

LINEAMIENTOS GENERALES PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES Y EVALUACIONES ETAPA 1 EN SIPSO PARA OEC



LN-5.5-02 Versión 02

NIVEL 1:		NIVEL 2:
5. GESTIÓN DE RECURSOS		5.5 Gestión de T.I.
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Fecha: 2025-05-02 Coordinador de Gestión T.I.	Fecha: 2025-06-06 Coordinador de Gestión T.I.	Fecha: 2025-06-06 Director Administrativo y Financiero



LINEAMIENTOS GENERALES PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES Y EVALUACIONES ETAPA 1 EN SIPSO PARA OEC

CÓDIGO: LN-5.5-02
VERSIÓN: 2
PÁGINA: 2
FECHA: 2025-06-06

1. OBJETIVO

El objetivo de este lineamiento es garantizar una gestión adecuada de los casos relacionados con los requerimientos de SIPSO, los cuales son solicitados por los Organismos Evaluadores de la Conformidad.

2. ALCANCE

El presente lineamiento aplica para los Organismos Evaluadores de la Conformidad que solicitan atención relacionada al aplicativo SIPSO.

3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

SIPSO:

Sistema Integrado para la Prestación de Servicio de ONAC.

ONAC:

Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.

OEC:

Organismo Evaluador de la Conformidad.

Captcha:

Test para validar la identidad del usuario que esté intentando iniciar sesión.

Clave o Contraseña:

Código de autenticación para permitir o denegar el acceso al usuario al sitio.

Registro de Usuario:

Proceso que otorga un perfil con usuario y contraseña con diferentes permisos a los que puede acceder la cuenta mencionada.

Establecimiento / Sede:

Unidad productora registrada por el OEC la cual contiene los datos solicitados para el proceso de acreditación.

Sección SIPSO:

Parte del proceso de acreditación presente en SIPSO donde se solicita el diligenciamiento de las mismas.

Profesional Técnico:

Son los profesionales vinculados contractualmente con ONAC mediante la modalidad de prestación de servicios y que llevan a cabo las evaluaciones de los servicios de acreditación.

Historial:

Registro que queda almacenado sobre los antecedentes enlistados en la aplicación.

Ruta:

Dirección lógica que lleva a la ubicación de un recurso, archivo o carpeta.

Módulos:

Partes o piezas que conforman un conjunto relacionado de información.

Descarga:

Transferencia de archivos desde internet hasta un dispositivo.

Botón:

Elemento que se encuentra dentro de un sistema de información que al tener interacción con el genera una acción.

Gestionar:

Proceso de planificar, organizar, supervisar y controlar los recursos y actividades necesarios para lograr un objetivo o llevar a cabo una tarea específica de manera eficiente y efectiva.

Acreditación:

La acreditación es una actividad que, junto a la metrología y la normalización, desempeña un rol fundamental, para proteger los intereses de los consumidores en términos de seguridad y calidad.

Código de Acreditación:

Combinación alfanumérica que identifica las solicitudes y/o evaluaciones de los OEC, conformada por el año, el acrónimo del esquema y el orden de la creación del mismo.

Evaluación:

Proceso realizado por un organismo de acreditación para evaluar la competencia de un OEC con base en determinadas normas u otros documentos normativos y para un alcance de acreditación definido.

Alcance:

Servicios de evaluación de la conformidad específicos para los que se pretende o se ha otorgado la acreditación.

Token:

Código generado por el sistema para autenticar al usuario y validar su identidad.

Llave de evaluación:

Identificador que contiene información del proceso de acreditación de una evaluación pasada o en curso.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA**3.1. Documentos para Gestión de Evaluaciones**

- Anexo 01 INS-3.3-06 (Centros de Diagnóstico Automotor - CDA)
- Anexo 02 INS-3.3-06 (Centros de Reconocimiento de Conductores - CRC)
- Anexo 03 INS-3.3-06 (Laboratorios de Ensayo - LAB)
- Anexo 04 INS-3.3-06 (Entidades de Certificación Digital -ECD)
- Anexo 05 INS-3.3-06 (Organismos de Certificación de Producto - CPR)
- Anexo 06 INS-3.3-06 (Certificación de Sistemas de Gestión - CSG)
- Anexo 07 INS-3.3-06 (Organismos de Certificación de Personas - OCP)
- Anexo 08 INS-3.3-06 (Laboratorios de Calibración - LAC)
- Anexo 09 INS-3.3-06 (Organismos de Inspección - OIN)
- Anexo 10 INS-3.3-06 (Laboratorios Clínicos - LCL)
- Anexo 11 INS-3.3-06 (Productores de Ensayos de Aptitud - PEA)
- Anexo 12 INS-3.3-06 (Evaluación de Testificación)

