para temas específicos.

5. REGLAMENTO DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

El presidente podrá intervenir en la sesión del Consejo Directivo, para precisar, aclarar o completar el informe presentado por la administración, respecto a los asuntos presentados en las sesiones del Comité Administrativo.
En ausencia del Presidente, el Vicepresidente del Comité Administrativo asumirá las funciones del Presidente.

Artículo 9. SECRETARÍA

La Secretaría del Comité Administrativo estará a cargo de la Jefe- Asesora Jurídica del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC.

La Secretaría del Comité se encargará de elaborar el acta sucinta de cada una de las reuniones ordinarias y extraordinarias, donde se plasmen las conclusiones y recomendaciones del Comité. Los informes y documentos presentados al Comité constituirán anexos y se conservarán en un libro de hojas numeradas, denominado "Libro de Anexos a las Actas del Comité Administrativo", donde se garantice la trazabilidad del anexo con el número de acta de la sesión en que se presentó.

Corresponde al Secretario abrir y llevar el libro de actas del Comité, el Libro de Anexos a las actas del Comité Administrativo, suscribir, junto con el Presidente, las actas del Comité Administrativo, formalizar la convocatoria a reuniones y cumplir con las demás funciones que le asigna este reglamento.

En las gestiones operativas que el Comité Administrativo establezca sin asignar un responsable de su ejecución, corresponderá a la secretaría del Comité asegurar su ejecución.

Artículo 10. QUÓRUM DELIBERATORIO Y MAYORÍA DECISORIA

Para deliberar, el Comité Administrativo requiere la presencia de por lo menos un (1) miembro que represente a cada una de las partes interesadas y del sector gobierno. El Comité Administrativo adoptará sus decisiones por consenso. De no ser posible el consenso y salvo disposición en contrario, la decisión se tomará por mayoría simple de los votos presentes, siempre que se cumpla la regla establecida en este artículo.

Artículo 11. SESIONES

El Comité Administrativo sesionará preferentemente en las instalaciones del ONAC, pero también podrá hacerlo en forma virtual, mediante teleconferencia, videoconferencia o mediante reuniones presenciales realizadas en cualquier otro sitio, previamente acordado. Cuando el Consejo Directivo cite en un sitio diferente de las instalaciones del ONAC, el Comité Administrativo sesionará preferentemente en ese mismo lugar, con anterioridad a la reunión de éste primero.

El Comité Administrativo del Consejo Directivo podrá sesionar de manera conjunta con el Comité Técnico del Consejo Directivo, para lo cual el Presidente del Comité Administrativo realizará invitación al Presidente del Técnico o se, propondrá, que preferiblemente, se realice la reunión en una de las fechas y lugares programados por el Comité Administrativo para sus sesiones. De no ser posible realizar la sesión bajo dicha condición, se citará a la reunión conjunta con quince días hábiles de antelación. El quórum será válido para deliberar y decidir, si cada uno de los comités cumple individualmente con su propia regla de quórum

TÍTULO III. FUNCIONES

Artículo 12. FUNCIONES DELEGADAS AL COMITÉ ADMINISTRATIVO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE ONAC

El Consejo Directivo del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC, delega en el Comité Administrativo, las siguientes funciones:

1. Orientar y supervisar la implementación de las políticas y objetivos relacionados con la operación administrativa, financiera de gestión del recurso humano, gestión informática y documental del ONAC, y hacer seguimiento a la gestión del Director Ejecutivo en estas áreas.

5. REGLAMENTO DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

2. Recomendar al Consejo Directivo pleno sobre la remuneración del Director Ejecutivo y los incrementos a la misma y sobre el programa de bonificaciones a empleados.
3. Recomendar al Consejo Directivo sobre la estructura salarial de la planta de ONAC previa presentación al Comité Administrativo por parte de la Administración de propuestas a este respecto.
4. Pronunciarse y recomendar al Consejo Directivo sobre la aprobación de las tarifas para la prestación de los servicios del ONAC, bajo consideraciones de costos y viabilidad económica de la operación del ONAC y consideración de sus estados financieros.
5. Proponer políticas para estimular la asociación del sector privado a ONAC
6. Autorizar por consenso al Director Ejecutivo para realizar acto o negocio jurídico que comprometa a ONAC, que supere los doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En el caso de los contratos de Otorgamiento y Uso del Certificado de Acreditación, el comité administrativo autoriza por unanimidad al Director Ejecutivo a firmar todos los contratos de acreditación, sin límite en su cuantía, manteniendo informado al comité administrativo, en la primera oportunidad posible.
7. Recomendar al Consejo Directivo sobre la aceptación o rechazo de legados o donaciones.
8. Recibir y revisar informe sobre estados financieros, la ejecución presupuestal y el respectivo informe de actividades.
9. Emitir concepto sobre las políticas de inversión de ONAC.
10. Hacer seguimiento a la contratación e inversiones del ONAC.
11. Recibir informes periódicos del Revisor Fiscal.
12. Pronunciarse y recomendar al Consejo Directivo sobre la aprobación del presupuesto anual del ONAC y sobre la supervisión de sus finanzas.
13. Hacer seguimiento y formular en cualquier tiempo observaciones y recomendaciones a la organización, los reglamentos y procedimientos administrativos y de prestación del servicio de acreditación del ONAC.
14. Hacer seguimiento y formular en cualquier tiempo observaciones y recomendaciones a la organización y procedimientos de comunicaciones y respuesta oportuna a consultas, quejas o peticiones hechas al ONAC.
15. Invitar a sus sesiones a expertos en determinados temas, los cuales no tendrán derecho a voto.
16. Las demás que expresamente le delegue el Consejo Directivo de ONAC.

