





PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN

| Código | Nro. de Revisión | Fecha de Revisión |
|----------|------------------|-------------------|
| CNA-P-11 | 07 | Noviembre 2025 |

| | |
|--|---|
| Revisado por: | Aprobado por: |
|  Jefe de la Unidad Técnica de Acreditación, Encargado |  Secretario Técnico del Consejo Nacional de Acreditación |

CONTENIDO

| | Página |
|---|--------|
| I. OBJETIVO..... | 3 |
| II. RESPONSABILIDAD..... | 3 |
| III. GENERALIDADES | 3 |
| IV. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS..... | 3 |
| V. FUNCIONES DEL EQUIPO EVALUADOR..... | 4 |
| VI. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS EVALUACIONES DOCUMENTALES... | 7 |
| VII. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS EVALUACIONES EN CAMPO..... | 10 |
| VIII. REVISIONES..... | 21 |

I. OBJETIVO

Establecer la metodología de la ejecución de las evaluaciones (documentales y en campo), por parte del equipo evaluador designado por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), a los [distintos](#) Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC), en sus procesos de acreditación según su esquema de acreditación.

II. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del contenido de este procedimiento le corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Acreditación, como a los miembros de la Unidad Técnica de Acreditación y de la Bolsa de Evaluadores del CNA designados para llevar a cabo las evaluaciones.

III. GENERALIDADES

Con el procedimiento de ejecución de la evaluación, el CNA se asegura de que el equipo evaluador designado para llevar a cabo la evaluación utilice métodos de evaluación eficaces, con el fin de evaluar y verificar la competencia con la que cuenta el OEC que se evalúa en el alcance de acreditación que se encuentre acreditado o que desea acreditar.

El equipo evaluador designado por el CNA revisa toda la información documentada pertinente suministrada por el OEC para evaluar su sistema en conformidad con las normas y otros requisitos de acreditación pertinentes, cumpliendo con lo establecido en este documento; los tiempos de los procesos pueden ser verificados en la matriz de tiempo de los procesos (CNA-DC-11); los incumplimientos de los tiempos establecidos por el CNA pueden ser sancionados a través de multas, dando cumplimiento al numeral 3 del artículo 111 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997.

Nota: El coordinador de calidad puede reemplazar al coordinador de esquema como responsable dentro en los pasos del procedimiento de ejecución de la evaluación.

IV. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Para la ejecución de las evaluaciones el equipo evaluador designado toma en cuenta los siguientes documentos:

1. Evaluaciones documentales
 - CNA-FT-11: Informe de evaluación documental.
 - CNA-FT-16: Lista de asistencia.
 - CNA-FT-30: Lista de verificación de la documentación de la evaluación documental.
 - [Listas de verificación de la norma aplicable al esquema de acreditación evaluado.](#)
2. Evaluaciones en campo
 - CNA-FT-09: Acta de reunión de apertura y cierre.
 - CNA-FT-10: Plan de evaluación.
 - CNA-FT-12: Informe de evaluación en campo.
 - CNA-FT-14: Informe del plan de acciones correctivas.

- CNA-FT-16: Lista de asistencia.
 - CNA-FT-17: Reporte de hallazgos de la evaluación.
 - CNA-FT-31: Lista de verificación de la documentación de la evaluación en campo.
 - CNA-FT-32: Planificación de la evaluación en campo.
 - CNA-FG-28: Retroalimentación del OEC sobre el equipo evaluador.
 - [Listas de verificación del alcance aplicable al esquema de acreditación evaluado.](#)
3. Para ambas evaluaciones
- [Políticas del CNA aplicables al esquema de acreditación evaluado definidos en los criterios de cada esquema.](#)
 - [Criterios del CNA aplicables al esquema de acreditación evaluado.](#)
 - [Listas de verificación de la norma aplicable al esquema de acreditación evaluado.](#)
 - [CNA-R-01: Regla general de la acreditación.](#)
 - CNA-PO-05: Política del uso del símbolo de acreditación [y sus declaraciones.](#)
 - CNA-PO-10: Política de confidencialidad.
 - CNA-PO-12: Política para llevar a cabo una evaluación.
 - CNA-PO-13: Política de uso e implementación de auditorías.
 - CNA-CRI-07: Homologación de criterios para llevar a cabo evaluaciones.
 - CNA-P-04: Procedimiento general de la acreditación.
 - CNA-P-19: Procedimiento para la ampliación [o modificación](#) del alcance de la acreditación.
 - CNA-DC-11: Matriz de tiempo de los procesos.

V. FUNCIONES DEL EQUIPO EVALUADOR

El equipo evaluador es el responsable de la ejecución de la evaluación a los diferentes OEC que se encuentran acreditados o en proceso de acreditación inicial, dicho equipo evaluador puede estar conformado por los siguientes roles:

A. *Evaluador líder (EVL)*

Tiene la responsabilidad de [ser](#) puntual, transparente, imparcial [y de mantener](#) la confidencialidad de [la](#) información a la que tenga acceso, como también de dirigir, supervisar y coordinar el proceso de evaluación ante un OEC en los procesos de acreditación, incluyendo la responsabilidad total de entregar toda la documentación resultante del proceso ante el CNA, junto con el apoyo de los miembros del equipo evaluador y de evaluar el sistema de gestión implementado, según los requisitos del esquema de acreditación del OEC, y tiene la obligación de:

1. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el CNA.
2. Solicitar al OEC cualquier tipo de documentación que sea requerida en el momento de la evaluación de su sistema de gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos de su esquema de acreditación, ya sea en la evaluación documental o en campo.
3. Consolidar, revisar, alinear y entregar el informe de evaluación al CNA, ya sea en la evaluación documental o en campo; y de toda la documentación de entrega.
4. [Completar la lista de verificación de la norma correspondiente al esquema evaluado, con la información recabada en la evaluación documental o en campo.](#)
5. Realizar el plan de evaluación (aplica sólo para evaluaciones en campo).

