



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO
ANEXO 10 – CREACIÓN DE SOLICITUDES ORGANISMOS DE CERTIFICACION DE PRODUCTO- CPR

CÓDIGO: ANEXO 10 INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA 1
FECHA: 2022-09-30

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE</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>
2	<p><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO:</u></p> <p>Al ingresar en la sección 2, se detalla en pantalla la lista de divisiones NACE disponibles para el alcance en el esquema de acreditación 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> <ul style="list-style-type: none">• Seleccionar la división NACE requerida, luego seleccionar el establecimiento.• Ingresar el Producto / proceso / servicio a certificar.• Seleccione el o los tipos de esquema de certificación según ISO/IEC 17067, para el producto/proceso o servicio ingresado.• Ingresar la referencia o documento o nombre del esquema de certificación, definido por el organismo solicitante• Seleccionar el tipo de documento entregado: físico o Electrónico.• Ingresar el nombre del documento normativo: debe indicarse de la siguiente manera: <p>- Código del documento normativo (Por ejemplo: Resolución, NTC, ISO, NTS-TS, etc.) - Si es aplicable: Versión (Versión 1, Versión 2, etc.). - Fecha o año de publicación según aplique (del 13 de agosto de 2017, 2016, 2015, etc.) - Nombre del documento normativo (Por ejemplo: Por medio de la cual se expide..., Requisitos para...) - Emisor: (Por ejemplo: Ministerio de..., Comisión de..., etc.).</p> <p>Una vez se ingresan los datos requeridos, en el campo "Documento Normativo" cargar los documentos normativos que hayan sido referidos en la solicitud dentro del alcance de solicitud o ampliación de la acreditación ante ONAC (norma nacional o internacional, reglamento técnico, especificación).</p> <p>Cuando para preservar derechos de autor sea necesario aportar una norma técnica en medio físico, se deberá indicar tal circunstancia y proceder en consecuencia a remitirla a ONAC. Estas serán retornadas al OEC una vez finalice la etapa 2 de la evaluación.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p> <p><u>Para solicitudes que incluyan GLOBALG.A.P.:</u></p> <p>Registrar la información del alcance teniendo en cuenta el ejemplo del Anexo 1 de este instructivo. Para ello considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el campo Producto / proceso / servicio a certificar se debe registrar el ámbito y sub-ámbito,• En el campo Documento Normativo se debe registrar cada versión de la norma de Aseguramiento Integrado de Fincas (IFA) que incluirá en su solicitud de acreditación o ampliación. En el campo esquema de acreditación debe registrar la o las opciones definidas por el esquema de certificación de GLOBALG.A.P., y que desea incluir en su solicitud de acreditación o ampliación. <p>Finalmente se aclara que las actividades de evaluación que realizará ONAC respecto al alcance para el esquema de GLOBALG.A.P., se realizarán bajo los lineamientos establecidos en el Reglamento General de GLOBALG.A.P., Parte III-Reglas para la Acreditación y los Organismos de Certificación.</p>



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO
ANEXO 10 – CREACIÓN DE SOLICITUDES ORGANISMOS DE CERTIFICACION DE PRODUCTO- CPR

CÓDIGO: ANEXO 10 INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA 2
FECHA: 2022-09-30

