

PROCEDIMIENTO PARA ASOCIAR EMPRESAS A ONAC



Código PR-1.2-01 Versión 04

NIVEL 1:		NIVEL 2:			
1.0 DIRECCIÓN		1.2 GESTIÓN JURÍDICA			
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Fecha: 2025-01-22		Fecha: 2025-02-06		Fecha: 2025-02-20	
Profesional Jurídico Experto Oficina Jurídica		Dirección Ejecutiva		Consejo Directivo en sesión No. 134	

1. OBJETIVO

Proporcionar una descripción detallada a las partes de interés, del procedimiento para asociar empresas al Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la asociación de empresas a ONAC, desde la solicitud, hasta la aprobación por parte del Consejo Directivo, la entrega del Certificado de Asociado y la inclusión en el libro de registro de asociados de la entidad. Va dirigido a las empresas interesadas en asociarse a ONAC, así como a los funcionarios internos que intervienen en el presente procedimiento.

3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Asociado: Entidad pública o persona jurídica privada cuya actividad esté relacionada con intereses directos e indirectos en la acreditación, que manifieste expresamente su voluntad de pertenecer a ONAC en calidad de tal, de cumplir con sus Estatutos y el Código de Buen Gobierno que establezca el Consejo Directivo, que pague la totalidad del aporte de asociación que le corresponda y cuya solicitud de asociación sea aprobada por el Consejo Directivo.

Asociado Adherente: Toda persona jurídica pública o privada que, en momento posterior a la creación de ONAC, manifieste expresamente su voluntad de adherirse como asociado a la Corporación, que haya cancelado el aporte de asociación correspondiente y cuya solicitud haya sido aceptada por el Consejo Directivo.

Aporte de Asociación: Valor que le corresponde pagar a la persona jurídica pública o privada interesada en asociarse a ONAC, determinada de acuerdo con el anexo 1 del presente procedimiento.

Certificado de Asociado: Documento expedido por el Director Ejecutivo de ONAC, donde se certifica la calidad de Asociado de una persona jurídica, cuya solicitud de asociación haya sido aprobada por el Consejo Directivo.

Interés Directo: Hace referencia a aquellas personas jurídicas que desarrollan actividades de evaluación de la conformidad, se hayan sometido o no con la acreditación, así como los organismos de carácter gremial o corporativo cuyo objeto principal sea representar intereses de organismos de evaluación de la conformidad.

Interés Indirecto: Todo aquel, distinto de los anteriores, que usa o confía en los servicios de evaluación de la conformidad y los organismos gremiales cuyo objeto principal sea diferente al de la representación de organismos de evaluación de la conformidad.

Libro de Registro de Asociados. Libro oficial, en el cual se encuentran inscritas todas aquellas personas jurídicas que de acuerdo con los Estatutos tengan la calidad de asociado de ONAC.

Solicitud de Asociación: Manifestación expresa de la voluntad de pertenecer a ONAC en calidad de asociado, de cumplir con sus Estatutos, el Código de Actuación Ética y el Código de Buen Gobierno que establezca el Consejo Directivo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatutos de ONAC
- Código de Buen Gobierno
- Código de Actuación Ética
- Reglamento de Asociados
- Reglamento de uso de los símbolos de acreditado y/o asociado

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

Ubicación dentro de la gestión por procesos		Responsable
1 Nivel	1.0 Dirección	Director Ejecutivo
2 Nivel	1.2 Gestión Jurídica	Asesor Jurídico

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
Consejo Directivo	Aprobar las solicitudes de asociación



PROCEDIMIENTO PARA ASOCIAR EMPRESAS A ONAC

CÓDIGO: PR-1.2-01
VERSIÓN: 04
PÁGINA: 3
FECHA: 2025-02-20

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
Director Ejecutivo	Suscribir el Certificado de Asociado, una vez aprobada la solicitud de asociación por parte del Consejo Directivo.
Asesora Jurídica	Custodiar y mantener actualizado el libro de registro de asociados de ONAC.
Coordinador Contable y Financiero	Validar la información contenida en la solicitud de asociación, desde el punto de vista financiero, así como determinar el valor del aporte del nuevo asociado.
Oficina de Relacionamento y Comunicaciones	Elaboración del certificado de asociado y actualización en la página web de la información correspondiente a las empresas asociadas a ONAC.
Profesional Jurídico Experto	Gestionar el trámite de asociación de una empresa a ONAC, desde la recepción y estudio jurídico de la solicitud de asociación, y una vez aprobada por parte del Consejo Directivo, la emisión del certificado de Asociado e inclusión en el libro de registro de asociados.
Asistente de Recepción	Recibir las solicitudes de asociación y remitirlas a la Oficina Jurídica para su gestión.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Generalidad

El Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC, fue creada por sus fundadores, como una Corporación sin ánimo de lucro, en el marco del Código Civil Colombiano y las normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.