6. Realizar las reuniones de apertura y cierre (aplica sólo para evaluaciones en campo).
7. Entrevistar, recopilar, evidenciar, redactar, revisar, consolidar los hallazgos y conclusiones obtenidas por todo el equipo evaluador (incluyéndose).
8. Comunicar y entregar al OEC un reporte de hallazgo de la evaluación (aplica sólo para evaluaciones en campo), el evaluador líder es el único responsable de comunicar al OEC los resultados oficiales.
9. Revisar la nueva documentación entregada por el OEC, en caso de existir **no conformidades** con solicitud de nueva documentación (aplica sólo para evaluaciones documentales).
10. Revisar el plan de acciones correctivas y las evidencias enviadas por el OEC (aplica sólo para evaluaciones en campo).
11. Suspender o tomar una decisión de impacto en una evaluación, previa consulta con el CNA.
12. Responder ante cualquier consulta o solicitud que le realice el CNA.

Nota 1: El evaluador líder es el único responsable final de determinar **si es una no conformidad** en caso de desacuerdos por parte del equipo.

Nota 2: Un evaluador líder evalúa la competencia del equipo evaluador durante la evaluación o de un evaluador en formación, cuando sea solicitado por el CNA.

Nota 3: Un evaluador líder puede actuar además como un evaluador técnico, durante la evaluación si cuenta con la experticia **en el área que se evalúa** y si el mismo se encuentra aprobado dentro **del registro** de la bolsa de Evaluadores del CNA.

B. Evaluador (EV)

Tiene la responsabilidad de **ser** puntual, transparente, imparcial **y de mantener** la confidencialidad de **la** información a la que tenga acceso, como también de acompañar al experto técnico en la evaluación en campo y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma del esquema de acreditación del OEC, y tiene la obligación de:

1. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el CNA.
2. Solicitar al OEC cualquier tipo de documentación que sea requerida en el momento de la testificación del alcance para verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma del esquema de acreditación.
3. Comunicar al OEC de forma directa al final del día los hallazgos encontrados en la evaluación en campo, en caso de que el evaluador líder no se encuentre en sitio bajo la autorización del EVL (el evaluador líder es el único responsable de comunicar y emitir resultados oficiales).
4. Redactar, recopilar, revisar y comunicar los hallazgos encontrados en la evaluación en campo al evaluador líder.
5. **Completar la lista de verificación de la norma correspondiente al esquema evaluado junto con el experto técnico, con la información recabada en la evaluación en campo, y entregársela al evaluador líder.**
6. **Completar la lista de verificación del alcance correspondiente al esquema de acreditación evaluado con la información obtenida en la evaluación,** junto con el Experto técnico.
7. Entregar las listas de verificación **del alcance correspondiente al esquema de acreditación evaluado** al evaluador líder **con la información** completa, revisada y firmada.

8. Apoyar al evaluador líder si le solicita su apoyo para la revisión de cualquier tipo de redacción de hallazgo generados por el evaluador y experto técnico, como también cualquier tipo de evidencia, plan de acción correctiva o informe de evaluación en campo.
9. Responder ante cualquier consulta o solicitud que le realice el CNA.

C. Evaluador técnico (EVT)

Tiene la responsabilidad de **ser** puntual, transparente, imparcial **y de mantener** la confidencialidad de **la** información a la que tenga acceso, como también de evaluar la competencia técnica del OEC, a través de sus conocimientos específicos o pericia respecto al alcance de **la** acreditación y de verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma del esquema de acreditación que le pertenece al OEC, y tiene la obligación de:

1. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el CNA.
2. Solicitar al OEC cualquier tipo de documentación que sea requerida en el momento de la testificación del alcance para verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma del esquema de acreditación y de su competencia técnica.
3. Comunicar al OEC de forma directa al final del día los hallazgos encontrados en la evaluación en campo, en caso de que el evaluador líder no se encuentre en sitio bajo la autorización del EVL (el evaluador líder es el único responsable de comunicar y emitir resultados oficiales).
4. Redactar, recopilar, revisar y comunicar los hallazgos encontrados en la evaluación en campo al evaluador líder.
5. **Completar la lista de verificación de la norma correspondiente al esquema evaluado, con la información recabada en la evaluación en campo, y entregársela al evaluador líder.**
6. **Completar la lista de verificación del alcance correspondiente al esquema de acreditación evaluado con la información obtenida en la evaluación.**
7. Entregar las listas de verificación **del alcance correspondiente al esquema de acreditación evaluado** al evaluador líder **con la información** completa, revisada y firmada.
8. Apoyar al evaluador líder si le solicita su apoyo para la revisión de cualquier tipo de redacción de hallazgo generados por su persona, como también cualquier tipo de evidencia, plan de acción correctiva o informe de evaluación en campo.
9. Responder ante cualquier consulta o solicitud que le realice el CNA.

D. Experto técnico (ET)

Tiene la responsabilidad de **ser** puntual, transparente, imparcial **y de mantener** la confidencialidad de **la** información a la que tenga acceso, como también de evaluar la competencia técnica del OEC, a través de sus conocimientos específicos o pericia respecto al alcance de acreditación, y tiene la obligación de:

1. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el CNA.
2. Solicitar al OEC cualquier tipo de documentación que sea requerida en el momento de la evaluación del alcance para verificar su competencia técnica, ya sea en la evaluación documental o en campo.
3. Apoyar al evaluador líder en la redacción de algún tipo de **no conformidad técnica** en la evaluación documental.
4. Colaborar al evaluador en la redacción y revisión de hallazgos técnicos, para suministro y comunicación al evaluador líder.

5. Comunicar al OEC de forma directa al final del día los hallazgos encontrados en la evaluación en campo, en caso de que el evaluador líder no se encuentre en sitio bajo la autorización del EVL (el evaluador líder es el único responsable de comunicar y emitir resultados oficiales).
6. Completar la lista de verificación de la norma correspondiente al esquema evaluado junto con el evaluador, con la información recabada en la evaluación en campo.
7. Completar la lista de verificación del alcance correspondiente al esquema de acreditación evaluado con la información obtenida en la evaluación, junto con el evaluador.
8. Entregar las listas de verificación del alcance correspondiente al esquema de acreditación evaluado al evaluador líder con la información completa, revisada y firmada.
9. Apoyar al evaluador líder para la revisión de cualquier tipo de evidencia, plan de acción correctiva o informe de evaluación en campo, en caso de que sea solicitado.
10. Responder ante cualquier consulta o solicitud que le realice el CNA.