3.2. Documentos para Gestión de Solicitudes

- Anexo 1 INS-3.2-02 (Centros de Reconocimiento de Conductores - CRC)
- Anexo 2 INS-3.2-02 (Centros de Diagnóstico Automotor - CDA)
- Anexo 3 INS-3.2-02 (Organismos de Inspección - OIN)
- Anexo 4 INS-3.2-02 (Entidades de Certificación Digital -ECD)
- Anexo 5 INS-3.2-02 (Laboratorios de Ensayo - LAB)
- Anexo 6 INS-3.2-02 (Laboratorios de Calibración - LAC)
- Anexo 7 INS-3.2-02 (Laboratorios Clínicos - LCL)
- Anexo 8 INS-3.2-02 (Proveedores de ensayo de Aptitud - PEA)
- Anexo 9 INS-3.2-02 (Certificación de Sistemas de Gestión - CSG)
- Anexo 10 INS-3.2-02 (Organismos de Certificación de Producto - CPR)
- Anexo 11 INS-3.2-02 (Organismos de Certificación de Personas - OCP)

4. VINCULACIÓN DEL DOCUMENTO CON LOS PROCESOS DE SISTEMA DE GESTIÓN

Ubicación dentro de la gestión por procesos		Responsable
1 Nivel	5.0 Gestión de Recursos	Director Administrativo y Financiero
2 Nivel	5.5 Gestión de T.I.	Coordinador de gestión de T.I.

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
Experiencia del Cliente	- Recibir solicitudes por parte de OEC, relacionados con problemas con el aplicativo. - Comunica al Auxiliar TI a Mesa de Ayuda y Sistemas de Información o al Analista de TI sobre el inconveniente presentado con el OEC.

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
Auxiliar TI a Mesa de Ayuda y Sistemas de Información	- Recibir vía correo electrónico o vía Zoiper la solicitud de los OEC. - Realizar los soportes mediante encuentros virtuales por la plataforma Microsoft Teams, directamente con los OEC. - Validar la información suministrada por el OEC en SIPSO, dependiendo del tipo de soporte requerido (Evaluaciones y solicitudes). - Actualizar los estados de acreditación en SIPSO. - Escalar solicitudes de alto nivel o dudas técnicas a las coordinaciones o áreas correspondientes. - Recibir solicitudes a través del chat-bot TIDIO, que se encuentra disponible en SIPSO.
Analista de TI	- Recibir vía correo electrónico o vía Zoiper la solicitud de los OEC. - Realizar los soportes mediante encuentros virtuales por la plataforma Microsoft Teams, directamente con los OEC. - Validar la información suministrada por el OEC en SIPSO, dependiendo del tipo de soporte requerido (Evaluaciones y solicitudes). - Recibir y escalar solicitudes relacionadas con fallos o intermitencias que se presenten dentro del sistema SIPSO.
Coordinación Sectorial	- Solucionar dudas con respecto a los documentos, pagos, diligenciamientos o inquietudes relacionadas con las auditorías, solicitudes, evaluaciones y ampliaciones. - Autorizar cambios de estado de evaluaciones y solicitudes. - Crear las evaluaciones, asignar los alcances, magnitudes, técnicas y equipo evaluador. - Revisar las solicitudes de otorgamiento y ampliación creadas y enviadas por los OEC.
Director Administrativo y Financiero	- Aprobar los lineamientos y los recursos que se requieran para cumplir con el objetivo del documento.
Coordinador de Gestión de TI	- Definir las políticas, lineamientos, actividades y controles para el desarrollo y soporte de las evaluaciones no presenciales.
Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC)	- Realizar la solicitud para el soporte a través de los canales autorizados, especificando el problema presentado o las inquietudes generales. - Recibir el soporte generado por el Auxiliar TI a Mesa de Ayuda y Sistemas de Información o el Analista de TI.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Generalidad

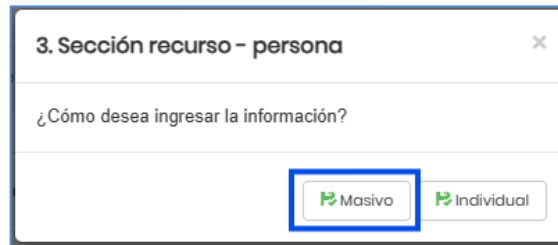
El lineamiento tiene como fin facilitar el uso correcto de la herramienta web SIPSO, y la interacción de los usuarios con la misma, para el proceso de acreditación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad (OEC). Este lineamiento busca responder a las preguntas frecuentes y los conflictos presentados por los OEC con la aplicación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

