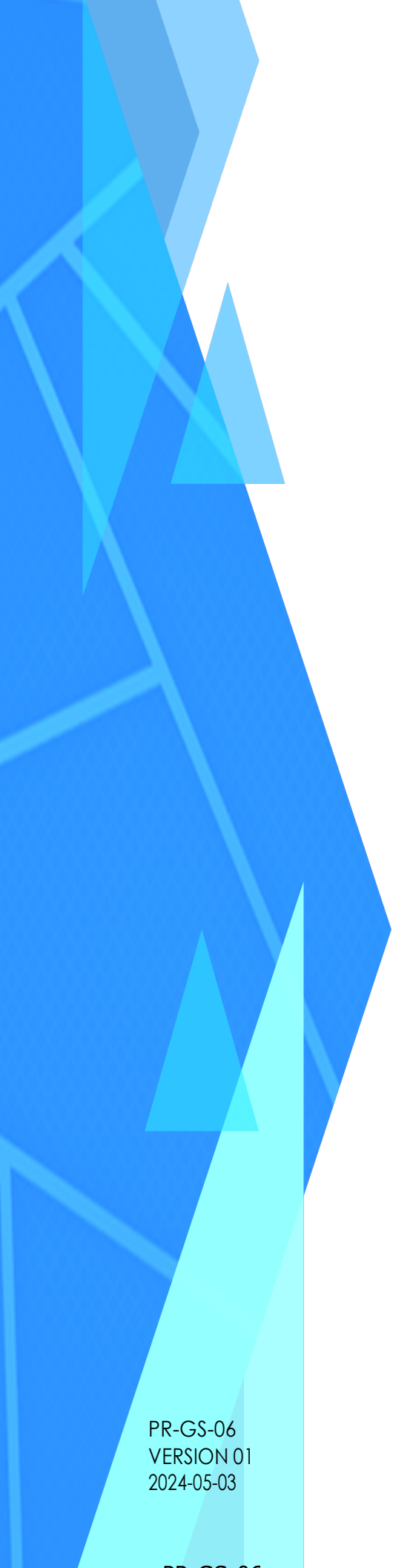




PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD

PR-GS-06
VERSION 01
2024-05-03



PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD

1. OBJETIVO

Este procedimiento se establece las actividades necesarias para realizar la evaluación de la conformidad a las empresas solicitantes.

2. ALCANCE

Aplica a las auditorías realizadas para el otorgamiento, seguimiento, renovación, ampliación, reactivación y/o reducción de la certificación.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad de los evaluadores de la conformidad el cumplimiento del siguiente procedimiento.

4. DEFINICIONES

- Evaluación de la Conformidad: Demostración de que se cumplen los requisitos especificados, relativos a un producto, proceso, sistema, personas u organismos.
- Auditoria: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener registros, declaraciones de hechos y otra información pertinente y evaluarlos objetivamente para determinar en qué medida se han cumplido los requisitos especificados.
- Actividades de evaluación: El conjunto de actividades que toma el organismo de certificación para determinar el cumplimiento del producto o servicio con requisitos específicos. Las actividades de evaluación pueden incluir, de manera enunciativa mas no limitativa: evaluación virtual/evaluación remota, revisión de documentos, vigilancia documental
- Evaluación remota: Se refiere a la realización de evaluaciones mediante el uso de herramientas tecnológicas e informáticas, asegurando siempre la conformidad, y cumplimiento con la normativa reglamentaria y aplicable.
- Técnicas de evaluación: Método usado por el Organismo para desarrollar una evaluación (evaluación remota, testificación, revisión de documentos, etc.)



5. PROCEDIMIENTO

5.1. SELECCIÓN

5.1.1. Solicitud De Certificación

Las personas/empresas interesadas en utilizar los servicios de certificación de la compañía deberán realizar su petición diligenciando la Solicitud de Servicio, según el servicio que corresponda, adjuntando los anexos que apliquen, de acuerdo al PR- GCV-01 Procedimiento de Solicitud de Servicio.

Los clientes podrán tener acceso a la solicitud de servicio de certificación a través de la página web www.cccdecolombia.com para solicitar servicios de certificación de Instalación de componentes del equipo completo para vehículos con funcionamiento dedicado GNCV o biocombustibles gasolina – GNCV y al aplicativo SOCA: Sistema Organizacional de Certificaciones y Archivos, para los demás servicios ofrecidos por la compañía.

Compañía de Certificación de Colombia únicamente basa los resultados de la evaluación terminada después de la solicitud de certificación.