Nota: Un experto técnico sin calificación de evaluador siempre está acompañado por un evaluador en las evaluaciones en campo, ya que no trabaja de forma independiente.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS EVALUACIONES DOCUMENTALES

Las evaluaciones documentales sólo se llevan a cabo en los procesos de acreditación inicial, renovación, seguimiento y/o ampliación, donde sólo participan dos roles un (1) evaluador líder (EVL) y la cantidad de expertos técnicos (ET) necesarios para cubrir el alcance de acreditación del OEC.

| Paso | Descripción de la actividad | Responsable |
|------|--|---|
| 1 | Requerimientos previos | |
| | Se realiza de acuerdo con lo establecido dentro del procedimiento general de la acreditación (CNA-P-04) en los pasos N°5, N°6 (si le aplica), N°7 y N°8. | Coordinador de esquema |
| 2 | Coordinación de la evaluación documental | |
| | Una vez que el OEC haya efectuado el pago de la evaluación documental, el coordinador de esquema coordina la evaluación documental con el equipo evaluador convocado estableciendo mediante correo electrónico la fecha máxima de entrega de los resultados, adicionalmente le adjunta la solicitud de acreditación junto con los anexos técnicos del OEC; si el archivo es muy pesado, el coordinador puede enviarlo por la plataforma de su preferencia (WeTransfer, Google Drive, OneDrive, entre otras). <i>Nota:</i> La evaluación documental se realiza de forma remota (virtual), aplicando la política de uso e implementación de auditorías (CNA-PO-13), adicionalmente el evaluador líder se comunica con el/los expertos técnicos para la coordinación de la evaluación. | Coordinador de esquema / Equipo evaluador / Evaluador líder |
| 3 | Evaluación documental | |
| | Una vez recibida la información enviada por el coordinador de esquema, el equipo evaluador (EVL, ET) la descarga para la realización de la evaluación documental del OEC. | Coordinador de Esquema / Equipo evaluador |

| | | |
|----------|---|--|
| | <p>Posteriormente, el equipo evaluador analiza, revisa, verifica y evalúa la información plasmada dentro de los anexos entregados por el OEC en la solicitud de la acreditación según su esquema de acreditación; para así evaluar su sistema de conformidad con las normas y otros requisitos de acreditación pertinentes, implementando la homologación de criterios para llevar a cabo evaluaciones (CNA-CRI-07). Una vez evaluado dicha documentación, el equipo evaluador emite un informe de evaluación documental (CNA-FT-11), que es entregado al CNA, junto con la lista de verificación de la norma del esquema de acreditación evaluado.</p> <p>Es importante que, dentro de la evaluación documental, se revise el alcance de la acreditación (Anexo 2 de la solicitud), para verificar que el mismo se encuentre redactado de forma correcta; y en caso dado, que el mismo no se encuentre correcto indicarlo dentro del informe de evaluación documental (CNA-FT-11), para que el OEC realice las correcciones y/o mejoras correspondientes.</p> | |
| 4 | Resultado de la evaluación documental | |
| | <p>Una vez efectuado la evaluación, dentro del informe de evaluación documental se pueden obtener los siguientes resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ausencia de no conformidades. Existencia de no conformidades. <p>Cuando exista no conformidades, el equipo evaluador analiza si es posible revisarlos en la evaluación en campo, marcando que la misma es “<i>subsanaable en la evaluación de campo</i>”, de caso contrario, se marca la opción de “<i>solicitud de nueva documentación</i>”, para la subsanación de las no conformidades al OEC.</p> <p>Luego de emitir el informe con los resultados y completado con los datos del OEC, el evaluador líder lo entrega al CNA, donde el coordinador de esquema revisa la documentación entregada por el evaluador líder con la lista de verificación de la documentación de la evaluación documental (CNA-FT-30), pasando a revisión del coordinador de calidad y/o jefe de la U.T.A.; si existe algún tipo de comentario, observación o consulta, se le remite al evaluador líder y de ser el caso con los miembros del equipo evaluador para su aclaración o corrección donde procede a verificar.</p> <p>Adicionalmente, si el informe cuenta con no conformidades con solicitud de nueva documentación se le comunica al OEC que cuenta con un tiempo establecido para la entrega de la nueva documentación, citando su fecha límite.</p> <p>Nota: Si no se cuenta con no conformidades, o si se cuenta, pero son subsanables en campo, el proceso sigue su curso a la evaluación en campo sin realizar ningún tipo de subsanación.</p> | <p>Equipo evaluador / Coordinador de esquema / Coordinador de calidad y/o jefe de la U.T.A. / Evaluador líder</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>Observación: Cuando exista falta de comprensión por parte del OEC sobre las no conformidades encontradas por el equipo evaluador en la evaluación documental, se puede realizar reuniones virtuales entre el CNA, equipo evaluador y OEC; con el fin de aclerar la no conformidad.</p> | |
| 5 | <p>Subsanación de las no conformidades</p> <p>El OEC envía la nueva documentación que subsane las no conformidades encontradas en la evaluación documental vía correo electrónico o en la plataforma de su preferencia (WeTransfer, Google Drive, OneDrive, entre otros) en el plazo establecido por el CNA al coordinador de esquema con un índice de la información entregada con el fin de verificar que la misma haya llegado completa, el coordinador de esquema luego de verificar la documentación le envía dichos documentos vía correo electrónico al equipo evaluador para que efectúen la revisión documental de la nueva documentación, estableciendo la fecha límite donde el coordinador de esquema genera el seguimiento.</p> <p>Nota: En caso dado que el equipo evaluador se extralimite de los tiempos establecidos injustificadamente, el coordinador de esquema realiza seguimientos a través de correo electrónico y llamadas telefónicas, como también analiza la implementación de una sanción mediante la aprobación de las autoridades correspondientes.</p> <p>El evaluador líder entrega la revisión de la documentación, dentro del informe de evaluación documental (CNA-FT-11), completando el cuadro de la primera revisión de la nueva documentación, donde se pueden obtener los siguientes resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> El OEC subsana las no conformidades detectadas. El OEC mantiene al menos una no conformidad abierta, pero considera que su subsanación puede ser revisada en campo. El OEC mantiene al menos una no conformidad con solicitud de nueva documentación. <p>En los casos de la opción a. y b., el coordinador de esquema envía los resultados al OEC y le comunica que se puede dar continuidad con el proceso de acreditación (evaluación en campo u otro proceso).</p> <p>En el caso de la opción c., el coordinador de esquema procede a enviar los resultados al OEC, comunicando el tiempo establecido para la entrega de la nueva documentación para su segunda y última revisión; una vez que el OEC envíe la documentación se repiten los tres primeros párrafos de este paso N°5, a excepción que en esta oportunidad el evaluador líder completa el cuadro de la segunda revisión de la nueva documentación.</p> <p>Si el OEC se mantiene dentro de la opción c. después de la segunda y última revisión el coordinador de esquema lo presenta ante el Comité</p> | <p>OEC/ Coordinador de esquema / Equipo evaluador / Evaluador líder</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Técnico de Acreditación según el esquema de acreditación correspondiente, para que emitan su decisión o recomendación sobre esta situación.</p> <p>Las conclusiones del Comité Técnico de Acreditación pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el OEC remita por tercera vez nueva documentación. 2. Que se efectúe una evaluación de seguimiento en un plazo establecido para que subsanen los hallazgos encontrados. 3. Otros (que el Comité Técnico de Acreditación considere pertinente recomendar). <p>Nota 1: Si el Comité Técnico de Acreditación correspondiente decide la opción 1., el evaluador líder repite nuevamente el tercer párrafo de este paso N°5 para revisar la nueva documentación en una tercera revisión. En base a ello, el OEC debería cubrir con los gastos de la tercera revisión, ya que, el equipo evaluador sólo adquirió el compromiso de revisar la documentación en dos revisiones adicionales a la original.</p> <p>Nota 2: Si el equipo evaluador considera que el CNA no puede dar continuidad al proceso (evaluación en campo u otro) basándose en lo acontecido dentro de la evaluación documental de la información entregada por el OEC, ya que no cumple con los requisitos ni cuenta con la competencia técnica documental el equipo evaluador justifica los resultados en un informe por escrito con todas las justificaciones para ser presentado ante el Comité Técnico de Acreditación en el esquema correspondiente para luego notificarle mediante nota formal al OEC.</p> | |
|--|--|--|