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
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), el CPR, puede seleccionar una de las dos para ingresar la información requerida.</p> <p>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. Ingresar la información solicitada uno a uno de; los nombres y apellidos, documento de identidad, cargo/área de actividad, profesión, tipo y fecha de vinculación, actividad realizada, rol desempeñado, calificación y registro autorización, respecto al siguiente personal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Representante del OEC ante ONAC.• Personal involucrado en la Ejecución de las actividades de Evaluación de la Conformidad: como mínimo a los responsables de cotizar, programar el servicio, toma de decisión de la certificación, personal que realiza las actividades de evaluación de la conformidad, personal de dirección. <p>En el Campo "Registro de Autorización", el CPR debe adjuntar la hoja de vida actualizada y registros de competencia que soporten la educación, formación y experiencia, para el personal relacionado.</p> <p>Por ejemplo, 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 ISO/IEC 17025, en la versión vigente. De igual forma la evidencia de la competencia de quienes realizan la evaluación bajo ISO/IEC 17020 para Organismos de Inspección o bajo ISO/IEC 17021-1 para certificación de Sistemas de Gestión, en los casos que el CPR realice estas actividades.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p> <p>Al ingresar por la <u>opción Masivo</u> para el cargue de la información de "Recurso – Persona", se debe seleccionar la opción "descargar plantilla" para descargar el archivo en formato Excel, 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/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).• Actividad realizada.• Rol desempeñado• Calificación• Registro autorización <p>Para el campo rol desempeñado ir a la hoja "valores rol" del mismo archivo de Excel, tener en cuenta el identificador asignado a cada rol y diligenciar esta información 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. En el campo "registro autorización" se debe ingresar el nombre del archivo con la extensión .pdf en minúscula, sin espacios y como será cargado. Para ello, se recomienda tener previamente en una sola carpeta las hojas de vida del personal y guardar allí el archivo descargado.</p> <p><u>Para solicitudes que incluyan GLOBALG.A.P.:</u> Si el alcance de la solicitud incluye GLOBALG.A.P. se debe agregar la información del Responsable del Esquema GLOBALG.A.P. (Scheme Manager GLOBALG.A.P). Finalmente guardar el archivo, y comprimir la carpeta que</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>contiene el archivo en Excel y las hojas de vida o soportes, 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 CSG y CPR dispuesto en el microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p>
5	<p>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</p> <p>Ingresar la información relacionada con los expedientes de procesos que se hayan realizado previamente como parte del proceso de implementación del proceso de certificación para los esquemas solicitados; desde la solicitud hasta la toma de decisión (cuando el CPR haya llegado hasta esta etapa del proceso).</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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos registros - relación de certificados <ul style="list-style-type: none"> • Cargar los archivos que evidencian las etapas del proceso de certificación en formatos PDF que no estén protegidos. • Para cada uno de los tipos de Certificación y Productos, Procesos o Servicios, para los cuales solicita acreditación ante ONAC, relacione las organizaciones a las que les ha emitido certificación de producto, en esta sección utilice la lista: https://onac.org.co/images/2018/CPR/Anexo_J_-_FR-3.2.1-08_Relaci%C3%B3n_de_Certificados_CPR.xls, guárdela en formato PDF teniendo en cuenta que sea legible y cárguela . <p>Para solicitudes que incluyan GLOBALG.A.P.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el campo No. del Certificado (columna A), incluir Número GLOBALG.A.P. (GGN), Número de certificado. • En el campo de Observaciones (columna J) del Anexo J, relacione: Fecha de desarrollo del programa, años de operación y la Fecha de firma del acuerdo de sub-licencia. • En el campo esquema (columna I), relacionar la o las opciones definidas por el esquema de certificación de GLOBALG.A.P.. 2. Documentos de certificados emitidos <ul style="list-style-type: none"> • Cargar archivos en formato PDF que no estén protegidos. • Cargar el documento con los certificados emitidos, cuando el OEC haya emitido al menos un certificado de producto en cada una de las categorías y de los esquemas de certificación para los cuales solicita acreditación o ampliación ante ONAC. • En caso de no contar con al menos un certificado emitido, se debe adjuntar el modelo del certificado que haya establecido el OEC (Formato en blanco.pdf) <p>Para solicitudes que incluyan GLOBALG.A.P.:</p> <p>Adjunte la marca del certificado de conformidad utilizado en el programa junto con la prueba de la propiedad de la marca de certificación y/o certificado de conformidad, por ejemplo, Sublicencia de uso de marca.</p>



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO
ANEXO 10 – CREACIÓN DE SOLICITUDES ORGANISMOS DE CERTIFICACION DE PRODUCTO- CPR

CÓDIGO: ANEXO 10 INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA 4
FECHA: 2022-09-30