7.1. Cargue Masivo Secciones 3, 4 y 5

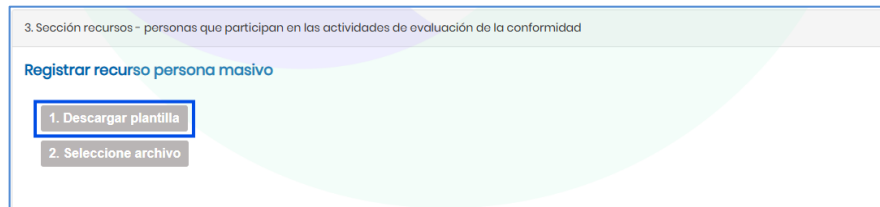
7.1.1. Descarga de plantillas

- 7.1.1.1. Al desplegar las secciones 3, 4 y/o 5, el sistema arrojará una ventana con dos opciones, "Masivo" e "Individual", el OEC debe seleccionar la opción "Masivo", en caso de que requiera realizar el cargue de esta manera.



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

- 7.1.1.2. Se debe dar clic en el botón "Descargar Plantilla", posteriormente dando clic en el botón "Descargar Archivo", donde se descarga una plantilla en formato.xlsx.



Estas imágenes son ejemplos de referencia.



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7.1.2. Diligenciamiento de las plantillas

- 7.1.2.1. Una vez descargada la plantilla de SIPSO, se visualiza que esta viene con columnas diligenciadas, (que contienen datos relacionados con el OEC, el establecimiento, los alcances seleccionados en la sección 2, y demás) los cuales no deben ser cambiados ni modificados de ninguna manera.
- 7.1.2.2. Al momento de diligenciar, no se debe modificar el archivo de ninguna forma (ajustes de texto, insertar o eliminar filas, cambiar la letra de color, agregar filtros) y/o cualquier tipo de modificación directa en la plantilla. A su vez, no se debe modificar el encabezado de la plantilla (Fila 1).
- 7.1.2.3. La plantilla no debe contener macros ni procedimientos almacenados.
- 7.1.2.4. **Sección 3 (Recursos - Personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad)**
- La plantilla viene con información por defecto descargada desde SIPSO en base a cada alcance seleccionado en la sección 2, la cual no se debe de cambiar ni modificar.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

- El campo ID (columna A), no se debe de eliminar o cambiar, puesto que este es un código interno generado automáticamente por el sistema, el cual va ligado directamente al alcance y/o establecimiento relacionado.

A	B	C	D	E	F
ID	CODIFICACIÓN	ÁREAS DE LA METROLOGÍA	MAGNITUD	Establecimiento	Dirección establecimiento
N313VEVQeL DB-DB1		MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78

Estas imágenes son ejemplos de referencia, se debe tener en cuenta que para cada esquema tiende a cambiar la estructura de cada plantilla.

- Los campos de fechas deben estar diligenciados en formato AAAA-MM-DD, donde las casillas deben estar en formato TEXTO.

N
FECHA DEL CERTIFICADO
2023-12-03

Estas imágenes son ejemplos de referencia, se debe tener en cuenta que para cada esquema tiende a cambiar la estructura de cada plantilla.

- Si se requiere diligenciar varias personas para un único alcance o establecimiento, se debe de copiar la fila completa con la información que viene por defecto en la hoja de Excel y pegarla en la parte posterior (ID, codificación, alcance, dirección de establecimiento, etc), y complementar con la información correspondiente; no se debe arrastrar la información de las celdas, simplemente copiar y pegar.
- Si se requiere diligenciar la misma persona para varios alcances o establecimientos, se debe de copiar la información que viene por defecto en la hoja de Excel y pegarla en la parte posterior (ID, codificación, alcance, dirección de establecimiento, etc), y duplicar la información de la misma persona o recurso, la cual debe coincidir con la llenada anteriormente sin insertar ni eliminar celdas.

A	B	C	D	E	F
ID	CODIFICACIÓN	ÁREAS DE LA METROLOGÍA	MAGNITUD	Establecimiento	Dirección establecimiento
N313VEVQeL DB-DB1		MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78
N313VEVQeL DB-DB1		MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78
N313VEVQeL DB-DB1		MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78
N313VEVQeL DB-DB1		MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78

Estas imágenes son ejemplos de referencia, se debe tener en cuenta que para cada esquema tiende a cambiar la estructura de cada plantilla.

- Para vincular las hojas de vida o documentos, estos deben estar en una carpeta raíz donde también esté alojada la plantilla Excel. En el campo destinado se debe ingresar el nombre del archivo, este no debe tener caracteres especiales (puntos, comas, porcentajes, tildes, etc), junto a la extensión .pdf. Es importante que este tipo de archivos deben estar en el formato mencionado para que funcione como un hipervínculo.