6. REGISTROS (Documento Evidencia)

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
	NO APLICA		

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2011-01-27	Emisión original del documento
2	2016-08-25	Artículo 2. BASE ESTATUTARIA Se corrigió referencia al artículo 33 de los Estatutos de ONAC. Las delegaciones que el Consejo realice al Comité, se podrán otorgar con capacidad decisoria, y esta facultad debe quedar claramente establecida en el acta del Consejo Directivo. Artículo 3. PARTICIPACIÓN DE PARTES INTERESADAS

7. CONTROL DE CAMBIOS

La representación en el comité se hará con participación igualitaria de las partes interesadas, conforme a los Estatutos de ONAC. Igualmente, deberá participar la Revisoría Fiscal y se oirán sus observaciones.

Artículo 4. CONTROL JERÁRQUICO

El Consejo Directivo solo controlará y vigilará al comité y atenderá sus reportes (no recomendaciones)

Artículo 5. INTEGRANTES DEL COMITÉ

Se incluyó que el comité estará compuesto por miembros del Consejo Directivo que se postulen para formar parte de él, siempre y cuando se garantice la participación igualitaria por cada una de las partes interesadas y cuya postulación sea como persona jurídica; esta deberá ser aceptada por el Consejo Directivo.

También se incluyó que una vez designada una persona jurídica del Consejo Directivo para conformar el Comité Administrativo, el representante legal de la entidad designada allegará por escrito el nombre de la persona natural que representará a su entidad; y que el Presidente del Comité Administrativo decidirá sobre la invitación de expertos.

Se eliminó que la designación de los miembros del Comité Administrativo se prorrogará mientras el respectivo miembro no renuncie al Comité y mantenga la condición de miembro del Consejo Directivo.

Se excluyó la verificación de la causa de inasistencia del Director Ejecutivo por el comité en pleno, la justificación la revisará solo el Presidente.

Artículo 6. REUNIONES ORDINARIAS

Se cambia el propósito de las reuniones a evaluación y presentación de recomendaciones a los informes de la gestión administrativa del ONAC.

Para efectos organizativos y metodológicos el Comité Administrativo evaluará en cada reunión ordinaria los siguientes informes presentados.

Se excluyó de la presentación del informe de estados financieros la referencia al cuadro de inversiones, la ejecución presupuestal, la contratación, la gestión administrativa y del recurso humano. Igualmente, la participación de la Revisoría Fiscal y la exposición de sus observaciones.

Se incluyó en los temas a tratar en la reunión ordinaria:

Contratación

Gestión administrativa, gestión informática, gestión documental y del recurso humano

Estado y desarrollo del sistema de gestión de ONAC frente a los requisitos de la norma ISO/IEC 17011 y demás requisitos aplicados para ser reconocidos en los MLA /MRA de los que haga parte ONAC

Informe sobre el estado de quejas, reclamos y apelaciones recibidas en relación con las actividades de acreditación, y en particular, sobre aquellas quejas recibidas sobre los servicios de apoyo administrativo a la acreditación.

Informe sobre la satisfacción de los clientes de ONAC.

Participación internacional de ONAC en eventos y foros de interés para las actividades de acreditación y para el desarrollo institucional.

Otros informes que la Dirección Ejecutiva de ONAC considere pertinente compartir con el Comité Los demás informes, que de acuerdo con las circunstancias considere el Comité conveniente solicitar.

Se excluyó que el comité podrá establecer otros informes periódicos que deban ser presentados por la Dirección Ejecutiva y que está debería hacer llegar los estados financieros de prueba con corte al mes calendario anterior, Cuadro de inversiones, Ejecución presupuestal, informe de gestión administrativa y del recurso humano, y relación de contratación en el mismo período, en medio magnético, vía correo electrónico con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles.