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none">• Enviar muestra de la etiqueta, Representación, Tipo, Certificado y Reglamento de uso de marca para cada norma o esquema. <p>Nota 1: Es obligatorio que el OEC haya emitido al menos un certificado de producto en cada uno de los sistemas de certificación para los cuales solicita acreditación o ampliación ante ONAC.</p> <p>Nota 2: En caso de no contar con al menos un certificado emitido, se debe adjuntar el modelo del certificado que haya establecido el OEC (Formato en blanco.pdf)</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p> <p><u>Al ingresar por la opción masivo para el cargue de la información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad, se visualizan las opciones: "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 (documentos registros, documentos de certificados emitidos), se deben diligenciar los campos que corresponden. Diligenciar la información para cada alcance seleccionado, para los campos de fecha el sistema admite el formato de fecha internacional (Año, mes y día) y en formato texto. 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.</u></p> <p>En cada campo se debe relacionar el nombre exacto del archivo que se va adjuntar (Documentos registros - relación de certificados y/o Documentos de certificados emitidos), 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. 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><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 5 OCP, CSG, CPR y CRC dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p>
6	<p>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</p> <p>Cargar archivos en formato PDF que no estén protegidos.</p> <p>En el evento que el OEC requiera subcontratar alguna actividad clave del proceso de certificación (por ejemplo: ensayos, inspección, auditoría de sistemas de gestión), por favor especifique el nombre y la dirección de los subcontratistas seleccionados en el archivo que registre en la plataforma.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
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> <p>Tenga en cuenta para cargar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Archivo PDF que contenga el organigrama general del organismo de certificación y, si aplica, el organigrama general de la organización de la cual forma parte que indique claramente su ubicación. De igual forma, si aplica, los organigramas parciales de la(s) unidad(es) por acreditar y de cada una de las sedes para las cuales se solicita sean incluidas en el alcance de la acreditación ante ONAC o su ampliación. Archivo PDF que contenga copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica solicitante, con fecha de expedición no mayor a un mes de antelación. 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. 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 constitución como persona jurídica y responsabilidad legal. Archivo PDF que contenga copia del certificado de matrícula del establecimiento de comercio, si aplica, de cada una de las sedes para las cuales se solicita sean incluidas en el alcance de la acreditación ante ONAC o su ampliación. <p>Para solicitudes que incluyan GLOBALG.A.P.:</p> <p>En el campo certificado de matrícula del establecimiento de comercio, cargar adicionalmente un archivo en PDF como evidencia de la aprobación del Organismo de Certificación en GLOBALG.A.P., como copia del "Acuerdo de Licencia y Certificación GLOBALG.A.P.".</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
8	<p><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></p> <p><u>Documento imparcialidad e independencia:</u> Cargar archivos en formato PDF que no estén protegidos.</p> <p>Tenga en cuenta que en esta sección debe adjuntar archivo con la información que considere sean suficientes para atender lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Análisis del cumplimiento de los requisitos de independencia, imparcialidad e integridad, 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 organismo de certificación o la organización a la que pertenece, poniendo de manifiesto que dichas actividades no comprometen la independencia, imparcialidad e integridad del OEC en el desarrollo de la actividad para la cual solicitó la acreditación o ampliación ante ONAC. Política establecida por el organismo para mantener su condición y asegurar que cualquier nueva actividad iniciada es analizada y tratada adecuadamente. Lista de todos los organismos relacionados ⁽¹⁾ cuyas actividades puedan comprometer la confidencialidad e imparcialidad de la certificación para la cual se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad e integridad, si aplica. Descripción de los medios por los cuales el OEC solicitante obtiene los recursos para su operación. <p><small>(1) <i>Un organismo relacionado es aquel que mantiene relaciones con el OEC, por tener algunos o todos sus propietarios en común, directivos comunes, acuerdos contractuales, un mismo nombre, acuerdos informales u otros medios, por los cuales el organismo relacionado tenga algún interés en cualquier decisión de certificación o tiene capacidad potencial de influir en el proceso de decisión.</i></small></p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
9	<p><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></p> <p>Tenga en cuenta que en esta sección debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cargar archivo en PDF que contenga el Manual del Sistema de Gestión o documento equivalente, procedimientos y formatos del sistema de gestión. El Manual del Sistema de Gestión debe relacionar todas las sedes cubiertas en el alcance de la acreditación o de la ampliación, si aplica. 2) En "Manual de Funciones o Perfiles de Cargo", cargar los documentos que describan: <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de determinación de la competencia - Procedimiento de calificación o autorización del personal involucrado en el proceso de certificación, que indique de manera clara la forma como fue calificada la competencia del personal que evalúa cada uno de los productos. 3) En "Procedimientos del Sistema de Gestión", se deben cargar todos los documentos del sistema del CPR, incluyendo aquellos que corresponden a: <ol style="list-style-type: none"> a. Documento del OEC donde se describa el Sistema de Certificación de Producto implementado y donde se establezcan las reglas, procedimientos y gestión realizada por el OEC. b. Documento del OEC donde se indican las Reglas establecidas para la prestación del servicio de certificación. c. Documento(s) del CPR que describa(n) cómo ha sido definido por parte del OEC cada esquema indicado en el alcance (según ISO/IEC 17067) y como se aplica(n) para la certificación de cada producto a revisar durante la evaluación. d. Documento establecido por el OEC donde se describa claramente la forma como el OEC evalúa los recursos externos que hacen parte del proceso de certificación (por ej. Laboratorios bajo ISO/IEC 17025). Debe incluirse la herramienta definida por el organismo (ejemplo: lista de chequeo) para garantizar la evaluación del laboratorio o demostrar su competencia bajo 17025. e. Documento establecido por el OEC donde se describa la forma como realiza el muestreo cada producto o en general, pero que garantice el cubrimiento de todos los productos y esquemas a revisar durante la evaluación. f. Documento que describa la manera como el CPR opera como dueño del esquema y la metodología para desarrollar esquemas propios (cuando aplique). g. Todos los documentos establecidos por el OEC que indiquen como ha sido desarrollado el esquema de certificación para cada producto indicado a testificar o a revisar. Debe incluir todos los registros o herramientas asociados al proceso de evaluación (ejemplo: formato de solicitud, plan de evaluación, listas de chequeo o documento equivalente, documentos para la toma de muestras, relación de ensayos a realizar, laboratorios aprobados, documentos para la revisión y decisión del proceso de evaluación, etc.), para cada producto. h. Modelo del certificado de producto, proceso o servicio otorgado por el OCPR al cliente (si aplica), para cada producto y sus respectivos anexos. i. De acuerdo con el (los) producto(s) objeto de evaluación y con las normas bajo las cuales se requiere la acreditación del producto, definir los ensayos a realizar e identificar los laboratorios donde se realizan estos ensayos. Si el laboratorio está acreditado se debe incluir el certificado de acreditación del laboratorio donde se evidencie en el alcance que el ensayo está acreditado. En caso de que para un ensayo no haya laboratorios acreditados se debe adjuntar el registro de la evaluación realizada al laboratorio bajo la norma ISO/IEC 17025 en el que se evidencie la forma como se evaluó la totalidad de los numerales de la norma ISO/IEC 17025, indicando las evidencias verificadas, etc. Si se realizaron atestiguamientos a los ensayos, favor adjuntar los registros correspondientes. j. La evaluación del laboratorio debe haber sido realizada durante el último año antes de la evaluación a realizar por ONAC. k. De acuerdo con el (los) producto(s) objeto de evaluación, y el (los) esquema(s) bajo el (los) cual(es) se va a evaluar, si se requiere subcontratar un Organismo de Certificación o un Organismo de Inspección, se deberá adjuntar el certificado de acreditación del OEC subcontratado bajo ISO/IEC 17021-1 o ISO/IEC 17020, o bien si no lo está, adjuntar el registro de evaluación de los mismos, debidamente diligenciado e indicando qué evidencias se evaluaron para declararlo como apto para ser subcontratista.