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS EVALUACIONES EN CAMPO

Las evaluaciones en campo se llevan a cabo en los procesos de acreditación inicial, renovación, ampliación, seguimiento y/o supervisión (mantenimiento de la acreditación), participando en ella un (1) evaluador líder (EVL), la cantidad de evaluadores técnicos (EVT), o expertos técnicos (ET) necesarios para cubrir el alcance de la acreditación del OEC **junto con** su evaluador (EV).

| Paso | Descripción de la actividad | Responsable |
|----------|--|---|
| 1 | Requerimientos previos | |
| | Se realiza de acuerdo con lo establecido dentro del procedimiento general de la acreditación (CNA-P-04) en los pasos N°5, N°11 y N°12. | Coordinador de esquema |
| 2 | Planificación de la evaluación en campo | |
| | Una vez que el OEC le envíe al coordinador de esquema el formato de planificación de la evaluación en campo (CNA-FT-32) junto con sus adjuntos (si le aplica), el coordinador de esquema verifica las fechas disponibles con las que cuenta el OEC para realizar la evaluación en campo; con el fin de consultarle la disponibilidad al equipo evaluador, si | OEC/ Coordinador de esquema / Equipo evaluador |

dicho equipo evaluador no cuenta con la disponibilidad en las fechas previstas el coordinador de esquema consulta nuevamente al OEC nuevas fechas disponibles para realizar las consultas correspondientes o puede cambiar al miembro del equipo evaluador que no cuente con disponibilidad.

Para la consulta de la disponibilidad del equipo evaluador, el coordinador de esquema lo puede realizar mediante correo electrónico adjuntado el formato con la planificación de la evaluación (CNA-FT-32) con los adjuntos (si le aplica), que incluye los datos del OEC y su proceso de acreditación.

A continuación se presenta los porcentajes que el equipo evaluador le corresponde verificar según el proceso de acreditación que va a evaluar:

Tabla N°1: Porcentaje del alcance a evaluar según el proceso

| | | |
|--|----------------------|---|
| Proceso de acreditación a los diferentes OEC | Inicial / Renovación | 100% del alcance. |
| | Ampliación | 100% del alcance. |
| | Primera supervisión | 50% del alcance. |
| | Segunda supervisión | 50% del alcance restante. |
| | Seguimiento | Según lo estipulado en la toma de decisión. |

Nota: En caso dado, que el OEC no pueda testificar el 50% del alcance en la primera supervisión; lo puede testificar en la segunda supervisión para así cumplir con el 100% del alcance. Si el OEC no puede cumplir con el 100% del alcance testificado en su segunda supervisión, debe testificarlo en su renovación de lo contrario se reduce del alcance de la acreditación.

Para llevar una buena evaluación en campo, es necesario que el coordinador de esquema también le proporcione al equipo evaluador la siguiente información, según el proceso a evaluar:

- Inicial: Resultados del informe de evaluación documental y alcance de la acreditación (si el equipo evaluador es diferente al de la evaluación documental).
- Renovación y/o ampliación: resultados del informe de evaluación documental, alcance de la acreditación (si el equipo evaluador es diferente al de la evaluación documental), resultado del último informe de evaluación en campo realizado.
- Supervisión: Resultado del último informe de evaluación en campo.