El presente procedimiento se fundamenta en el capítulo V de sus Estatutos EST-1.0-01, en el que se advierte que podrán tener la calidad de asociados, los organismos o entidades públicas y las personas jurídicas particulares cuyas actividades estén relacionadas con intereses directos e indirectos en la acreditación, que manifiesten expresamente su voluntad de pertenecer a ONAC en calidad de tales, de cumplir con sus Estatutos y el Código de Buen Gobierno que establezca el Consejo Directivo y que paguen la totalidad de la cuota de asociación que les corresponda.

Los aportes o cuotas pagadas a ONAC por sus asociados, dada su naturaleza de corporación, no son reembolsables, no confieren a los asociados derecho alguno en su patrimonio ni durante su existencia, ni al momento de su disolución o liquidación. La donación, aportes o cuotas, no facultan a su aportante para intervenir en su administración como tampoco en el proceso liquidatorio o por disolución de la persona jurídica, en forma diferente de la que establecen los Estatutos, pues tales aportes se diluyen en el patrimonio de la organización y son destinados exclusivamente a desarrollar el objeto social de la corporación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
1.	Empresa aspirante a asociarse a ONAC	Remitir solicitud de Asociación	<p>La empresa aspirante a asociarse a ONAC, deberá remitir a la dirección física y/o el correo electrónico onac@onac.or.go, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">FR-1.2-18 Solicitud de Asociación a ONAC.FR-1.2-19 Carta de compromiso diligenciada y firmada por el representante legal.FR-1.2-20 Declaración de parte interesada.FR-1.2-21 Declaración de procedencia lícita de activos y de carencia de antecedentes o riesgos de investigación por actividades ilícitas.Certificado de existencia y representación legal de la sociedad, con vigencia no superior a 30 días.Copia del documento de identidad del Representante Legal.Certificación firmada por el representante legal, donde se informe el nombre e identificación de sus socios y/o accionistas y de sus miembros de órganos de gobierno, con número de identificación.		<p>FR-1.2-18 Solicitud de Asociación a ONAC.</p> <p>FR-1.2-19 Carta de compromiso de parte interesada</p> <p>FR-1.2-21 Declaración de procedencia de fondos</p>

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del Registro Único Tributario ▪ Estados financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior ("Balance General" y "Estado de Ganancias y Pérdidas") ▪ Declaración de renta año anterior gravable. 		
2.	Asistente de Recepción / Gestión Documental	Recibir solicitud de asociación	Una vez radicada por la empresa interesada la solicitud de asociación a ONAC, esta deberá ser radicada en el Sistema de Gestión Documental y emitida a la Oficina Jurídica para su validación.		Registro en el Sistema de Gestión Documental de ONAC
3.	Profesional Jurídico Experto / Oficina Jurídica	Revisar solicitud de asociación	<p>El profesional jurídico experto debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que la solicitud de asociación se encuentre completa y correctamente diligenciada, con los anexos completos. b) Revisar los documentos aportados por la empresa aspirante, desde el punto de vista legal. c) Validar los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, así como en la lista OFAC, tanto de la empresa aspirante, como de sus representantes legales, socios y/o accionistas y miembros de sus órganos de gobierno, de los cual debe dejar soporte físico y/o electrónico d) Remitir la solicitud al área contable para su validación. 	X	<p>Soporte físico y/l electrónico de la verificación efectuada por la Oficina Jurídica.</p> <p>Correo electrónico de envío de información al área contable.</p>
4.	Coordinador Contable y Financiero / Dirección Administrativa y Financiera	Revisar la solicitud de asociación y determinar el valor del aporte de asociación	<p>El Coordinador Contable y Financiero, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Validar la información suministrada por el asociado, desde el punto de vista contable y financiero b) Determinar el valor del aporte de asociación, conforme lo descrito en el Anexo 1 del presente procedimiento. 	X	Archivo de Excel con el cálculo del valor del aporte de asociación
5.	Profesional Jurídico Experto / Oficina Jurídica	Remitir la solicitud	Una vez realizada la verificación jurídica y contable, deberá remitir la solicitud a la secretaria del Consejo Directivo de ONAC.		Informe y registro de traslado a la secretaria del Consejo Directivo a través de correo electrónico
6.	Consejo Directivo	Aprobar la solicitud	Aprobar en sesión ordinaria, las solicitudes de asociación que cumplan con los requisitos establecidos en los estatutos de ONAC y el presente procedimiento.	X	Acta de reunión
7.	Profesional Jurídico Experto / Oficina Jurídica	Informar al aspirante	Una vez aprobado por el Consejo Directivo, se procederá a informar al aspirante sobre su aceptación.	X	Correo electrónico
8.	Coordinadora Contable y Financiera	Emitir Cuenta de Cobro	Emitir la correspondiente cuenta de cobro correspondiente al valor de los aportes de asociación, y hacer seguimiento al pago.	X	Cuenta de Cobro, Recibo de Caja
9.	Empresa aspirante a asociarse a ONAC	Realizar pago	Realizar el pago del valor correspondiente a los aportes de asociación.	X	Soporte de pago
10.	Analista de Comunicaciones / Relaciones	Elaborar certificado de asociado	Una vez verificado el pago por parte de la empresa aspirante a ser asociada de ONAC y previa solicitud del profesional jurídico experto, el Analista de Comunicaciones procederá con la emisión del Certificado de Asociado.	X	Certificado de Asociado

