



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO

ANEXO 3 – CREACIÓN DE SOLICITUD ORGANISMOS DE INSPECCIÓN- OIN

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.2-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2021-04-28

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p><u>Sección información del OEC solicitante</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 <i>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</i></p> <p>Para el caso de los organismos que tienen un sitio de operación y además operan en diferentes sedes, debe relacionar las direcciones de las sedes donde va a operar.</p>
2	<p><u>Sección alcance de acreditación solicitado</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 <i>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</i></p> <p>A continuación, se detalla la lista de alcances disponibles para el esquema solicitado, se puede realizar la búsqueda en cada ítem de la tabla que se muestra. Si definitivamente no encuentra el alcance requerido, puede comunicarse con la coordinación sectorial.</p> <p>Seleccionar el alcance, luego seleccionar el establecimiento. Seleccionar el tipo de documento entregado: físico o Electrónico (preferiblemente electrónico). Ingresar el nombre del documento normativo: debe indicarse de la siguiente manera: Nombre del documento normativo (Por ejemplo: Requisitos para... Por medio de la cual se expide... Agregar documento normativo</p> <p>Cargar archivo PDF que no esté protegido: en el FR-3.0-05 ALCANCE DE ACREDITACIÓN - ORGANISMOS DE INSPECCIÓN (https://onac.org.co/images/2018/OIN/FR-4.2.6-0.5 formato Alcances OIN V1 2.docx) diligenciar la información correspondiente a ALCANCE INICIAL (SOLICITADO O ACREDITADO): Código ámbito de inspección / Actividad de inspección / Documento normativo/ Tipo de organismo de inspección.</p> <p>Nota: Para el ámbito voluntario, es necesario que el OEC indique claramente los requisitos con los cuales evaluará la conformidad del ítem de inspección, ejemplo: Norma ASME B 30.5 -2018 MOBILE AND LOCOMOTIVE CRANES, numerales: 5-1. Construction and Characteristics 5-1.1. Load Rating and Technical Information 5-1.1. a - 5-1.1. b - 5-1.1. c</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
3	<p><u>Sección recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 <i>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</i></p> <p>Para realizar el cargue de información en la sección 3 el usuario debe ingresar la información en la sección 2 Alcance de acreditación solicitado previamente.</p> <p>El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (Individual o Masivo).</p> <p><u>Al seleccionar la opción "Individual"</u>, el sistema muestra el formulario crear recurso persona, diligenciar los campos: Nombres y apellidos, N° de documento de identidad, Cargo / Área de actividad, tipo de vinculación, Fecha de vinculación, ámbito de competencia laboral, certificado de competencia laboral (si aplica); en esta sección, adjunte el certificado de competencia laboral del personal que participa en las actividades de evaluación de la conformidad.</p> <p><u>Al ingresar por la opción "masivo"</u> para el cargue de la información de recurso – persona, se debe seleccionar la</p>



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO

ANEXO 3 – CREACIÓN DE SOLICITUD ORGANISMOS DE INSPECCIÓN- OIN

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.2-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2021-04-28