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento: Resultados del último informe de evaluación ya sea documental o en campo, alcance de la acreditación a evaluar, la toma de decisión del seguimiento a realizar. <p>Nota 1: En caso dado de que, exista algún tipo de imprevisto de fuerza mayor para no realizar la evaluación en campo en la fecha prevista por parte del OEC, el OEC envía una nota formal al CNA con su justificación dirigida al jefe de la U.T.A. o coordinador de esquema; o en caso de que sea por parte de algún miembro del equipo evaluador, el coordinador de esquema busca un reemplazo y realiza una modificación del equipo evaluador o reprograma la evaluación. Cabe señalar que puede existir algún tipo de sanción si se da de forma recurrente.</p> <p>Nota 2: Si el OEC se encuentra en el proceso de mantenimiento de la acreditación (supervisiones) o en su proceso de renovación, se puede realizar la evaluación en campo de forma remota, aplicando la política de uso e implementación de auditorías (CNA-PO-13).</p> | |
| 3 | Plan de evaluación | |
| | <p>Una vez que el coordinador de esquema envía la documentación requerida al equipo evaluador, el evaluador líder prepara el plan de evaluación con el formato técnico CNA-FT-10, conteniendo como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fechas de evaluación y ubicación. Nombres de los miembros del equipo evaluador. Los riesgos asociados en la evaluación. Los requisitos de la norma del sistema de gestión aplicable. El alcance de la acreditación a ser evaluado. Los criterios de evaluación, incluyendo las políticas y criterios del CNA que van a ser evaluados según le aplique. Nombre del personal del OEC a evaluar. <p>Cabe señalar, que el coordinador de esquema o coordinador de calidad le proporciona al equipo evaluador los riesgos que han sido analizados en el expediente del OEC que se va a evaluar, con respecto a las actividades, ubicaciones y personal.</p> <p>El evaluador líder una vez que finalice el plan de evaluación, procede a enviarlo con anticipación vía correo electrónico al coordinador de esquema, es decir días antes de la fecha acordada de la evaluación en campo.</p> <p>Nota: Si el plan de evaluación está correcto el coordinador de esquema lo envía al OEC confirmando las fechas, de caso contrario, se le remite al evaluador líder para su corrección.</p> | <p>Evaluador líder / Coordinador de Esquema / Coordinador de Calidad</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Reunión de apertura | |
| | <p>El evaluador líder o evaluador que se encuentre autorizado como EVL dentro de los registros del CNA lleva a cabo la reunión de apertura en donde se define el objetivo de la evaluación, se comunica el compromiso de mantener la confidencialidad de la información, se detalla el proceso de acreditación, la norma de acreditación con la que se va a evaluar al OEC, entre otros; según lo establecido en el formato del acta de reunión de apertura y cierre (CNA-FT-09), como también se confirma los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alcance de la evaluación: Cabe destacar, que se acepta que el OEC durante la reunión de apertura pueda reducir algún método o procedimiento del alcance de la evaluación. Plan de evaluación. Disponibilidad del personal a evaluar: En este caso el OEC sustenta las razones que han motivado la mencionada participación o ausencia del personal. Asignación de una sala privada de trabajo. Otros aspectos que se generen durante la reunión de apertura. <p>Lo antes expuesto queda registrado en el acta de reunión de apertura y cierre (CNA-FT-09), junto con sus respectivas observaciones, dudas y/o comentarios.</p> <p>Nota: Si la reunión se realiza de forma presencial se llena la lista de asistencia (CNA-FT-16) de los miembros que participaron en la reunión de apertura y es entregada junto con el informe de evaluación en campo al coordinador de esquema.</p> | Evaluador líder / Evaluador autorizado |
| 5 | Ejecución de la evaluación en campo | |
| | <p>El equipo evaluador procede a realizar la evaluación en campo basándose en:</p> <ul style="list-style-type: none"> La homologación de criterios para llevar a cabo evaluaciones (CNA-CRI-07) donde se encuentra incluido los muestreos correspondientes que deben realizar, los registros que se deben solicitar, y la forma de llenado de la documentación. La lista de verificación de la norma según el esquema de acreditación evaluado, registrando lo acontecido en la evaluación. El plan de evaluación, en las fechas preestablecidas de forma remota (si le aplica), o de forma presencial en las instalaciones del OEC, o en las instalaciones del cliente según le aplique. <p>Cabe destacar que si la evaluación es de forma presencial el evaluador líder siempre realiza la evaluación en las instalaciones del OEC, ya que opera de forma independiente evaluando los requisitos que les han sido designados, acompañado de los representantes del OEC que participan de la evaluación.</p> | Equipo evaluador |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>La evaluación con respecto a los criterios de acreditación aplicables al OEC se efectúa en base a las siguientes técnicas de evaluación: entrevistas al personal, evaluación remota (si le aplica), testificación, revisión de documentos y/o archivos, revisión de registros, observación de la ejecución de la actividad, entre otras; tomando en cuenta la circunstancia, y considerando el riesgo asociado con las actividades, ubicaciones y/o personal.</p> <p>El o los Expertos técnicos están acompañados durante todo el proceso de evaluación por el evaluador designado para ello, en el caso de que sea un evaluador técnico opera de manera independiente. El experto técnico en conjunto con el evaluador o el evaluador técnico revisan el alcance de la acreditación de la evaluación, registrando los hallazgos de la evaluación en la lista de verificación del alcance aplicable al esquema de acreditación evaluado.</p> <p>La evaluación correspondiente del alcance de la acreditación se da al menos mediante alguna de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La testificación completa del método o procedimiento. • La testificación parcial del método o procedimiento. • La entrevista al personal técnico autorizado para su realización. • La revisión de registros. <p>Tomando en cuenta la circunstancia y considerando el riesgo asociado con las actividades, ubicaciones y/o personal.</p> <p>Nota: No debería ser la revisión de registros, la única herramienta utilizada para la evaluación de la competencia de actividades ejecutadas la misma debe ir acompañada de una testificación completa o parcial.</p> <p>Observación: Tener en cuenta que el alcance de la acreditación de los diferentes OEC puede comprender varias etapas, queda a juicio del experto técnico o evaluador técnico en coordinación con el evaluador líder decidir en qué etapa o etapas le es más factible realizar la testificación en caso de que se opte por una testificación parcial; registrándose en la lista de verificación del alcance aplicable al esquema de acreditación evaluado.</p> <p>Dentro de la ejecución de la evaluación en campo, el equipo evaluador verifica el cumplimiento de las políticas y criterios de acreditación del CNA aplicables al esquema de acreditación evaluado; incluyendo la política del uso del símbolo de acreditación y sus declaraciones (CNA-PO-05); este no le aplica el 100% a las acreditaciones iniciales, sin embargo, es bueno verificar si ha realizado algún tipo de declaración.</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|------------------|