L
HOJA DE VIDA Y DOCUMENTACIÓN
documento1.pdf
documento2.pdf
documento3.pdf

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
documento1	3/12/2024 4:32 p. m.	Microsoft Edge P...	30 KB
documento2	3/12/2024 4:32 p. m.	Microsoft Edge P...	30 KB
documento3	3/12/2024 4:32 p. m.	Microsoft Edge P...	30 KB
seccion3Eval_20250306_132426	6/03/2025 1:41 p. m.	Hoja de cálculo d...	9 KB

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7.125. Sección 4 (Recursos - Equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad)

- Al desplegar la sección 04, se mostrará la opción para descargar dos plantillas, EQUIPOS y MATERIAL DE REFERENCIA (En algunos esquemas se incluye la plantilla de SOFTWARE).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

- La plantilla viene con información por defecto descargada desde SIPSO en base a cada alcance seleccionado en la sección 2, la cual no se debe de cambiar ni modificar.
- El campo ID (columna A), no se debe de eliminar o cambiar, puesto que este es un código interno generado automáticamente por el sistema, el cual va ligado directamente al alcance y/o establecimiento relacionado.

A	B	C	D	E	F
ID	CODIFICACIÓN	ÁREAS DE LA METROLOGÍA	MAGNITUD	Establecimiento	Dirección establecimiento
N313VEVQeL	DB-DB1	MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78

Estas imágenes son ejemplos de referencia, se debe tener en cuenta que para cada esquema tiende a cambiar la estructura de cada plantilla.

- Los campos de fechas deben estar diligenciados en formato AAAA-MM-DD, donde las casillas deben estar en formato TEXTO.

N
FECHA DEL CERTIFICADO
2023-12-03

Estas imágenes son ejemplos de referencia, se debe tener en cuenta que para cada esquema tiende a cambiar la estructura de cada plantilla.

- Si se requiere diligenciar varios recursos o equipos para un único alcance o establecimiento, se debe de copiar la información que viene por defecto en la hoja de Excel y pegarla en la parte posterior (ID, codificación, alcance, dirección de establecimiento, etc.), y complementar con la información correspondiente; no se debe arrastrar la información de las celdas, simplemente copiar y pegar.
- Si se requiere diligenciar al mismo equipo para varios alcances o establecimientos, se debe de copiar la información que viene por defecto en la hoja de Excel y pegarla en la parte posterior (ID, codificación, alcance, dirección de establecimiento, etc.), y duplicar la información del mismo equipo o recurso, la cual debe coincidir con la llenada anteriormente.

A	B	C	D	E	F
ID	CODIFICACIÓN	ÁREAS DE LA METROLOGÍA	MAGNITUD	Establecimiento	Dirección establecimiento
N313VEVQeL	DB-DB1	MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78
N313VEVQeL	DB-DB1	MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78
N313VEVQeL	DB-DB1	MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78
N313VEVQeL	DB-DB1	MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78

Estas imágenes son ejemplos de referencia, se debe tener en cuenta que para cada esquema tiende a cambiar la estructura de cada plantilla.

- Para vincular los documentos, estos deben estar en una carpeta raíz donde también esté alojada la plantilla Excel. En el campo destinado se debe ingresar el nombre del archivo, este no debe tener caracteres especiales (puntos, comas, porcentajes, tildes, etc.), junto a la extensión .PDF. Es importante que este tipo de archivos deben estar en el formato mencionado.

R
CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN
documento1.pdf
documento2.pdf
documento3.pdf

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
documento1	3/12/2024 4:32 p. m.	Microsoft Edge P...	30 KB
documento2	3/12/2024 4:32 p. m.	Microsoft Edge P...	30 KB
documento3	3/12/2024 4:32 p. m.	Microsoft Edge P...	30 KB
seccion4_20250306_135157	6/03/2025 1:57 p. m.	Hoja de cálculo d...	12 KB

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

- En la plantilla que se descarga de SIPSO en las columnas Tipo Recurso y Tipo Equipo (O Material de Referencia o Software) se debe colocar el identificador, que se encuentra en las otras páginas o pestañas del documento, según corresponda.

Plantilla Equipo	Valor tipo recurso	Valor tipo equipo
------------------	--------------------	-------------------

A	B
IDENTIFICADOR	TIPO_RECURSO
67	Principal
68	Auxiliar
72	Patrón
73	Muestreo

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

- Los identificadores para Tipo Recurso y Tipo Equipo (O Material de Referencia o Software) se encuentran en la misma plantilla en la parte inferior donde muestran las hojas del documento Excel.

7.12.6.

Sección 5 (Registros - Resultados de las actividades de evaluación de la conformidad)

- La plantilla viene con información por defecto descargada desde SIPSO en base a cada alcance seleccionado en la sección 2, la cual no se debe de cambiar ni modificar.
- El campo ID (columna A), no se debe de eliminar o cambiar, puesto que este es un código interno generado automáticamente por el sistema, el cual va ligado directamente al alcance y/o establecimiento relacionado.