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>opción "descargar plantilla", el archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de información de recurso-persona individual, se deben diligenciar los campos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos • Documento de identidad • Cargo • Tipo y fecha de vinculación (el sistema admite el formato de fecha internacional (años, mes y día)) y en formato texto <p>En los campos "certificado de competencia laboral" y "registro de autorización", se debe ingresar el nombre de los archivos con la extensión .pdf en minúscula, sin espacios. Esta información se debe completar para cada alcance seleccionado, si hay más de un recurso asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna de nombre y apellido.</p> <p>Finalmente guardar el archivo, y comprimir la carpeta que contiene el archivo en Excel, cargar el archivo comprimido en el sistema y hacer clic en "validar plantilla", si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de "resultado validación plantilla", revisar la observación de la columna descripción error.</p> <p>La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla descargada inicialmente no en el archivo descargado de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue del archivo nuevamente y validar la plantilla, si la información fue diligenciada correctamente el sistema muestra la opción "procesar plantilla", al descargar el archivo en la columna resultado registro se encuentra la confirmación de la creación del recurso.</p> <p><i>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO PARA LAB, LAC, LCL, PEA, OCP, CDA, ECD Y OIN, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p> <p><i>Solo se debe relacionar el personal que realiza o participa en las actividades de evaluación de la conformidad para las que se solicita acreditación o ampliación ante ONAC.</i></p> <p>Nota: Cuando por Reglamento Técnico o Norma se requiera demostrar la Competencia Laboral para el desarrollo de la inspección, se debe indicar qué soportes se tienen respecto al requerimiento y registrarlo en la casilla "Certificado de competencia laboral"</p>
4	<p><u>Sección recursos - equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (Individual o Masivo).</p> <p><u>Al seleccionar la opción "Individual"</u>, el sistema muestra un aviso que indica que al ingresar la información del recurso equipo debe asociarla a mínimo un alcance seleccionado. Registrar la lista de equipos o de materiales de referencia para cada una de las sedes indicando equipo, tipo de equipo, nombre equipo, marca, modelo, identificación única del equipo, rango de medición, número de certificados de calibración (o certificado de material de referencia, si aplica) y emisor del certificado.</p> <p><u>Al ingresar por la opción "Masivo"</u> para el cargue de la información de recurso – equipo, se visualizan las opciones plantilla equipo y plantilla material de referencia, se debe seleccionar la plantilla que se requiera diligenciar.</p> <p>En la plantilla equipo se deben diligenciar para cada alcance seleccionado, los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo recurso (tener en cuenta el identificador de la hoja valor tipo recurso)



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO

ANEXO 3 – CREACIÓN DE SOLICITUD ORGANISMOS DE INSPECCIÓN- OIN

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.2-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2021-04-28