| | <p>Nota: En los casos de ser una evaluación de seguimiento, el equipo evaluador sólo se concentra y evalúa lo citado dentro de la decisión tomada por las autoridades correspondientes.</p> <p>Si existe cualquier duda de lo acontecido dentro de la ejecución de la evaluación en campo, el equipo evaluador puede apoyarse con la homologación de criterios para llevar a cabo evaluaciones (CNA-CRI-07), política para llevar a cabo una evaluación (CNA-PO-12), o con los criterios de acreditación según el esquema de acreditación que está evaluando, y si dentro de la misma no se contempla puede comunicarse con el personal de la Unidad Técnica de Acreditación del CNA.</p> <p>Nota 1: Si la evaluación se realiza de forma presencial se llena la lista de asistencia (CNA-FT-16) de los miembros que participaron en la evaluación de campo y se entrega junto con el informe de evaluación en campo al coordinador de esquema.</p> <p>Nota 2: Mientras se esté llevando a cabo la evaluación en campo, existe la posibilidad de ser observado en sitio para la realización de la evaluación de competencia, ya sea por el mismo evaluador líder u otro personal designado por el CNA. Los resultados de dicha evaluación son enviados a la persona evaluada para su retroalimentación.</p> | |
| 6 | Reunión cierre parcial | |
| | <p>Una vez finalizada la evaluación en campo, el evaluador líder se reúne o se comunica con los miembros del equipo evaluador, con el fin de recabar e intercambiar información, monitorear el avance de las actividades planificadas, registrar y discutir los hallazgos detectados, entre otros. Si existe algún tipo de hallazgo, el evaluador líder lo redacta en el momento.</p> <p>Por lo antes expuesto, el equipo evaluador analiza toda la información junto con la evidencia objetiva pertinente recopilada antes y durante la evaluación, para determinar la competencia del OEC, con el fin de emitir comentarios de competencia a través de la conformidad.</p> <p>Cuando la evaluación implique que los miembros del equipo evaluador no permanezcan durante todo el desarrollo de la evaluación, sino que realizan la evaluación de los requisitos, métodos o procedimientos designados en una parte del tiempo determinado para llevar a cabo toda la evaluación, el evaluador líder puede programar una reunión de cierre parcial ya sea de forma presencial, remota o vía telefónica, en la que participa al menos el evaluador líder o evaluador responsable, junto con los representantes del OEC designados a participar en dicha reunión.</p> <p>En la reunión se expone los hallazgos preliminares encontrados por los miembros del equipo evaluador, con respecto a lo evaluado.</p> | Equipo evaluador |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| | <p>Nota: Cuando el equipo evaluador no pueda alcanzar una conclusión respecto a un hallazgo encontrado dentro de la evaluación, se le puede remitir al CNA para su aclaración.</p> | |
| 7 | <p>Reunión cierre de la evaluación</p> <p>El evaluador líder lleva a cabo la reunión de cierre con el OEC evaluado y redacta los resultados de dicha reunión en el acta de reunión de apertura y cierre (CNA-FT-09).</p> <p>Los resultados que se pueden obtener en la evaluación en campo son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ausencia de no conformidades y de oportunidades de mejora. Existencia de no conformidades. Existencia de oportunidades de mejoras. <p>El evaluador líder comunica los resultados de la evaluación, si llegan a existir no conformidades se citan indicando la evidencia y requisito de la norma o documento que se incumple; en caso de que el OEC no esté de acuerdo con al menos uno de los hallazgos detectados, lo debe manifestar en la reunión de cierre, y se registra dicha declaración (objeción) en el reporte de hallazgos de la evaluación (CNA-FT-17).</p> <p>Antes que finalice la reunión de cierre, si el OEC obtuvo no conformidades (opción b.) el evaluador líder le explica al OEC cómo se registra el número de no conformidades en el formato del informe del plan de acciones correctivas (CNA-FT-14), comunicando que dicho informe es entregado al coordinador de esquema en el plazo establecido por el CNA. A la vez, el evaluador líder le entrega al OEC lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una copia del reporte de hallazgos de la evaluación. El documento original se mantiene con el evaluador líder, para ser entregado al CNA. Una copia del acta de apertura y cierre. El documento original se mantiene con el evaluador líder, para ser entregado al CNA. <p>Nota 1: Si la reunión es de forma presencial se llena la lista de asistencia (CNA-FT-16) de los miembros que participaron en la reunión de cierre y es entregada junto con el informe de evaluación en campo al coordinador de esquema.</p> <p>Nota 2: En la reunión cierre se proporciona una oportunidad al OEC para pedir la aclaración sobre los hallazgos, incluyendo no conformidades si las hubiera, y su base.</p> <p>Observación: En caso de existir una objeción de una no conformidad el evaluador líder o el coordinador de esquema una vez informado del caso, le solicita al OEC que envíe una explicación detallada de la objeción al jefe</p> | <p>Evaluador líder / OEC</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>de la U.T.A., con el fin de comprender y analizar lo acontecido en la evaluación; una vez recibida la información el CNA puede realizar una reunión con el OEC y los miembros del equipo evaluador implicados en la <i>no conformidad</i> objetada para su debido tratamiento; o con otros miembros de la bolsa de evaluadores para conocer su punto de vista, en el cual puede existir que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se mantenga la <i>no conformidad</i>, manteniendo la redacción, o que se mejore la redacción donde el equipo corregirá el informe de evaluación en campo. - Se elimine la <i>no conformidad</i>, donde el equipo evaluador emitirá una carta explicativa y corregirá el informe de evaluación en campo. | |
| 8 | <p>Informe de evaluación en campo</p> <p>Luego de culminada la evaluación en campo, el evaluador junto con el experto técnico, o el evaluador técnico remiten al evaluador líder la lista de verificación del alcance correspondiente al esquema de acreditación evaluado y la lista de verificación de la norma correspondiente al esquema evaluado, ambas con la información obtenida en la evaluación.</p> <p>Por consiguiente, el evaluador líder cuenta con la responsabilidad de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la unificación de la lista de verificación de la norma correspondiente al esquema evaluado. Revisar la lista de verificación del alcance correspondiente al esquema de acreditación evaluado; y si al evaluador líder le surge alguna observación se las remite al evaluador junto con el experto técnico o al evaluador técnico para su aclaración o corrección. Elaborar el informe, según el formato técnico del informe de evaluación en campo (CNA-FT-12). <p>El evaluador líder remite el informe de evaluación en campo al coordinador de esquema, junto con los documentos complementarios solicitados en el CNA-FT-31 (lista de verificación de la documentación de la evaluación en campo), donde el coordinador de esquema revisa la documentación entregada por el evaluador líder con la lista de verificación de la documentación de la evaluación en campo (CNA-FT-31), pasando a revisión del coordinador de calidad y/o jefe de la U.T.A.; si existe algún tipo de comentario, observación o consulta, se le remite al evaluador líder y de ser el caso con los miembros del equipo evaluador para su aclaración o corrección donde procede a verificar.</p> <p>Una vez revisada la documentación, el coordinador de esquema lo guarda digitalmente en la plataforma de acreditación (OneDrive) y le remite el informe de evaluación en campo al OEC vía correo electrónico, con las siguientes observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de que el OEC dentro del informe de evaluación en campo no cuente con no conformidades (opción a. del paso N°7 de este | <p>Evaluador líder / Coordinador de esquema</p> |