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Responsable <small>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia</small>	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado <small>(Documento Evidencia)</small>
	Comunicaciones				
11.	Director Ejecutivo	Firmar el Certificado de Asociado	El Director Ejecutivo procederá con la firma del Certificado de Asociado.	X	Certificado de Asociado
12.	Profesional Jurídico Experto / Oficina Jurídica	Enviar certificado y documentos al asociado, programar capacitación	Se procederá mediante comunicación escrita, a informar formalmente al solicitante, de la aprobación de su solicitud de asociación, se le remitirá el Certificado de Asociación y los documentos de interés del Asociado, fijando fecha y hora para llevar a cabo la capacitación al nuevo Asociado.	X	Comunicación
13.	Profesional Jurídico Experto / Oficina Jurídica	Capacitar al nuevo asociado	Capacitar al nuevo asociado, sobre su rol y participación en ONAC, así como en los reglamentos correspondientes.		Lista de Asistencia
14.	Profesional Jurídico Experto / Oficina Jurídica	Incluir al nuevo asociado en el libro oficial	<p>Incluir al nuevo asociado en el libro de registro de asociados de ONAC, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del Asociado Razón Social NIT Dirección Ciudad Teléfonos de contacto Correo electrónico Representante Legal Naturaleza jurídica (público, privado o mixta) Fecha de Aprobación Clase Interés Categoría Subcategoría Valor de los aportes 		Libro de Registro de Asociados
15.	Analista de Comunicaciones / Relaciónamiento y Comunicaciones	Incluir al nuevo asociado en la web	Previa solicitud del profesional jurídico experto, el analista de comunicaciones procederá con la inclusión del nuevo asociado, en la página web de ONAC.		Publicación en web
16.	Auxiliar Documental / Gestión Documental	Incluir al nuevo asociado en el archivo de ONAC	Previa solicitud del profesional jurídico experto, el auxiliar documental procederá con la apertura del expediente físico y en el sistema de gestión documental dispuesto en ONAC, del nuevo asociado.		Expediente del nuevo asociado

8. REGISTROS (Documento Evidencia)

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento electrónico
FR-1.2-18	Solicitud de asociación	X	X
FR-1.2-19	Carta de compromiso	X	X
FR-1.2-20	Declaración de Interés de partes interesadas	X	X



PROCEDIMIENTO PARA ASOCIAR EMPRESAS A ONAC

CÓDIGO: PR-1.2-01
VERSIÓN: 04
PÁGINA: 6
FECHA: 2025-02-20

FR-1.2-21	Declaración de procedencia lícita de activos y de carencia de antecedentes o riesgos de investigación por actividades ilícitas	X	X
-----------	--	---	---

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
01	2009-06-19	Emisión original del procedimiento
02	2012-04-30	Incluir carta de compromiso Cambio de nombre de Lista Clinton a <i>Specially Designate Narcotics Traffickers</i> Cambio de Asistente Administrativa a Directora administrativa.
03	2021-02-25	Se incluye el objetivo del procedimiento, así como las responsabilidades de todos los intervinientes en el desarrollo de las actividades y las consideraciones generales. En el título definiciones, se agregan varias definiciones que tienen relación con el procedimiento, conforme la definición que se encuentra en los estatutos. Se actualiza el documento en general, haciendo modificaciones en cuanto a redacción del texto y ajuste al formato actual de los documentos del sistema de gestión. Cambio de código del documento de PR-1.4-01 a PR-1.2-01.
04	2025-02-20	Se incluyó la información que debe contener el libro de asociados y se cambió el término "Orfeo" por "sistema de gestión documental que disponga ONAC"

10. ANEXOS

Anexo 1 – Determinación de aportes de asociación.