Compañía de Certificación de Colombia no se basa en los resultados de una evaluación terminada antes de la solicitud de certificación, por ejemplos, ensayos realizados antes de la solicitud.

5.1.2. Revisión De La Solicitud De Servicio

Una vez recibida la solicitud de servicio, se revisará que la información suministrada sea la necesaria para completar el proceso de certificación y se evaluará si Compañía de Certificación de Colombia tiene la competencia y capacidad de atender dicha solicitud, a través de la página web www.cccdecolombia.com. Esta actividad se completa en el siguiente día hábil a la recepción de la solicitud de certificación

Si la información suministrada no está completa o adecuada, no continuará el proceso de certificación hasta tanto se complete la información requerida. Se entenderá desistida la solicitud de servicio, si transcurridos quince (15) días calendario el solicitante no da respuesta a las observaciones.

5.1.3. Oferta De Servicio

Cuando la información se considere completa para iniciar la prestación del servicio, se enviará al solicitante la Oferta de Servicio, a través de la página web www.cccdecolombia.com, que incluye los costos de la evaluación y condiciones para la prestación del servicio. Esta acción se completa una vez se ha revisado y aceptado la solicitud del servicio en un plazo máximo de un día hábil.

Se entenderá aceptada la Oferta de Servicio una vez que el Contrato de Certificación sea firmado por el representante legal del solicitante, el cual deberá remitirse a Compañía de Certificación de Colombia debidamente firmado junto con el soporte de pago de la suma establecida para la evaluación inicial. Recibido



la información se procederá a la programación de la evaluación.

5.1.4. Programación De La Evaluación

El director de programación asignará al equipo evaluador que llevarán a cabo el proceso de evaluación, el cual será seleccionado del FO-GC-09 Listado de Personal Técnico Calificado, máximo al día siguiente de haber recibido la aceptación de la oferta de servicio.

El solicitante será informado con anticipación de los miembros del equipo evaluador y las fechas en que se realizan las etapas de la evaluación.

Una vez realizada la asignación del equipo evaluador, el solicitante podrá rechazarla sustentando las razones de su objeción dentro de los siguientes 5 días calendario. En este caso, se analizará los motivos expuestos por el solicitante y le comunicará su decisión. En caso de que no se reciba ningún tipo de comunicación en este plazo se considerará aprobada la asignación.

Nota: Debe considerarse los riesgos asociados a la ejecución de las actividades de evaluación de conformidad determinando el modo de evaluación pertinente para el tipo de evaluación.

5.2. DETERMINACION

El proceso de evaluación se desarrollará en concordancia a las siguientes técnicas y modos de evaluación:

Modos:

- Evaluaciones remotas. (aplica para seguimiento, ampliaciones, actualizaciones, cierre de no conformidades y para otorgamientos solo en condiciones excepcionales, casos fortuitos, situaciones de orden público y de salubridad, para estos casos se hará una evaluación en sitio antes de la finalización del primer ciclo de evaluación)
- Evaluación en Sitio o visita en Campo.

Técnicas:

- Evaluación mediante la revisión de documentos de acuerdo a los requerimientos del esquema de certificación.
- Observación directa de los productos o servicios a evaluar.
- Entrevista del personal involucrados en las actividades que son objeto de evaluación producto o servicio.

Y se desempeña en las siguientes actividades:

5.2.1. Etapa 1: Evaluación Documental

Esta etapa se programará máximo 10 días Calendarios posterior a la fecha en que se notificará la programación, en la cual se realiza una evaluación de los



documentos y registros necesarios para la evaluación de la conformidad que deberán ser facilitados a el equipo evaluador según su solicitud, quien efectuará la revisión de acuerdo a el Procedimiento de evaluación de la conformidad y a los instructivos definidos para cada uno de los esquemas de certificación y realizará la preparación del plan para la segunda etapa determinando la técnica de evaluación de acuerdo a las condiciones o necesidades para su realización, incluyendo la preparación y asignación de los recursos físicos y de personal necesarios para realización de la evaluación. De esta etapa se pueden identificar no conformidades que serán informadas al cliente.

El evaluador diligencia la lista de chequeo de los requisitos que aplican a la etapa documental se incluyen los hallazgos, y aspectos que pueden constituirse como no conformidades para dar viabilidad para realizar la etapa 2 de la evaluación.

En caso de concluirse que el cliente no está preparado para la evaluación de etapa 2, se podrá reprogramar la misma, cuando el cliente supere los aspectos encontrados como incumplimiento, contados desde la etapa 1 hasta máximo 90 noventa días calendario para el caso de Centros de enseñanza automovilística CEA, Dictar Cursos de Normas de tránsito CNT y Producto PRC y hasta máximo 45 cuarenta y cinco días calendario para el caso de Talleres de Conversión. Al no recibir respuesta dentro de este tiempo se entenderá que el cliente desiste del proceso.