| | | |
|----------|--|---|
| | <p>procedimiento), le comunica que su expediente será presentado en la próxima reunión del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente.</p> <p>2. En caso de que el OEC dentro del informe de evaluación en campo cuente con no conformidades (opción b. del paso N°7 de este procedimiento), le adjunta el formato del informe del plan de acciones correctivas (CNA-FT-14), en formato Word no PDF, comunicando la fecha límite de entrega.</p> <p>Nota: El OEC puede enviar el informe del plan de acciones correctivas en Word y PDF, pero no solamente en PDF, por motivo, que el evaluador líder redacta la decisión y los comentarios dentro del documento.</p> | |
| 9 | Revisión del informe del plan de acciones correctivas | |
| | <p>Una vez que el OEC remita el informe del plan de acciones correctivas (CNA-FT-14) en Word, al coordinador de esquema en el tiempo establecido, el coordinador verifica que toda la información esté completa y lo envía al evaluador líder estableciendo la fecha límite de entrega, para que proceda con la revisión de aceptar o no aceptar el plan propuesto, registrando el resultado dentro del informe del plan de acciones correctivas. Luego de la revisión, el evaluador líder remite el documento en formato Word al coordinador de esquema.</p> <p>Nota: Si se llega a dar el caso de que el evaluador líder requiera la ayuda del equipo evaluador, se comunica con el equipo para la aprobación o no del plan propuesto.</p> <p>Si el Evaluador líder acepta el informe del plan de acciones correctivas, el coordinador de esquema envía la revisión al OEC, solicitando el envío de las evidencias vía correo electrónico, contando con un plazo establecido, el coordinador coloca la fecha límite de entrega.</p> <p>Si el evaluador líder no acepta el plan propuesto de al menos una no conformidad, el coordinador de esquema envía por correo electrónico al OEC el resultado, solicitando que entregue una segunda y última propuesta del informe del plan de acciones correctivas en el mismo formato enviado para las no conformidades que no hayan sido aceptadas en un plazo establecido, colocando la fecha límite de entrega del informe en formato Word no PDF.</p> <p>Una vez que el OEC, remita el nuevo informe del plan de acciones correctivas para las no conformidades que no hayan sido aceptadas, el coordinador de esquema se lo remite al evaluador líder para su segunda y última revisión en un plazo establecido. Luego de la revisión, el evaluador líder remite el documento en formato Word al coordinador de esquema.</p> | <p>Evaluador líder / Coordinador de esquema / OEC / Equipo Evaluador si es requerido</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | <p>Si el nuevo informe del plan de acciones correctivas propuesto es aceptado se ejecuta como lo citado en el tercer párrafo de este paso (N°9), y si el mismo no es aceptado por el evaluador líder, el coordinador de esquema se lo comunica al Jefe de la U.T.A., para que sea presentado ante el Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente, para que emitan una recomendación o decisión sobre esta situación; y le envía un correo electrónico al OEC con el resultado del informe y su paso a seguir.</p> <p>Las conclusiones del Comité Técnico de Acreditación pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el OEC remita un nuevo plan de acciones correctivas en un plazo establecido. Con el resultado de dicha revisión se hace la recomendación de la acreditación. 2. Otros (que el Comité Técnico de Acreditación considere pertinente recomendar). <p>Nota: Si el Comité Técnico de Acreditación correspondiente decide la opción 1., el evaluador líder revisa nuevamente el plan de acciones correctivas en una tercera revisión. En base a ello, el OEC debería cubrir con los gastos de la tercera revisión, ya que, el equipo evaluador sólo adquirió el compromiso de revisar la documentación en dos revisiones.</p> | |
| 10 | Revisión de evidencias | |
| | <p>El OEC envía las evidencias del informe del plan de acciones correctivas de las no conformidades detectadas en campo vía correo electrónico o en la plataforma de su preferencia (WeTransfer, Google Drive, OneDrive, entre otros) en el plazo establecido por el CNA al coordinador de esquema con un índice de la información entregada con el fin de verificar que la misma haya llegado completa, el coordinador guarda todas las evidencias enviadas por el OEC en el expediente digital dentro de la plataforma de acreditación (OneDrive), y una vez verificado envía dichas evidencias al evaluador líder para su revisión, para que el mismo lo revise en un plazo establecido.</p> <p>Nota Si se llega a dar el caso de que el evaluador líder requiera la ayuda del equipo evaluador, se comunica con el equipo para la aprobación o no de las evidencias enviadas.</p> <p>El evaluador líder analiza, revisa y evalúa las evidencias enviadas por el OEC y registra los resultados dentro del formato técnico del informe del plan de acciones correctivas (CNA-FT-14), donde fue aprobado el plan, y sí el evaluador líder acepta las evidencias enviadas por el OEC, coloca como comentario que las no conformidades se encuentran “Cerradas”, sustentando su decisión (esto significa que el OEC ha subsanado los hallazgos encontrados en campo). En caso contrario, sí en la revisión de las evidencias, el evaluador líder no acepta las evidencias enviadas por el</p> | <p>Evaluador líder / OEC / Coordinador de Esquema / Equipo Evaluador si es requerido</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>OEC, emite dentro del informe del plan de acciones correctivas, que las no conformidades aún se encuentran “Abiertas”, sustentando el porqué.</p> <p>Una vez que el evaluador líder emita su decisión, le remite al coordinador de esquema el informe del plan de acciones correctivas con la decisión tomada a través de correo electrónico.</p> <p>Nota: Cuando el evaluador líder revise las evidencias verifica el cumplimiento de lo citado por el OEC dentro del plan de acciones correctivas que fue aceptado previamente; es decir que no levanta una nueva no conformidad de las evidencias entregadas.</p> <p>Si el evaluador líder acepta las evidencias enviadas por el OEC, el coordinador de esquema le envía los resultados del informe al OEC y le comunica que su expediente será presentado en la próxima reunión del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente. En caso de que el evaluador líder no acepte las evidencias de las acciones correctivas de al menos una no conformidad, el coordinador de esquema envía por correo electrónico los resultados al OEC y le solicita que remita las nuevas evidencias para las no conformidades que han quedado abiertas para su segunda y última revisión, colocando la fecha límite de entrega a través de correo electrónico.</p> <p>Una vez que el OEC envíe las evidencias para la segunda y última revisión por parte del evaluador líder, el coordinador de esquema las guarda en el expediente digital dentro de la plataforma de acreditación (OneDrive), prosiguiendo a enviarle las evidencias al evaluador líder para su segunda y última revisión en un plazo establecido, el evaluador líder prosigue con lo establecido en el tercer y cuarto párrafo de este paso (N°10).</p> <p>Si el evaluador líder acepta las segundas evidencias enviadas por el OEC, el coordinador de esquema le envía los resultados del informe al OEC y le comunica que su expediente será presentado en la próxima reunión del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente.</p> <p>En caso dado que, si con la entrega de las nuevas evidencias, el OEC no cierra las no conformidades, el coordinador de esquema se lo comunica al Jefe de la U.T.A., para que sea presentado ante el Comité Técnico de Acreditación en el esquema que le corresponda, para que emitan una recomendación o decisión sobre esta situación; el coordinador le envía un correo electrónico al OEC con el resultado de la segunda revisión de evidencias y de su paso a seguir.</p> <p>Las conclusiones del Comité Técnico de Acreditación pueden ser:</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el OEC remita nuevas evidencias en un plazo establecido. Con el resultado de dicha revisión se hace la recomendación de la acreditación. 2. Que se efectúe una evaluación de seguimiento para verificar las evidencias de la implementación del plan de acciones correctivas de las No Conformidades que no han sido aceptadas. Con el resultado de dicha evaluación se hace la recomendación de la acreditación. 3. Otros (que el Comité Técnico de Acreditación considere pertinente recomendar). <p>Nota: Si el Comité Técnico de Acreditación correspondiente decide la opción 1., el evaluador líder revisa nuevamente las evidencias que envíe el OEC en una tercera revisión. En base a ello, el OEC debería cubrir con los gastos de la tercera revisión, ya que, el equipo evaluador sólo adquirió el compromiso de revisar la documentación en dos revisiones.</p> | |
|--|---|--|

