

El diligenciamiento y administración de la información de las secciones para evaluaciones de testificación, se debe hacer según lo indicado en el INS-3.3-06 Instructivo para la Administración del menú "Mis Evaluaciones" en SIPSO y tener en cuenta la información que se describe a continuación.

Nota: los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales o el sistema generara error en el cargue, puede seleccionar más de un archivo haciendo clic en seleccionar archivo y con Ctrl+ seleccionando los que se requiera cargar.

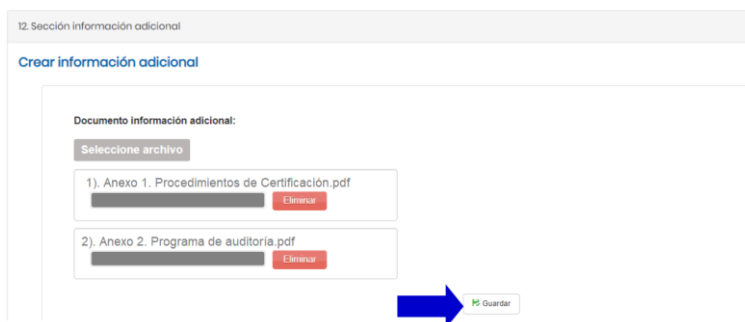
| SECCIÓN | REQUERIMIENTO EN SIPSO |
|---------|--|
| 1 | <p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC</u></p> <p>La información de esta sección estará precargada en el sistema, de ser necesario el OEC puede actualizar la información de esta sección. Allí, el OEC debe diligenciar la fecha a partir en la cual estará listo para recibir evaluación (fecha enviada en la solicitud de la evaluación de testificación).</p> |
| 2 | <p><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN</u></p> <p>La información de esta sección estará precargada en el sistema.</p> |
| 12 | <p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL</u></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar:</p> <p><u>SI ES CSG:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que especifique el uso de marca de certificación que el OEC otorga a sus clientes. 2. Manual de Calidad de la empresa a auditar (según aplique). 3. Procedimiento de certificación del OEC (incluyendo formatos aplicables, reglamentos, instructivos, entre otros relacionados). 4. Reglas del servicio de certificación o documento equivalente. 5. Procedimiento de calificación de auditores utilizados en la certificación a ser testificada, soportes de las hojas de vida y calificaciones de equipo auditor. 6. Procedimiento para realizar la propuesta técnica presentada al cliente, para determinar los días de auditoría de certificación junto con la propuesta técnica (días de auditoría) presentada a la organización auditada. 7. Programa y plan de auditoría incluyendo cualquier comunicación referente a cambios. 8. Informe de última auditoría (seguimiento, renovación de la certificación), en caso de que aplique. 9. Informe de resultados de la Etapa 1 de la auditoría, en caso de que aplique. 10. Los documentos que a juicio del equipo evaluador se requieran para confirmar o aclarar la implementación de los documentos mandatorios de IAF (MD). 11. Certificado otorgado o definición de alcance de certificación de la organización a auditar. 12. Documento que contenga la información de solicitud del servicio por parte del cliente del OCSG. 13. Planes de muestreo para auditorías multisitio (según aplique). 14. Planes de acción resultantes de los hallazgos de no conformidad de la auditoría anterior, debidamente aprobados (según aplique). <p><u>SI ES CPR:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que describa el procedimiento de certificación del Organismo de Certificación de Productos, Procesos o Servicios - CPR. 2. Documento(s) del CPR que describa(n) cómo se desarrollan los esquemas(s) de certificación. 3. Documento que describa el procedimiento para evaluar recursos externos (en los casos que aplique, relacionado con Organismos de Inspección, Laboratorios, Organismo de Certificación de Sistemas de Gestión). 4. Documento que defina el procedimiento para realizar el muestreo (cuando aplique). 5. Documento que describa el procedimiento de calificación o valoración de la competencia del personal involucrado en la certificación. 6. Para el proceso de certificación que será objeto de testificación: adjuntar el documento del CPR que describa los requisitos con los que se realizará la certificación, las características del producto a certificar, según aplique, ejemplo: ensayos, inspección, valoración del diseño, evaluación de servicios o procesos, vigilancia del mercado, multi-muestras u otras actividades de determinación (solicitud de certificación, |