5.2.2. Selección del Laboratorio de Ensayos (Aplica para esquema 5)

Compañía de Certificación de Colombia definirá de mutuo acuerdo con el cliente, el laboratorio a utilizar, de acuerdo a los lineamientos definidos en las Reglas del Servicio en el cual mediante el formato de notificación anticipada al cliente queda registrada la aceptación o las objeciones de la selección del proveedor de ensayos, en caso de objeciones por parte del cliente se determinará las soluciones a las que haya lugar incluida la selección de un nuevo laboratorio con el alcance. Los laboratorios como proveedores de una parte de la evaluación de la conformidad se evaluarán de acuerdo al instructivo de evaluación de laboratorios que seguirá los criterios de evaluación establecidos en la ISO 17025 vigente que entre otros deben corresponder a los estándares en: Personal, instalaciones y condiciones ambientales, Equipamiento, Trazabilidad Metrológica, selección, verificación y validación de métodos de ensayo, manipulación de ítems de ensayos, Evaluación de la incertidumbre de la medición, el aseguramiento de la validez de los resultados, el informe de los resultados y auditorías internas, con lo que se determinará la competencia técnica para subcontratar los servicios.

5.2.3. Etapa 2: Evaluación en campo o Remota

Las actividades de evaluación varían de acuerdo al esquema de certificación en que se solicita el servicio, según sea aplicable al tipo de esquema de certificación, cada una de ellas definidas en las reglas del servicio.



ESQUEMA	5	6
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		
Verificación al Sistema de Gestión de Calidad del Solicitante	X	X
Verificación de Requisitos Técnicos	X	X
Verificar el Sistema de Gestión de Calidad del Fabricante y control de la producción de la planta	X	
Selección de Muestras	X	

Para todos esquemas se deberán evaluar e identificar, además:

5.2.3.1. Uso del Certificado

5.2.3.2. Uso del Logo

5.2.3.3. Fortalezas

5.2.3.4. Aspectos por Mejorar

5.2.3.5. Uso del Símbolo de Acreditación y/o referencia a la condición de acreditado. En Cada técnica de evaluación el evaluador debe determinar la conformidad de los requisitos establecidos y cuando sea aplicable y en todos los casos debe determinar el grado de cumplimiento de la instalación, producto o servicio con todas las evidencias que recolecta de la información para la conformidad y específicamente debe:

5.2.3.6. Evaluación en sitio o campo: debe evaluar los requisitos mediante observaciones y entrevistas, y se determina la conformidad de acuerdo a la evidencia objetiva.

5.2.3.7. Evaluación Remota: se evalúan los requisitos mediante conexión a internet donde el evaluador recolecta información del evaluado mediante entrevista virtual, evidencias documentales o videos asistidos, en este caso las evidencias deben determinar la conformidad de acuerdo al grado de cumplimiento de estos con el reglamento técnico.

5.2.3.8. Evaluación por revisión de documentos: n esta técnica se determina la conformidad en que los documentos y registros que proporciona la empresa propietaria del producto, proceso y servicio dan evidencia de la implementación y la conformidad.

Nota: La evaluación remota o una evaluación por revisión documental solo se hace después de haber ejecutado una evaluación en sitio en la evaluación precedente.



5.2.4. Cierre de No conformidades

En el caso que durante una auditoria se identifiquen no conformidades, el evaluador deberá realizar una auditoría que complemente el ejercicio para verificar que se tomaron las correcciones y se eliminó la no conformidad. Esta auditoria puede realizarse de manera remota, en sitio o documental de acuerdo a la naturaleza de las no conformidades.

5.2.5. Informe de la evaluación

El evaluador elaborará un informe con los resultados e información recopilada durante todas las actividades de la evaluación, incluida la verificación complementaria cuando aplique. El evaluador debe entregar el informe de evaluación un día hábil posterior a la fecha de ejecución de la visita en sitio si no hay hallazgos; si los hay, deberá reportar un pre-informe que se completará a la fecha de cierre de las NC.

Este informe será enviado al cliente con posterioridad a la revisión y consideración del mismo por el Comité de Certificación.

5.3. REVISION

El Comité de Certificación tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del cierre del informe de evaluación, para verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a los lineamientos del Procedimiento de Comité de Certificación y esta revisión quedará evidenciada en el Formato de Revisión y Decisión por Comité de Certificación.