VIII. REVISIONES

- Historial de Cambios

| Fecha | Versión | Historial de Cambios |
|---------------|---------|---|
| Julio, 2014 | 00 | - Creación del documento. |
| Enero, 2021 | 01 | <ul style="list-style-type: none"> - Se incluyó en el índice de contenido. - Se adecuó con el nuevo logo del CNA. - Se separó los procedimientos de evaluación documental y evaluación en campo. - Se actualizó documentación con la nueva versión de la norma ISO/IEC 17011. |
| Agosto, 2021 | 02 | <ul style="list-style-type: none"> - Se agregó la frase (Obligatorio para LE, LC; y en caso de que le aplique a OI), a las políticas obligatorios. - Se agregó el cuarto párrafo, la nota 2 y nota 3 en el paso N°3 del punto VI. (Evaluación documental). - Se agregó la observación en el paso N°4 del punto VI. (Evaluación documental). - Se agregó la observación en el paso N°3 del punto VII. (Evaluación en campo). - Se agregó la nota 2 del último párrafo del paso N°5 del punto VII. (Evaluación en campo). - Se eliminó la última nota que estaba en el paso 9 del punto VII. (Evaluación en campo). |
| Febrero, 2022 | 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Se agregó el CNA-FT-30 y CNA-FT-31 a Documentos complementarios. - Se modificó la nota 3 en el paso N°3 del punto VI. (Evaluación documental). |

| | | |
|------------------|----|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Se modificó la nota en el paso N°8 del punto VII. (Evaluación en campo). |
| Diciembre, 2022 | 04 | <ul style="list-style-type: none"> - Se modificó el punto III. Generalidades. - Se agregaron documentos complementarios. - Se modificó el paso 3 del punto VI. - Se modificó los pasos 2, 3, 5 y 8 del punto VII. - Se adecuó con el nuevo logo del CNA. |
| Noviembre, 2023 | 05 | <ul style="list-style-type: none"> - Se agregó el último párrafo en el paso N°3 del punto VI. (Evaluación documental). - Se agregó el quinto párrafo en el paso N°8 del punto VII. (Evaluación en campo). |
| Septiembre, 2024 | 06 | <ul style="list-style-type: none"> - Se modificó los pasos 4 y 5 del punto VI. (Evaluación documental). - Se modificó el párrafo y los pasos 2, 3, 5, 6, 7 (y se añadió una observación), 8, 9 y 10 del punto VII. (Evaluación en campo). - Se eliminó el párrafo de las revisiones. |
| Noviembre, 2025 | 07 | <ul style="list-style-type: none"> - Todos los cambios se encuentran en color azul. - Se eliminó todo lo correspondiente al tipo de hallazgo de observaciones. - Se modificó I. Objetivo; IV. Documentos complementarios, V. Funciones del equipo evaluador. - Se modificaron todos los pasos del VI. Procedimiento de ejecución de la evaluación documental. - Se modificaron todos los pasos del VII. Procedimiento de ejecución de la evaluación en campo. |