**Contenido de la solicitud de evaluación**

[1. INSTRUCCIONES 2](#_Toc166445584)

[2. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2](#_Toc166445585)

[3. INFORMACIÓN DEL PROCESO 3](#_Toc166445586)

[4. INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD (OEC) 3](#_Toc166445587)

[5. PERSONA DE CONTACTO PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN 3](#_Toc166445588)

[6. RECURSOS HUMANOS 3](#_Toc166445589)

[7. INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD 4](#_Toc166445590)

[8. INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN SOLICITADA 5](#_Toc166445591)

[9. INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN 6](#_Toc166445592)

[10. DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL ORGANISMO 6](#_Toc166445593)

# INSTRUCCIONES

El Organismo de Evaluación de la Conformidad, debe llenar todos los campos del presente documento en su integridad para cualquier solicitud de evaluación referido al proceso de acreditación solicitado.

Una vez llenado, debe enviar en formato editable al Responsable de Trámite de la DTA-IBMETRO junto a la información complementaria organizada en carpetas digitales como anexos.

Una vez que el Responsable de Trámite haya revisado y cotejado la información proporcionada por el OEC u OEC-A, se procederá a planificar la evaluación, ya sea in situ o remota. La conformación del equipo evaluador se llevará a cabo de manera coordinada, previa aprobación del OEC. Posteriormente, se coordinarán aspectos como las fechas, los costos y otros detalles relevantes para la evaluación.

# INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Organizar y enviar como anexos a este documento en formato digital la siguiente documentación:

**ANEXO 1. Documentos legales**

1. Acta de constitución legal del OEC u otro documento similar.
2. Poder del representante legal u otro documento similar.
3. NIT.
4. Registro del SEPREC.
5. Póliza de seguros.

**ANEXO 2. Documentos Sistema de Gestión**

1. Copia controlada del manual de gestión (si aplica).
2. Organigrama (si no se encuentra en el manual de gestión, enviar en PDF independiente).
3. Procesos y/o procedimientos de gestión, incluida la sistemática de control de documentos.
4. Documentos asociados que se hayan definido para el cumplimiento de la norma de aplicación (procedimientos técnicos, instructivos, otros)
5. Normas, métodos o procedimientos para los cuales busca la acreditación, incluidos los límites de capacidad, cuando corresponda.

**ANEXO 3. Registros del Sistema de Gestión y otros documentos**

1. Lista maestra de documentos o similar.
2. Informe de la última auditoría interna.
3. Informe o acta de la última revisión por la dirección.
4. Matriz de riesgos (u otra herramienta similar) con el respectivo análisis.

**ANEXO 4. Otra documentación**

1. Listado de personal/autorizaciones (designaciones) para las actividades que solicitan la acreditación, incluidos la Dirección Técnica, Responsable de la Calidad y sustitutos, si aplica.
2. Hojas de vida del gerente de calidad, gerente técnico, personal técnico o personal interno que influya en las actividades del organismo en aplicación de la norma de referencia (la designación de los cargos puede variar).
3. Ejemplo de informe y/o certificado de resultados bajo el alcance solicitado.
4. Otros que considere necesaria para la evaluación.

**ANEXO 5. Registros en formatos de la DTA-IBMETRO**

1. Compromiso de acreditación DTA-FOR-180 debidamente firmado por el representante legal del OEC (con fecha de presentación similar a este formulario). Solo aplica para iniciales, reevaluación.
2. Lista de verificación DTA-FOR-142 según corresponda a la norma aplicable.

# INFORMACIÓN DEL PROCESO

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de evaluación** | Seguimiento I |
| **Objetivo de la solicitud** | Mantenimiento con inclusión de personal |
| **Norma de referencia** | NB/ISO/IEC 17024:2013 |

# INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD (OEC)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de empresa o institución**  *(Sin abreviaciones)* |  |
| **Nombre del organismo de certificación de personas**  *(Identificada dentro de la empresa o institución, que ejecuta la actividad de evaluación de la conformidad. Puede tener el mismo nombre comercial de la empresa o institución)* |  |
| **NIT** |  |
| **Dirección** |  |
| **Ciudad/ localidad** |  |
| **Departamento** |  |
| **País** |  |
| **Teléfono** |  |
| **E-mail** |  |

# PERSONA DE CONTACTO PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre (s) y apellidos** |  |
| **Cargo** |  |
| **E-mail** |  |
| **Celular** |  |

# RECURSOS HUMANOS

**DETALLAR LA FORMA EN QUE ESTÁ CONFORMADA LA ALTA DIRECCIÓN DEL OEC**

|  |
| --- |
| *En este espacio, describir mediante un organigrama u otra herramienta adecuada.* |

| **Nombre (s) y apellidos** | **Cargo** | **Fecha de designación[[1]](#footnote-1)** | **Formación académica[[2]](#footnote-2)** | **Experiencia[[3]](#footnote-3)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD DEL OEC**

(Si aplica)

| **Nombre (s) y apellidos** | **Cargo** | **Fecha de designación**1 | **Formación académica**2 | **Experiencia**3 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

**DESCRIBA BREVEMENTE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA**

*En este espacio debe describir otros servicios de evaluación de la conformidad que el OEC presta fuera de los especificados en esta solicitud y otras que desarrolla su empresa.*

