

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE</u></p> <p>Diligenciar según lo indicado en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO</p>
2	<p><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO</u></p> <p>Encontrará la lista de alcances disponibles para el esquema solicitado, 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.</p> <p>Ingresar la información solicitada para el alcance seleccionado: duración del examen teórico, duración del examen práctico, documento esquema de certificación, documento Normativo.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p> <p>En caso de una decisión favorable de Otorgamiento o ampliación el certificado de acreditación contendrá el alcance otorgado con la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Tipo de Certificación de Personas: Trabajo o tarea que va a desempeñar la persona certificada. (2) Documento Normativo: Requisitos de competencia que los candidatos deben demostrar para obtener la certificación. Se deberán anexar a esta solicitud ejemplares de los documentos normativos o técnicos respectivos, se debe especificar claramente el número, versión y año del documento según sea aplicable. (3) Esquema de certificación.
3	<p><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD:</u></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), que permitirán ingresar la información de las personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al seleccionar la <u>opción Individual</u>, el sistema muestra el formulario "crear recurso persona", diligenciar los campos y seleccionar un alcance de acreditación de los registrados previamente en la sección 2. <p>Ingresar la relación del personal que participa en las actividades de evaluación de la conformidad del OEC.</p> <p style="padding-left: 40px;">Seleccionar el o los alcances con el cual está relacionado el personal que está ingresando.</p> <p style="padding-left: 40px;">Seleccionar la opción "Guardar".</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Al ingresar por la <u>opción masivo</u> para el cargue de la información de recurso – personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad, se debe seleccionar la 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: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidad • Cargo/área de actividad • Profesión • Tipo y fecha de vinculación (el sistema admite el formato de fecha internacional (Años, mes y día)) y en formato texto. <p>Se recomienda tener previamente en una sola carpeta las hojas de vida del personal y guardar allí el archivo descargado. En el campo "hoja de vida", se debe ingresar el nombre del archivo de la hoja de vida 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 y las hojas de vida o soportes a cargar, 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 SECCIÓN 3 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>Se considera personal que participa en las actividades de certificación como mínimo el siguiente: examinadores, personal encargado de tomar la decisión de certificación, personal de recepción, revisión y cotización de la solicitud, personal de dirección.</i></p>
4	<p><u>SECCIÓN RECURSOS - EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD (SECCIÓN NO OBLIGATORIA)</u></p> <p>Ingresar la información del recurso equipo y asociarla a mínimo un alcance seleccionado, posteriormente podrá dar clic en el botón guardar.</p> <p>Registrar la lista de equipos o de materiales de referencia, indicando 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>Seleccionar el o los alcances con el cual está relacionado el equipo que está ingresando.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
5	<p><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD:</u></p> <p>Ingresar la información relacionada con los expedientes de procesos que se hayan realizado previamente como parte del proceso de implementación del esquema de certificación para el alcance; desde la solicitud hasta la toma de decisión.</p> <p>Al seleccionar la sección 5, 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, el sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones (Individual o Masivo).</p> <p><u>La opción individual</u>, corresponde al ingreso uno a uno de la información, requerida en los campos del</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro cargar listado de los certificados emitidos <p>Cargar archivo en PDF que no este protegido y que contenga copia de los registros de validación del esquema de certificación (Formulario de solicitud, Informe de Evaluación y Certificado), correspondiente a cada tipo de certificación incluido en el alcance solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Último certificado emitido o simulado para este alcance: <p>Cargar archivo en PDF que no este protegido y asociado al alcance seleccionado.</p> <p>Seleccionar el o los alcances con el cual está relacionado los resultados de la actividad de evaluación de la conformidad.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p> <p><i>Los resultados de la actividad de evaluación de la conformidad deben estar asociados a cada tipo de certificación según corresponda, con el fin de evitar confusiones en el desarrollo de la evaluación.</i></p> <p><i>Es decir que los certificados se hayan emitido para cada tipo de certificación solicitado, deben estar asociados a su tipo de certificados específico.</i></p> <p>Al ingresar por <u>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 "seleccione archivo", seleccionar la opción "descargar plantilla", el archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad individual (registro cargar listado de los certificados emitidos, último certificado emitido o simulado para este alcance).</p> <p>En cada campo 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. 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.</p> <p>Hacer clic en "seleccionar archivo" y cargar el archivo que está comprimido.</p> <p>Posteriormente hacer clic en "validar plantilla", 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>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 OCP, CSG y CRC, dispuesto en el microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