A	B	C	D	E	F
ID	CODIFICACIÓN	ÁREAS DE LA METROLOGÍA	MAGNITUD	Establecimiento	Dirección establecimiento
N313VEVOB1	DB-DB1	MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78

Estas imágenes son ejemplos de referencia, se debe tener en cuenta que para cada esquema tiende a cambiar la estructura de cada plantilla.

- Los campos de fechas deben estar diligenciados en formato AAAA-MM-DD, donde las casillas deben estar en formato TEXTO.

N
FECHA DEL CERTIFICADO
2023-12-03

Estas imágenes son ejemplos de referencia, se debe tener en cuenta que para cada esquema tiende a cambiar la estructura de cada plantilla.

- Si se requiere diligenciar varios recursos o equipos para un único alcance o establecimiento, se debe de copiar la información que viene por defecto en la hoja de Excel y pegarla en la parte posterior (ID, codificación, alcance, dirección de establecimiento, etc.), y complementar con la información correspondiente; no se debe arrastrar la información de las celdas, simplemente copiar y pegar.
- Si se requiere diligenciar al mismo registro para varios alcances o establecimientos, se debe de copiar la información que viene por defecto en la hoja de Excel y pegarla en la parte posterior (ID, codificación, alcance, dirección de establecimiento, etc.), y duplicar la información del mismo registro o resultado, la cual debe coincidir con la llenada anteriormente.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

A	B	C	D	E	F
ID	CODIFICACIÓN	ÁREAS DE LA METROLOGÍA	MAGNITUD	Establecimiento	Dirección establecimiento
N313VEVQeL DB-DB1		MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78
N313VEVQeL DB-DB1		MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78
N313VEVQeL DB-DB1		MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78
N313VEVQeL DB-DB1		MEDICIONES QUÍMICAS	CONCENTRACIÓN DE SUSTANCIA/ FRACCIÓN DE CANTIDAD	PRUEBAS OEC	CALLE 33 56 78

Estas imágenes son ejemplos de referencia, se debe tener en cuenta que para cada esquema tiende a cambiar la estructura de cada plantilla.

- Para vincular los documentos, estos deben estar en una carpeta raíz donde también esté alojada la plantilla Excel. En el campo destinado se debe ingresar el nombre del archivo, este no debe tener caracteres especiales (puntos, comas, porcentajes, tildes, etc.), junto a la extensión .PDF. Es importante que este tipo de archivos deben estar en el formato mencionado.

H
INFORMES DE RESULTADOS - LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN
documento1.pdf
documento2.pdf
documento3.pdf

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 documento1	3/12/2024 4:32 p. m.	Microsoft Edge P...	30 KB
 documento2	3/12/2024 4:32 p. m.	Microsoft Edge P...	30 KB
 documento3	3/12/2024 4:32 p. m.	Microsoft Edge P...	30 KB
 seccion5_20250306_140018	6/03/2025 2:00 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

- Se debe tener en cuenta que, para algunos esquemas, esta sección no se debe subir de manera masiva.

7.1.3. Cargar y guardar la información de las plantillas.

- 7.1.3.1. Una vez diligenciadas las plantillas de manera correcta, estas deben estar guardadas en una carpeta (independientemente de tener o no vinculados archivos .pdf), la cual debe estar comprimida en formato zip.



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

- 7.1.3.2. Posteriormente, se realiza el cargue de las carpetas por la opción "Seleccionar archivo", donde se debe validar y procesar la plantilla.

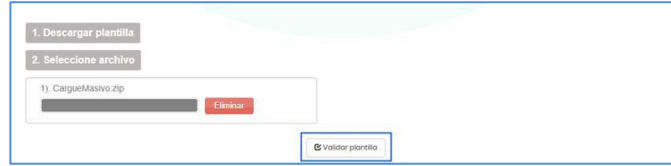
1. Descargar plantilla

2. Seleccione archivo

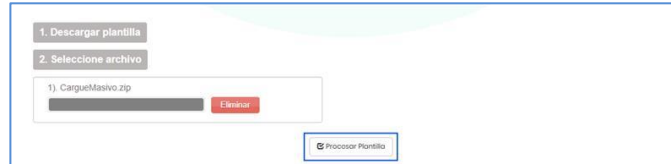
Estas imágenes son ejemplos de referencia.

- 7.1.3.3. Si el cargue es exitoso, al momento de oprimir el botón "Validar plantilla" automáticamente se mostrará otro botón que dirá "Procesar Plantilla" que confirma que plantilla se ha cargado correctamente.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



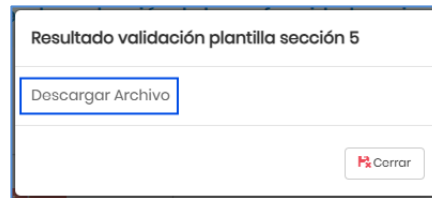
Estas imágenes son ejemplos de referencia.