**¿ES PARTE DE UNA ORGANIZACIÓN MAYOR?**

*(Proporcione detalles si aplica)*

*En este espacio debe describir cómo está organizada y la identificación del OEC.*

**DIRECCIONES DE TODAS LAS LOCALIZACIONES FÍSICAS A SER CUBIERTAS POR EL ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN**

**Dirección 1:**

Ciudad/ localidad:

Departamento:

País:

**Dirección 2:**

Ciudad/ localidad:

Departamento:

País:

**Dirección 3:**

Ciudad/ localidad:

Departamento:

País:

**PLANO DE LAS INSTALACIONES DONDE SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS LOCALIZACIONES FÍSICAS CUBIERTAS POR EL ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN**

Se puede **anexar un** plano de las instalaciones físicas donde se ejecutan las actividades que forman parte del alcance de acreditación

*Debe insertar imágenes de los planos aplicables.*

**SITIOS WEB O SOFTWARE A SER EVALUADOS**

(Insertar los enlaces de las redes sociales del OEC y nombre del software o programas aplicable a su OEC)

**Dirección página web:**

**Dirección página Fecebook:**

**Dirección página Twiter:**

**Otras redes:**

**Nombre de software 1:**

**Nombre de software 2:**

**Nombre de programa 1:**

**Nombre de programa 2:**

# INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN SOLICITADA

**8.1 ALCANCE DE EVALUACIÓN SOLICITADO**

Llenar para los siguientes casos:

1. Evaluación inicial de acuerdo con el alcance en que solicita la acreditación.
2. Evaluaciones de seguimiento o extraordinaria con el alcance otorgado.

**TIPO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS**

*Agregar las filas necesarias de acuerdo con su requerimiento.*

| **Id[[4]](#footnote-4)** | **Tipo de certificación de personas** | **Esquemas de certificación** | **Norma / procedimiento / requisitos reglamentarios** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |

**PERSONAL**

*Agregar las filas necesarias de acuerdo con su requerimiento*

| **Nombre completo del examinador** | **Tipo de certificación de personas**  *(indicar el ID para el personal según aplique)* |
| --- | --- |
|  | 01, 02 |
|  | 01, 02 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Nombre completo del personal encargado de la firma de informes o certificados** | |
|  | |
|  | |

**8.2 AMPLIACIÓN DE ALCANCE**

Solo llenar en:

1. Reevaluación, evaluaciones de seguimiento o extraordinaria con ampliación de alcance y/o inclusión de personal autorizado y/o firma de informes o certificados.

**AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS**

*Agregar las filas necesarias de acuerdo con su requerimiento.*

*El “Id” debe ser consecutivo del alcance ya otorgado.*

| **Id[[5]](#footnote-5)** | **Tipo de certificación de personas** | **Esquemas de certificación** | **Norma / procedimiento / requisitos reglamentarios** |
| --- | --- | --- | --- |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |

**INCLUSIÓN DE PERSONAL**

*Agregar las filas necesarias de acuerdo con su requerimiento*

| **Nombre completo del examinador** | **Tipo de certificación de personas**  *(indicar el ID para el personal según aplique)* |
| --- | --- |
|  | 01, 02 |
|  | 01, 02 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Nombre completo del personal encargado de la firma de informes o certificados** | |
|  | |
|  | |

# INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El OEC u OEC-A debe detallar a continuación, las condiciones referentes a seguridad, traslado, vacunas, permisos especiales u otras para los miembros del equipo evaluador y si corresponde, a observadores o evaluador supervisor que pueden ser designados para la evaluación.

Dichas condiciones serán consideradas en la conformación del equipo evaluador y cotización respectiva, en cuanto a costos y tiempos asociados.

| **N°** | **Condiciones para ingreso a sus instalaciones para la evaluación en sitio** |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

*Insertar las filas necesarias.*

# DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL ORGANISMO

Yo, ………………...….. representante legal de …………………..….., declaro que:

1. Tengo conocimiento de los criterios, reglamentos, derechos y obligaciones que confiere la acreditación, tarifas y aranceles aplicables y acepto el sistema de acreditación establecido por la Dirección Técnica de Acreditación del IBMETRO.

2. El organismo que represento cumple los requisitos establecidos por el sistema de acreditación para las actividades de evaluación de la conformidad que se pretende acreditar.

3. Toda la información consignada en esta solicitud es verdadera y verificable.

4. Reconozco que la apertura de un expediente ante la DTA-IBMETRO no otorga la acreditación, ni ninguna condición especial a mi organismo ni constituye una autorización o respaldo (explícito o implícito) por parte de la DTA-IBMETRO a las actividades desarrolladas.

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA:** |  |
| **FIRMA:** |  |

1. *Indicar la fecha de designación a partir de la cual la persona ha sido designada como gerente o sustituto, no se solicita la fecha a partir de la cual empieza a trabajar en el OEC.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Detallar toda la formación académica relevante a la actividad que la persona realiza en el OEC (título, año e institución educativa).* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Detallar toda la experiencia previa relevante de la persona en el área de actividad***.** [↑](#footnote-ref-3)
4. *Es una identificación consecutiva que debe replicarse en las tablas de la sección 9.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Es una identificación consecutiva que debe replicarse en las tablas de la sección 9.* [↑](#footnote-ref-5)