6	<p><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS: SECCIÓN NO OBLIGATORIA.</u></p> <p>Cargar archivo en PDF que no este protegido con la siguiente información si subcontrata alguna actividad clave del proceso de certificación, especifique el Nombre del subcontratista, Actividad Desarrollada y la dirección del subcontratista.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
7	<p><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</u></p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>Ingresar la información de la estructura organizacional y asociarla al menos a un establecimiento del alcance seleccionado, posteriormente podrá dar clic en el botón guardar.</p> <p><u>Organigrama:</u></p> <p>Cargar archivo en PDF que no este protegido y que contenga el organigrama general del OEC y, si aplica, los organigramas parciales del organismo o unidades que desarrollan las actividades de certificación para las que se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC.</p> <p><u>Certificado de existencia y representación legal:</u></p> <p>Cargar archivo en PDF que no este protegido 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></p> <p>Cargar archivo en PDF que no este protegido y que contenga 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>Seleccionar la opción "Guardar".</p> <p><i>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.</i></p>
8	<p><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></p> <p>Cargar archivo en PDF que no esté protegido.</p> <p>Que incluya el (los) documento(s) controlado(s) de su Sistema de Gestión que describe(n) el cumplimiento de los requisitos de imparcialidad relacionados en el numeral 4.3 de la norma ISO/IEC 17024, entre los cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de amenazas a la imparcialidad y conflictos de interés. - Evidencia de la participación equilibrada de las partes interesadas en la gestión de la imparcialidad. <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p> <p><i>Cargue el listado de todos los organismos relacionados, cuyas actividades puedan comprometer la imparcialidad de la actividad de certificación para la cual se solicita la acreditación o ampliación y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad, en el marco del numeral 4.3.6 de la norma ISO/IEC 17024.</i></p>
9	<p><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></p> <p>Cargar archivos en PDF que no estén protegidos y que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual del sistema de gestión o documento equivalente - Manual de funciones o perfiles de cargos - Procedimientos del sistema de gestión: Todos los procedimientos asociados al Sistema de Gestión que den cumplimiento a lo establecido en la ISO/IEC: 17024. - Procedimientos del proceso de certificación.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none"> - Listado maestro de documentos y registros: Listado maestro de documentos y registros actualizado, estableciendo la identificación inequívoca de cada uno (por ejemplo: código, edición y fecha de aprobación de la versión vigente). Puede cargar en formato Excel o PDF. - Informe de auditoría interna: Archivo en PFD del último informe de auditoría interna. - Informe de la revisión por la dirección: Archivo en PFD de la última revisión por la dirección. - Responsable sistema de gestión: Anexar el nombre y cargo de la persona responsable de la función de calidad en el OEC. - Documentos regulatorios asociados al ejercicio de la ocupación o competencia a certificar: los documentos regulatorios asociados al ejercicio de la ocupación o competencia asociada al tipo de certificación, si aplica: Tipo de Certificación / Documentos Regulatorios Asociados al Ejercicio de la Ocupación o Competencia. <p>NOTA: El Sistema de Gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas las sedes para las cuales se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
10	<p><u>Sección información requerida por ONAC</u></p> <p><u>Información póliza:</u></p> <p>Los Organismos certificadores de personas, deben constituir a su costa una póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, 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 cobertura debe ser por un monto no inferior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de su expedición o de su renovación.</p> <p><u>Fecha de inicio vigencia - Fecha de fin vigencia:</u> La póliza deberá coincidir con el periodo de acreditación del organismo de evaluación de la conformidad. En todo caso, la póliza debe ser expedida con período de vigencia mínimo de un 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><u>Cargue del documento:</u> Cargar archivo en PDF que no esté protegido. 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>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. Seleccionar la opción "Guardar".</p> <p><u>Información otras acreditaciones (si aplica)</u></p> <p>Si el OEC que solicita la acreditación o ampliación ante ONAC, tiene o está actualmente en proceso de acreditación con otros Organismos de Acreditación (OA), especifique: Nombre del Organismo de Acreditación, Alcance de la acreditación, Fecha de otorgamiento, Fecha de vencimiento.</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Seleccionar la opción "Guardar".
11	<p><u>Sección lista cruzada</u></p> <p>Diligenciar según lo descrito en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar Plantilla 2. Seleccionar archivo: Cargar únicamente el archivo descargado en la opción 1 diligenciado.
Finalice haciendo clic en la opción "Enviar solicitud".	

Para más información comuníquese con nosotros al PBX (+57 1)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	2021-04-21	<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 5 registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad.</p>