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7.1.4. Errores al momento de validar las plantillas

- 7.1.4.1. Si el archivo comprimido pesa más de 80 Mb o la hoja en Excel tiene más de 300 filas, se debe dividir el cargue para realizarlo las veces que sea necesario, sin duplicar la información cargada anteriormente.
- 7.1.4.2. Al momento de realizar el cargue deben aparecer los botones "Validar plantilla" y "Procesar Plantilla", en dicho orden. En caso de que no se aprecie el segundo botón y se lance una alerta en pantalla al momento de validar, se debe a un error en el diligenciamiento de la plantilla. Se debe descargar el archivo y en la última columna hacia la derecha se podrá apreciar cuál es el error que se debe corregir.



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

- Si el error hace referencia a las fechas, se deben poner las casillas en formato texto y las fechas deben estar como AAAA-MM-DD.
- Si el error hace referencia a columnas de ID vacías, en filas donde no hay información, se deben eliminar las filas relacionadas completas y volver a realizar el cargue.
- Si el error hace referencia a los hipervínculos de los archivos, se debe verificar que estos se encuentren en la misma carpeta que la plantilla de Excel. Además, los archivos deben estar en formato .PDF y el nombre de estos no puede contener caracteres especiales (puntos, comas, porcentajes, tildes, etc).

7.2. Secciones de Cargue de Documentos (6,7,8,9,10)

7.2.1. Cargue de Documentos

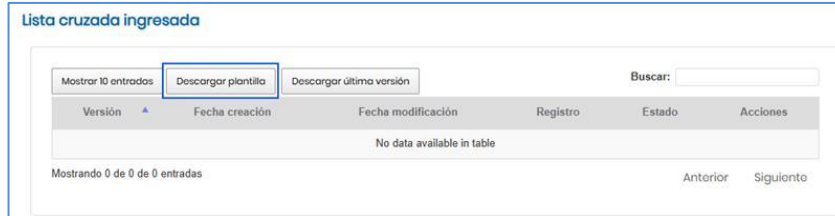
- 7.2.1.1. Se abre la sección, donde se deben adjuntar los documentos especificados en los anexos destinados para cada Organismo Evaluador de la Conformidad.
- 7.2.1.2. Para realizar el cargue de la totalidad de los documentos, por punto, se debe tener en cuenta lo siguiente.
- El nombre de los documentos no debe contener ningún carácter especial, (puntos, comas, tildes, ñ, paréntesis), el sistema solo soporta documentos con nombres que contengan únicamente números, letras y guiones.
 - Los archivos no deben pesar individualmente más de 25 Mb.
 - Los documentos deben estar preferiblemente en formato PDF, sin embargo, algunas secciones permiten el cargue de archivos en formato XLSX, XLS o DOCX. No se permite el cargue de archivos y/o carpetas comprimidas.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

7.4. Sección 11 Lista Cruzada

7.4.1. Descargar Plantilla de la aplicación SIPSO

7411. Al desplegar la sección 11, se debe dar clic en el botón "Descargar Plantilla", donde se descarga la plantilla que se debe diligenciar, en formato xlsx.



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7412. Se debe tener en cuenta que el botón "Descargar Última Versión", realiza la descarga de la última plantilla subida por el OEC en alguna vigencia anterior (en caso de que aplique).

7.4.2. Diligenciamiento de plantilla sección 11.

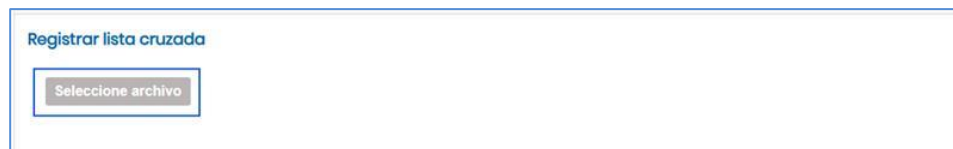
7421. Una vez descargada la plantilla de SIPSO, se debe diligenciar únicamente la columna con las letras que aparecen en rojo.

7422. Al momento de diligenciar, no se debe modificar el archivo de ninguna forma (ajustes de texto, insertar o eliminar filas, cambiar la letra de color, agregar filtros) y/o cualquier tipo de modificación directa en la plantilla. A su vez, no se debe modificar el encabezado de la plantilla (Fila 1).