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de equipo (tener en cuenta el identificador de la hoja valor tipo equipo) • Nombre de equipo • Marca modelo • Identificación única del equipo • Rango de medición • Número de certificado de calibración • Fecha última calibración (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto) • Fecha próxima calibración (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto) • Emisor del certificado de calibración <p>Si hay más de un equipo asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna tipo recurso.</p> <p>En la plantilla material de referencia se deben diligenciar para cada alcance seleccionado, los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo recurso (tener en cuenta el identificador de la hoja valor tipo recurso) • Tipo de material (tener en cuenta el identificador de la hoja valor tipo material) • Nombre material referencia • Código del producto • Lote • Número del certificado • Fecha del certificado (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto) • Fecha de vencimiento del material (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto) • Entidad que emite el certificado <p>Si hay más de un material de referencia asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna tipo recurso.</p> <p>Cargar el archivo en la sección por la opción "cargar archivo" y hacer clic en "validar plantilla", si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de resultado validación plantilla, revisar la observación de la columna descripción error.</p> <p>La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla descargada inicialmente no en el archivo descargado de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue del archivo nuevamente y validar la plantilla, si la información fue diligenciada correctamente el sistema muestra la opción "procesar plantilla", descargar el archivo, en la columna resultado registro se encuentra la confirmación de la creación del recurso.</p> <p><i>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 4 PARA CDA, CRC Y OIN, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p>
5	<p><u>Sección registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>Seleccionar la sección 5, el sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones (Individual o Masivo).</p> <p><u>Al seleccionar la opción "Individual"</u>, el sistema muestra un aviso que indica que al ingresar la información de RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD debe asociarla a mínimo un alcance seleccionado.</p> <p>En la opción de "Registro inspección", cargar archivo en PDF que no esté protegido copia de dos (2)</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>certificados de inspección y/o informes correspondientes al alcance de acreditación de cada ítem a ser inspeccionado, relacionando por cada uno la siguiente información: Razón social, Representante del cliente, Número o consecutivo del certificado, Fecha de inspección, Registro inspección.</p> <p>Seleccionar el alcance asociado al resultado de las actividades de evaluación de la conformidad. Seleccionar la opción "Guardar".</p> <p><u>Al ingresar por la opción "Masivo"</u> para el cargue de la información de RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD, se visualizan las opciones de "descargar plantilla" y "seleccionar archivo", seleccionar la opción "descargar plantilla", el archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad, se deben diligenciar los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón social • Representante del cliente • Número o consecutivo del certificado • Fecha de inspección (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto) • Registro de inspección <p>Si hay más de un registro asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar los campos según corresponda.</p> <p>En el campo "Registro inspección" se debe relacionar el nombre exacto del archivo que se va adjuntar siempre incluyendo la extensión .pdf al final, si se requiere relacionar más de un archivo se debe separar por una coma.</p> <p>Se recomienda tener previamente en una sola carpeta los soportes que se van a adjuntar y guardar allí el archivo en Excel de la plantilla que se está diligenciando. Finalmente guardar el archivo, y comprimir la carpeta. Hacer clic en seleccionar archivo y cargar el archivo que está comprimido.</p> <p>Si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de "resultado validación plantilla", en ese caso se deberá descargar el archivo y validar los errores, para volver a cargar se debe hacer en la plantilla inicial una vez corregidos los errores y comprimido el archivo nuevamente.</p> <p>Nota: Es obligatorio que el OEC haya emitido al menos un (1) Informe de Inspección / Certificado para cada una de las actividades de Inspección para las cuales solicita acreditación / ampliación.</p> <p>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 5 PARA PEA, LAB, LAC, LCL, CDA Y OIN , dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
6	<p><u>Sección actividades subcontratadas</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>Cargar archivo PDF que no esté protegido, si el OEC subcontrata alguna actividad clave del proceso de inspección, se debe especificar el nombre del subcontratista, la actividad que desarrollará y la Dirección completa.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
7	<p><u>Sección estructura organizacional</u></p> <p>Ingresar la información de la estructura organizacional y asociarla al mínimo un establecimiento del alcance seleccionado, posteriormente podrá dar clic en el botón guardar.</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p><u>Organigrama:</u> Cargar archivo PDF que no esté protegido y que contenga el organigrama general del OEC y, si aplica, los organigramas parciales del organismo o unidades que desarrollan las actividades de inspección para las que se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC</p> <p><u>Certificado de existencia y representación legal:</u> Cargar archivo PDF que no esté protegido y que contenga copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica solicitante, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de antelación.</p> <p><u>Certificado de matrícula del establecimiento de comercio:</u> Cargar archivo PDF que no esté protegido. El objeto social del solicitante, especificado en el certificado de cámara de comercio debe incluir las actividades y las sedes para las cuales solicita acreditación o ampliación de la misma.</p> <p>Para las entidades que no les aplica el certificado de cámara de comercio, se debe adjuntar el documento que haga sus veces para demostrar la responsabilidad legal.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
8	<p><u>Sección imparcialidad e independencia</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>Cargar archivo PDF que no esté protegido y que contenga el análisis y tratamiento de los riesgos a la independencia e imparcialidad, declaración de todas las actividades diferentes para las que se solicita la acreditación o ampliación. Listado de los organismos relacionados cuyas actividades puedan comprometer la imparcialidad del OEC.</p> <p><u>Documento imparcialidad e independencia:</u></p> <p>En el anexo se debe contener la siguiente información, referente al cumplimiento del numeral 4.1 de la norma ISO/IEC 17020:</p> <ol style="list-style-type: none"> Análisis y tratamiento de los riesgos a la independencia e imparcialidad derivados de sus actividades o relaciones, como documento controlado de su Sistema de Gestión. Declaración que incluya todas las actividades, diferentes a aquellas para las que solicitó acreditación o ampliación ante ONAC, que realiza el OEC o la organización a la que pertenece, poniendo de manifiesto que dichas actividades no comprometen la independencia e imparcialidad del organismo en el desarrollo de la actividad para la cual solicitó la acreditación o ampliación ante ONAC, de acuerdo con lo establecido en el Anexo A, de la norma ISO/IEC 17020. Listado de todos los organismos relacionados¹, cuyas actividades puedan comprometer la imparcialidad de la actividad de Inspección para la cual se solicita acreditación o ampliación ante ONAC y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad, si aplica. Descripción de los medios por los cuales el OEC solicitante obtiene los recursos para la creación y operación del organismo. <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p> <p>¹Las relaciones, según la norma ISO/IEC 17020, podrían ser la vinculación del Organismo de inspección o el personal responsable de llevar a cabo la inspección en el: diseño, fabricación, suministro, instalación, compra, posesión, utilización y mantenimiento de los ítems inspeccionados.</p>