5.4. ATESTACION

5.4.1. Decisión del Comité de Certificación

Una vez revisado el Comité de Certificación decide el resultado de la evaluación, decisión que quedará registrada en un Acta de Comité de Certificación.

Las decisiones del Comité de Certificación se informarán mediante comunicación escrita remitida mediante correo ordinario y/o mediante correo electrónico.

Si la decisión del comité es de no otorgar, suspender o cancelar, se informará al cliente los motivos por los cuales no se otorga, suspende o cancela la certificación.

Si el Comité de Certificación decide a favor:

- Se emite el certificado de conformidad, en caso de otorgamiento de la certificación.
- Se actualiza el certificado de conformidad, en caso de ampliación/reducción de la certificación



- Se informa al cliente por escrito la decisión, en caso de mantenimiento/reactivación de la certificación.

5.4.2. Emisión/Actualización del certificado de conformidad

Si el Comité de Certificación decide a favor, en caso de otorgamiento, ampliación o reducción de la certificación, se realiza la impresión de los certificados y son enviados a la Gerencia General para su firma. Una vez firmado el Certificado se envía al cliente con el informe y anexo el Manual de uso del logo.

Los certificados de conformidad FO-GS-08 Certificado de Conformidad se emiten de acuerdo a lo establecido en el IN-GS-03 Instructivo de emisión de certificados, después o simultáneamente con las siguientes actividades:

- a) cuando se ha tomado la decisión de otorgar o ampliar el alcance de la certificación.
- b) se ha cumplido con los requisitos de la certificación;
- c) sea ejecutado/firmado el acuerdo de certificación.

5.4.3. Archivo de Documentación

Se archiva la documentación de todo el servicio realizado en la nube dispuesta por la compañía, según corresponda.

5.5. MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN

5.5.1. Evaluaciones de vigilancia

Se realizará evaluaciones de vigilancia a los clientes certificados en los esquemas 5 y 6, para comprobar que se mantienen durante el periodo transcurrido las condiciones que dieron lugar a la concesión de la certificación. Las evaluaciones de vigilancia se realizarán con la frecuencia y condiciones establecidas en las Reglas del Servicio.

Las evaluaciones de vigilancia deberán ser programadas con días previos equivalentes a el número de días correspondientes al cierre de no conformidades precedentes a la fecha en que fue otorgada la certificación, de acuerdo a la frecuencia de vigilancia establecida para cada servicio, contados desde la fecha de otorgamiento o de la renovación.

La no realización de las evaluaciones de vigilancia posteriores al otorgamiento de la certificación implica la suspensión de la certificación de acuerdo a PR-GCV-03 Reglas del servicio.

5.5.2. Renovación de la certificación

Los clientes que deseen renovar su certificación otorgada por la compañía deberán atender una visita de renovación de acuerdo a los tiempos y a las condiciones establecidas en las Reglas del Servicio.



5.5.3. Evaluaciones Extraordinarias

Compañía de Certificación de Colombia podrá realizar evaluaciones extraordinarias cuando lo estime conveniente. Las evaluaciones extraordinarias se realizarán de acuerdo a las condiciones establecidas en las Reglas del Servicio.

Nota: Para las evaluaciones que se programen con fines de mantenimiento de la certificación debe considerarse los modos y las técnicas de evaluación establecidos en el numeral 5.2 Determinación.

6. AMPLIACIÓN/ REDUCCIÓN DE LA CERTIFICACION

Para la ampliación o reducción del alcance de la certificación el cliente deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en las Reglas del Servicio

7. SUSPENSIÓN/CANCELACIÓN DE LA CERTIFICACION

La aplicación de suspensiones y/o cancelaciones serán tratadas y resueltas por el Comité de Certificación y se aplicarán de acuerdo a lo descrito en las Reglas de Servicio.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Certificado de conformidad Formulario Solicitud de Servicio. Acuerdo de Certificación Memorando de Asignación Lista de chequeo
- Acta de reunión de apertura y cierre de servicio Formato de No Conformidad
- Informe de Evaluación
- Revisión por Comité de Certificación. Acta de Comité de Certificación Reglas del Servicio
- Comité de Certificación Plan de Evaluación
- Instructivo de emisión de certificados
- ATS



9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación	Descripción de la Modificaciones
1	Jesús Molina Ortega Cargo: Director de sistema de gestión	Jesús Molina Ortega Cargo: Director de sistema de gestión	Erik Correa Visbal Cargo: Gerente	2024-05-03	Se modifica la estructura del procedimiento como parte de la unificación del sistema de gestión. Creación del SIGA.

10. ANEXOS

N/A