7423. La plantilla no debe contener macros ni procedimientos almacenados.

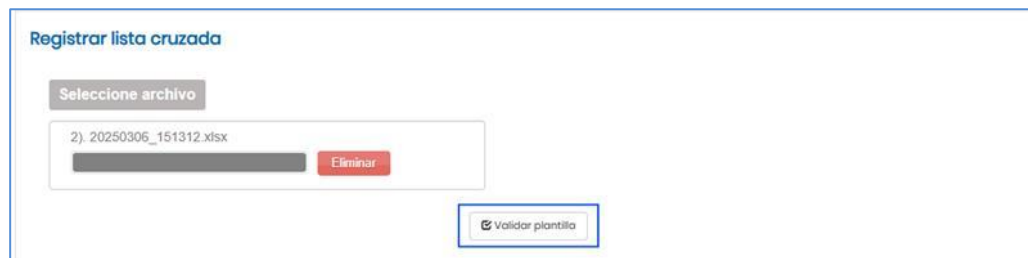
7.4.3. Cargue de plantilla.

7431. Una vez diligenciada la plantilla de manera correcta, basándose en los anexos del instructivo correspondiente para cada alcance de acreditación, se subirá solo el archivo Excel sin la necesidad de comprimirla, a través del botón "Seleccione Archivo".



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7432. Finalmente, se debe cargar la plantilla con los botones "Validar Plantilla" y "Procesar Plantilla".



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Registrar lista cruzada

Seleccione archivo

2). 20250306_151312.xlsx

Eliminar

Procesar Plantilla

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7.5. Sección 12 Información Adicional (Para Evaluaciones)

7.5.1. Cargue de archivos

7.5.1.1. Se abre la sección 12, donde se deben adjuntar los documentos especificados en los anexos destinados para cada Organismo Evaluador de la Conformidad.

Crear información adicional

Documento información adicional:

Seleccione archivo

Guardar

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7.5.1.2. Se debe hacer un cargue masivo de máximo 10 archivos, donde posteriormente se realiza el cargue de los demás (en caso de aplicar).

- Se debe ingresar por el icono del ojo, o en su defecto por el botón "Crear / Editar", al hacerlo se pueden visualizar todos los archivos cargados, separados por páginas de 10 documentos.

Información adicional ingresada

Mostrar: 10 entradas

Buscar:

INFORMACION ADICIONAL	Fecha modificación	Registro	Estado	Acciones
		Creado	Vigente	Crear / Editar Inactivar

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas

Anterior 1 Siguiente

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

- En la parte superior izquierda, aparece el botón "Adjuntar Documento", donde se despliega una opción para continuar subiendo archivos (en caso de ser requerido). A su vez, en la columna de la derecha sale una opción para eliminar o inactivar los documentos que ya no se requieran.

Administración documentos información adicional

Adjuntar documento

Buscar:

Nombre documento	Ver documento	Fecha modificación	Registro	Estado	Inactivar documento
documento1.pdf			Creado	Vigente	

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas

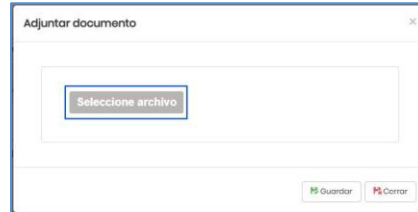
Anterior 1 Siguiente

Compartir

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

- En esta opción, se deben cargar uno por uno los documentos requeridos.



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

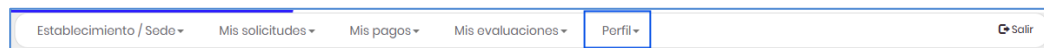
7.5.2. Aclaraciones extra

- 7.5.2.1. En caso de subir más de los 10 archivos requeridos en el primer cargue, el aplicativo SIPSO no lo va a permitir.
- 7.5.2.2. Los archivos no deben pesar individualmente más de 25 Mb.
- 7.5.2.3. Los documentos deben estar en formato PDF, no se permite el cargue de archivos y/o carpetas comprimidas.

7.6. Actualización de Correo Corporativo para OEC.

7.6.1. Validación de correo corporativo.

- 7.6.1.1. El Organismo Evaluador de la Conformidad tiene la posibilidad de validar su correo corporativo a través del módulo "Perfil > Mi Perfil".



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

- 7.6.1.2. Posteriormente, busca el apartado de correo corporativo.

* Correo electrónico corporativo: sipso.onac@gmail.com	* Confirmar correo electrónico corporativo: sipso.onac@gmail.com
--	--

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

- 7.6.1.3. Si el OEC requiere realizar la actualización del correo corporativo, debe guiarse a partir del siguiente paso.

7.6.2. Envío y Recepción de la solicitud para la actualización de Correo Corporativo.

- 7.6.2.1. Se debe enviar a la dirección de correo electrónico soporteweb@onac.org.co, una carta de autorización firmada por el representante legal indicado el correo, NIT, código de acreditación o solicitud, y el consultor que quedará designado para la recepción del TOKEN generado por el sistema.
- 7.6.2.2. Cabe aclarar que únicamente puede quedar establecido un solo correo para la recepción del TOKEN, esto por motivos de seguridad de la información.
- 7.6.2.3. El OEC recibe la respuesta de la actualización mediante correo electrónico.