Artículo 7. REUNIONES EXTRAORDINARIAS

Se hizo precisión sobre quienes pueden realizar la convocatoria a las reuniones y el mecanismo de convocatoria.

Artículo 8. PRESIDENCIA

Se incluyó que el Comité Administrativo tendrá un Presidente y un Vicepresidente, quien se encargara de suplir en funciones al presidente en su ausencia, ambos elegidos por sus miembros votación y mayoría simple, asegurando que los distintos intereses participen en la elección con un número igual de votantes en cada elección. Adicionalmente que El Presidente del Comité Administrativo presentará en cada sesión del Consejo Directivo un informe de gestión. En esta misma reunión (fecha) el Presidente del Comité Administrativo asistirá a la parte correspondiente del orden del día del Consejo, con voz pero sin voto, excepto cuando el Presidente del Comité sea miembro del Consejo Directivo.

Se excluyó la firma de las resoluciones que adopte el Comité Administrativo por parte de su Presidente.

Artículo 9. SECRETARÍA

7. CONTROL DE CAMBIOS

		<p>Se incluyó que La Secretaría del Comité se encargará de elaborar el acta sucinta de cada una de las reuniones ordinarias y extraordinarias, donde se plasmen las conclusiones y recomendaciones del Comité. Los informes y documentos presentados al Comité constituirán anexos y se conservarán en un libro de hojas numeradas, denominado "Libro de Anexos a las Actas del Comité Administrativo", donde se garantice la trazabilidad del anexo con el número de acta de la sesión en que se presentó.</p> <p>Artículo 10. QUÓRUM DELIBERATORIO Y MAYORÍA DECISORIA : Se excluyó que Los pronunciamientos y decisiones de los comités se adoptarán mediante acuerdos suscritos por el Presidente y el Secretario.</p> <p>Artículo 11. SESIONES Se incluye la posibilidad de realizar las reuniones en forma virtual, mediante teleconferencia, videoconferencia o mediante reuniones presenciales realizadas en cualquier otro sitio, previamente acordado. Cuando el Consejo Directivo cite en un sitio diferente de las instalaciones del ONAC, el Comité Administrativo sesionará preferentemente en ese mismo lugar, con anterioridad a la reunión de éste primero.</p> <p>El Comité Administrativo del Consejo Directivo podrá sesionar de manera conjunta con el Comité Técnico del Consejo Directivo, para lo cual el Presidente del Comité Administrativo realizará invitación al Presidente del Técnico o se, propondrá, que preferiblemente, se realice la reunión en una de las fechas y lugares programados por el Comité Administrativo para sus sesiones. De no ser posible realizar la sesión bajo dicha condición, se citará a la reunión conjunta con quince días hábiles de antelación. El quórum será válido para deliberar y decidir, si cada uno de los comités cumple individualmente con su propia regla de quórum.</p> <p>Artículo 12. FUNCIONES DELEGADAS AL COMITÉ ADMINISTRATIVO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE ONAC. Se incluyó la especificación al seguimiento de la gestión informática y documental, recomendar al Consejo Directivo pleno sobre el programa de bonificaciones a empleados y sobre la estructura salarial de la planta de ONAC previa presentación al Comité Administrativo por parte de la Administración al respecto.</p> <p>Asimismo se incluyó que en el caso de los contratos de Otorgamiento y Uso del Certificado de Acreditación, el comité administrativo autorizará por unanimidad al Director Ejecutivo a firmar todos los contratos de acreditación, sin límite en su cuantía, manteniendo informado al comité administrativo, en la primera oportunidad posible.</p>
03	2018-02-13	<p>Artículo 6. Reuniones Ordinarias Se elimina el texto: <i>"El Comité Administrativo se reunirá en forma ordinaria una vez cada mes calendario. Las reuniones ordinarias tendrán como objeto la evaluación y presentación de recomendaciones."</i> Se reemplaza por: <i>"El Comité Administrativo se reunirá en forma ordinaria preferiblemente una vez cada mes calendario, sin sobrepasar un período de tres meses entre dos reuniones consecutivas. En todo caso los miembros de Comité podrán fijar reuniones ordinarias con la frecuencia que estimen conveniente, dejando constancia en el acta respectiva."</i></p>
04	2019-01-21	<p>Se modifica el artículo 9 sustituyendo la responsabilidad de la secretaría del Comité Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera a la Oficina Asesora Jurídica.</p>
05	2019-08-29	<p>Se reemplaza el inciso tercero del artículo 8, quedando de la siguiente forma "El presidente podrá intervenir en la sesión del Consejo Directivo, para precisar, aclarar o completar el informe presentado por la administración, respecto a los asuntos presentados en las sesiones del Comité Administrativo."</p>

8. ANEXOS

NO APLICA