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO
ANEXO 10 – CREACIÓN DE SOLICITUDES ORGANISMOS DE CERTIFICACION DE PRODUCTO- CPR

CÓDIGO: ANEXO 10 INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA 7
FECHA: 2022-09-30

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>l. En el caso de organismos de certificación o inspección, evidencia de evaluación con los requisitos de la norma ISO/IEC17021-1 o ISO/IEC 17020 según corresponda.</p> <p>m. Si es aplicable, archivo PDF que contenga copia del acto administrativo por medio del cual se autoriza o habilita al OEC solicitante para operar o para emitir certificaciones para lo cual se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC.</p> <p>n. Documento en Excel que indique el alcance objeto de la solicitud (para acreditación inicial o para ampliación). En este caso utilice el formato: FR-3.0-10_Formato_Alcance_CPR, disponible en: https://onac.org.co/certificacion-de-producto.</p> <p>Para solicitudes que incluyan GLOBALG.A.P.:</p> <p>o. Adjunte las listas de chequeo o verificación, puntos de control y criterio de cumplimiento y reglamento del esquema o norma GLOBALG.A.P..</p> <p>4) La lista maestra actualizada de todos los documentos y registros del sistema, incluyendo código, edición o identificación y fecha de aprobación, título del documento y fecha de aprobación de la última versión vigente.</p> <p>5) Archivo PDF que contenga copia del último informe de auditoría interna con alcance para el cual se solicita acreditación o ampliación</p> <p>6) Archivo PDF que corresponde al informe o registro de la última revisión por la dirección</p> <p>7) Archivo PDF que describa nombre, cargo, correo electrónico, teléfono y dirección completa del representante de la dirección del OEC ante ONAC</p> <p>Para solicitudes que incluyan GLOBALG.A.P.:</p> <p>Indicar adicionalmente los datos del Scheme Manager GLOBALG.A.P. - Responsable del Esquema GLOBALG.A.P., así como los datos del o los responsables de las normas equivalentes u Homologados con GLOBALG.A.P. si aplica.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
10	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</u></p> <p><u>Información Responsabilidad Legal y Financiamiento</u></p> <p>Cargar archivo PDF que contenga la evidencia de las disposiciones tomadas por el CPR para cubrir las responsabilidades que se deriven de sus operaciones, así como del mecanismo definido por el CPR para determinar que son las disposiciones adecuadas.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p> <p>En el evento en que las entidades reguladoras establezcan como parte de los reglamentos técnicos la constitución de pólizas de responsabilidad civil profesional, dicha póliza deberá ser presentada con la solicitud, en las condiciones de los artículos 2.2.1.7.8.5 y 2.2.1.7.8.6 del Decreto 1595 de 2015.</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:</p> <p>Nombre del Organismo de Acreditación, Alcance de la acreditación, Fecha de otorgamiento, Fecha de vencimiento.</p>