7.6.3. Gestión del cambio del Correo Corporativo para OEC.

- 7.6.3.1. El área de soporte SIPSO remite la solicitud enviada por el OEC al ASISTENTE DE EXPERIENCIA DEL CLIENTE, o encargado, para que este último realice la gestión correspondiente.
- 7.6.3.2. Se verifica la información enviada y en caso de ser correcta, se realiza la actualización del correo de notificaciones.

7.6.4. Se notifica la actualización del correo corporativo.

- 7.6.4.1. El ASISTENTE DE EXPERIENCIA DEL CLIENTE (o encargado por el mismo), responde el correo enviado por el área de soporte SIPSO como solución al requerimiento solicitado.
- 7.6.4.2. El equipo de Soporte SIPSO notifica al organismo, que el cambio fue realizado.

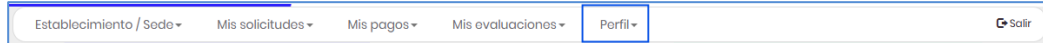
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

7.7. Actualización, eliminación e inclusión de Correos de Notificación.

7.7.1. Aclaraciones Generales.

7.7.1.1. El OEC puede tener más de un correo de notificación según sea requerido.

7.7.1.2. El OEC puede realizar la validación de sus correos de notificación a través del módulo "Perfil > Mi Perfil", en el apartado "Correos de notificación".



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

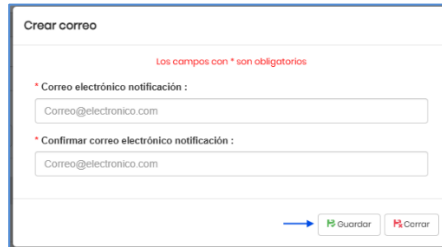
7.7.2. Proceso de Actualización de Correo de Notificación.

7.7.2.1. El OEC puede agregar uno o varios correos de notificación, según sea su necesidad, a través del botón "Agregar Correo Notificación".



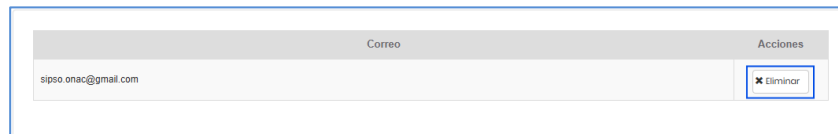
Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7.7.2.2. A través de este módulo, el sistema permitirá agregar y confirmar el nuevo correo de notificación.



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7.7.2.3. Si el Organismo Evaluador de la Conformidad lo requiere, puede eliminar uno o varios de los correos de notificación registrados, mediante el botón "Eliminar".



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7.8. Recepción de TOKEN.

7.8.1. Aclaraciones Generales

7.8.1.1. El TOKEN es generado por el sistema de manera automática, y enviado al correo corporativo que se encuentre registrado dentro de la plataforma SIPSO, cada vez que se inicie sesión.

7.8.1.2. El TOKEN cuenta con una duración promedio de 5 minutos, una vez este expire, se debe solicitar nuevamente al iniciar sesión.

7.8.1.3. Si el TOKEN no es recibido en el correo destinatario, se debe verificar en la plataforma que este sea el que se encuentra registrado como "correo corporativo".

7.8.1.4. Si se confirma que el correo registrado es el correcto, se recomienda eliminar la caché del navegador utilizado, validar el espacio de almacenamiento del correo, o ingresar mediante otro navegador.

8. REGISTROS (Documento Evidencia)

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Electrónico
N.A.	Encuesta de Satisfacción Externa de Soporte de SIPSO		X



LINEAMIENTOS GENERALES PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES Y EVALUACIONES ETAPA 1 EN SIPSO PARA OEC

CÓDIGO: LN-5.5-02
VERSIÓN: 2
PÁGINA: 15
FECHA: 2025-06-06

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2023-07-17	Versión inicial del documento.
2	2025-06-06	Se añaden las actualizaciones relacionadas con restablecimiento de contraseña, factor de doble autenticación mediante TOKEN, manejo de correo corporativo, y detalles varios del manejo general de la plataforma para OEC. Se elimina procesos no vigentes ni funcionales tras la actualización para OEC. Se elimina procesos relacionados a Profesionales Técnicos.

10. ANEXOS

- Micrositio de SIPSO <https://onac.org.co/acreditate-con-onac/sipso/>
- Micrositio de glosario de palabras de SIPSO <https://onac.org.co/acreditate-con-onac/glosario/>
- Sitio web de ONAC <https://onac.org.co/>
- Encuesta de satisfacción de soporte y atención de la mesa de ayuda de soporte SIPSO de ONAC <https://forms.office.com/r/ZmTFKFCq1c>