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO

ANEXO 3 – CREACIÓN DE SOLICITUD ORGANISMOS DE INSPECCIÓN- OIN

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.2-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2021-04-28

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
9	<p><u>Sección sistema de gestión</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 <i>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</i></p> <p>Cargar archivo PDF que no esté protegido y que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Manual del Sistema de Gestión (si aplica) - Procedimientos del sistema de gestión: procedimientos del sistema de gestión, mínimo los exigidos en la norma ISO/IEC 17020:2012. - Procedimientos asociados a las actividades de evaluación de la conformidad: procedimientos - Formatos asociados a las actividades de inspección. - Lista maestra actualizada de todos los documentos del Sistema, incluyendo código o identificación, título del documento y fecha de aprobación de la última versión vigente - Informe de auditoría interna: Archivo en PFD del último informe de auditoría interna y - Informe de la revisión por la dirección: Archivo en PFD de la última revisión por la dirección - Responsable sistema de gestión: Nombre y cargo de la persona responsable de la función de calidad en el OEC. <p>NOTA: El Sistema de Gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas las sedes para las cuales se solicita acreditación o ampliación ante ONAC.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
10	<p><u>Sección información requerida por ONAC</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 <i>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</i></p> <p>Registrar información requerida por ONAC</p> <p>Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual</p> <p><u>Cargue del documento:</u> Si al momento de presentar este formulario el organismo solicitante no cuenta con la mencionada póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual vigente, deberá adjuntar una carta de compromiso expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para operar en el país y suscrita por el representante legal de ésta, en la que declare que en caso que ONAC otorgue la acreditación al organismo solicitante, la compañía que representa se compromete a expedir la póliza de seguro .</p> <p><u>Tipo de póliza:</u> Los Organismos de Inspección, deben constituir a su costa una póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.</p> <p><u>Emisor:</u> nombre de la entidad que expide la póliza o quien generó la carta de compromiso. Deberá ser expedida por una compañía autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para operar en el país, que se soporta en el marco del Contrato de uso y Otorgamiento del Certificado de Acreditación que suscriben los Organismos Evaluadores de la Conformidad y ONAC.</p> <p><u>Monto asegurado:</u> la carta de compromiso o en su defecto la póliza, debe contar con una cobertura por un monto no inferior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de su expedición o de su renovación. La póliza deberá coincidir con el periodo de acreditación del organismo de evaluación de la conformidad.</p> <p><u>Fecha de inicio vigencia - Fecha de fin vigencia:</u> Si es carta de compromiso, dejar en blanco. Tenga en cuenta que al momento de acreditarse, la póliza debe ser expedida con periodo de vigencia mínimo de un</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>año, con nota de ser renovada, de tal forma que permanezca vigente durante el tiempo de permanencia de la acreditación concedida y debe tener adjunto el clausulado general, los amparos y exclusiones, así como la constancia de pago de la prima.</p> <p>No de póliza: diligenciar el número de la carta de compromiso o de la póliza o dejar en blanco.</p> <p>En todo caso el OEC deberá contar con la mencionada póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual vigente, con anticipación a la expedición del certificado de acreditación, es decir, ONAC no podrá firmar el contrato de uso de otorgamiento del certificado de acreditación y/o sus respectivos anexos hasta tanto el Organismo Evaluador de la Conformidad entregue a ONAC copia de la póliza expedida, en caso de ser otorgada la acreditación.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
11	<p><u>Sección lista cruzada</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 <i>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar Plantilla 2. Seleccionar archivo: Cargar únicamente el archivo descargado en la opción 1 diligenciado.
<p>Finalice haciendo clic en la opción "Enviar solicitud".</p>	

Para más información comuníquese con nosotros al PBX 7 42 7592 o al correo onac@onac.org.co.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2020-09-08	Versión inicial del documento
2	2021-04-28	<p>Sección 2 se incluye el cargue del formato de alcance en PDF.</p> <p>Se realiza modificación sobre el cargue de información incluyendo las instrucciones para el cargue de información de forma individual y masiva, en las siguientes secciones.</p> <p>Sección 3 recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad.</p> <p>Sección 4 recursos – equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad.</p> <p>Sección 5 registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad</p>