SECCIÓN **REQUERIMIENTO EN SIPSO**

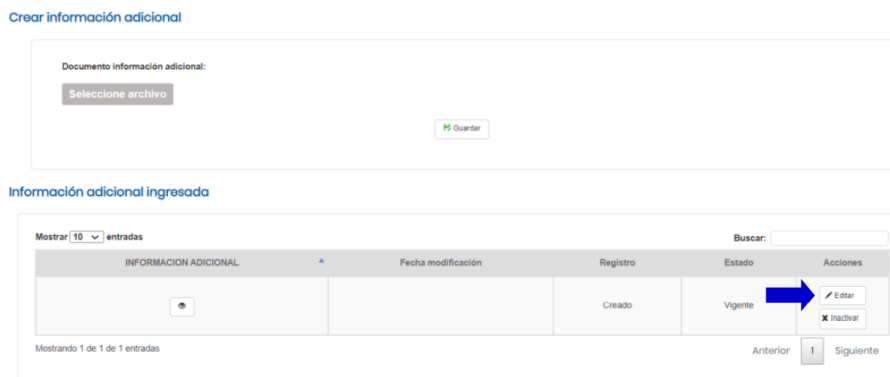
- soportes de la revisión, oferta o cotización, planificación del servicio incluyendo notificaciones, plan de auditoría, listas de verificación o documento equivalente).
7. Evidencia de competencia de quien(es) realiza(n) la evaluación al laboratorio, que incluye el conocimiento en la realización del ensayo evaluado y de la norma ISO/IEC 17025, en la versión vigente. De igual forma la evidencia de la competencia de quienes realizan la evaluación bajo la norma ISO/IEC 17020 para Organismos de Inspección o bajo la norma ISO/IEC 17021-1 para certificación de Sistemas de Gestión.
 8. Registros de competencia del personal involucrado en el proceso de certificación (quien cotiza y programa el servicio y de quienes hacen parte del comité de decisión de la certificación).
 9. Competencia del personal calificado por el CPR para desarrollar las actividades de determinación (hojas de vida u otro documento que soporten la educación, formación y experiencia), que demuestre que estas personas cuentan con el conocimiento y la experiencia suficiente para realizar las actividades de certificación, así como la valoración de los resultados de ensayo y conocimiento de los procedimientos internos de certificación definidos por el OCPR.

Tener en cuenta.

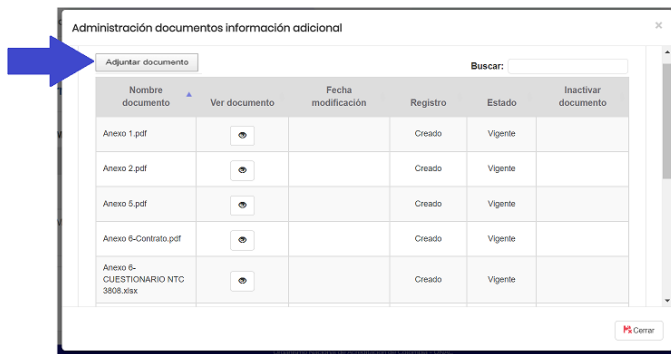
En "Crear información adicional" en el botón "seleccionar archivo", el sistema permite seleccionar y cargar máximo diez (10) archivos con extensión PDF, DOC, XLS y XLSX y finalmente deberá guardar.



Si desea adicionar más documentos, en la acción "editar" botón "adjuntar documento", podrá adjuntar todos los documentos que requiera uno por uno.



SECCIÓN **REQUERIMIENTO EN SIPSO**



Nota: si carga los documentos uno por uno desde la opción "seleccionar archivo" el sistema **inactiva el registro anterior**, por lo que se recomienda cargar los documentos como se mencionó anteriormente, ya que desde el rol del evaluador no podrá visualizar ningún registro o documentos cargado que se encuentre en estado "inactivo".

Si desea inactivar algún documento o archivo ya cargado en la acción "editar" deberá dar clic en la "X" en la columna "inactivar documento", de esta manera el registro cambiará a "retirado" estado "inactivo".

Si desea inactivar todos los documentos cargados deberá dar clic en la acción "inactivar", de esta manera el registro cambiará a "retirado" estado "inactivo".

Para más información comuníquese con nosotros al PBX (601) 7427592 o al correo soporteweb@onac.org.co.

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Versión | Fecha de Aprobación | Resumen de Cambios |
| 1 | 2024-02-13 | Versión inicial del documento. |