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO
ANEXO 10 – CREACIÓN DE SOLICITUDES ORGANISMOS DE CERTIFICACION DE PRODUCTO- CPR

CÓDIGO: ANEXO 10 INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA 8
FECHA: 2022-09-30

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Seleccionar la opción "Guardar".
11	SECCIÓN LISTA CRUZADA Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO <ol style="list-style-type: none">1. Descargar Plantilla2. 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	2020-11-15	<p>Sección 2, se incluyen los ítems:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si es aplicable: Versión y (Versión 1, Versión 2, etc.).- Fecha o año de publicación según aplique (del 13 de agosto de 2017, 2016, 2015, etc.)- Nombre del documento normativo (Por ejemplo: Por medio de la cual se expide..., Requisitos para...)- Emisor: (Por ejemplo: Ministerio de..., Comisión de..., etc.). <p>Sección 3, se elimina el ítem: Personal clave del OEC (que realizan o participan en las actividades de evaluación de la conformidad para las que se solicita la acreditación).</p> <p>Sección 5, se modifican las instrucciones para cargue de información en el sistema</p> <p>Sección 7, se incluye el ítem c "Archivo PDF que contenga copia del certificado de matrícula del establecimiento de comercio, si aplica, de cada una de las sedes para las cuales se solicita sean incluidas en el alcance de la acreditación ante ONAC o su ampliación".</p> <p>Sección 9, se elimina el texto: "la lista maestra actualizada de todos los documentos del sistema, incluyendo código, edición o identificación y fecha de aprobación, título del documento y fecha de aprobación de la última versión vigente. La lista maestra debe incluir todos los documentos establecidos para el cumplimiento de los requisitos aplicables de la norma ISO/IEC 17065.</p> <p>Y se elimina "Adjuntar la Lista de Verificación Organismos de Certificación de Producto 17065, disponible en la página web del ONAC, correspondiente a la tabla cruzada de los numerales de la norma ISO/IEC 17065, registrando en la columna de "Documento" el documento (Manual, procedimiento, formato, etc.) del OEC o actividad que satisface el requisito de la ISO/IEC 17065 o de ONAC y ampliando cualquier información adicional en la columna de "Observaciones". Estos formatos no se deben modificar o proteger"</p> <p>Se incluyen ítems 2, 3, 4, 5, 6 y 7.</p>
3	2021-04-21	<p>Sección 2 se incluye la división NACE requerida.</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>



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO
ANEXO 10 – CREACIÓN DE SOLICITUDES ORGANISMOS DE CERTIFICACION DE PRODUCTO- CPR

CÓDIGO: ANEXO 10 INS-3.2-02
 VERSIÓN: 05
 PÁGINA 9
 FECHA: 2022-09-30

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
		<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, se incluye la nota "en caso de no contar con al menos un certificado emitido, se debe adjuntar el modelo del certificado que haya establecido el OEC (Formato en blanco.pdf)"</p> <p>Sección 9, se incluye ítem n. "Documento en Excel que indique el alcance objeto de la solicitud (para acreditación inicial o para ampliación). En este caso utilice el formato: FR-3.0-10_Formato_Alcance_CPR, disponible en: https://onac.org.co/certificacion-de-producto".</p>
4	2021-12-20	Se ajusta sección 10 información requerida por ONAC, en cuanto a Información de Responsabilidad Legal y Financiación.
5	2022-09-30	<p>Se incluye instrucciones específicas para que el solicitante de acreditación o ampliación que incluya en su alcance el esquema GLOBALG.A.P., registre información en la plataforma, incluyendo la información en las siguientes secciones:</p> <p>Sección 2 - ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO:</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> <p>Sección 7 - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</p> <p>Sección 9 - SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>Se incorpora el Anexo 1.</p>

Anexo 1.

División NACE	Categoría o Producto / Proceso / Servicio a certificar	Documento Normativo	Esquema de Certificación
01	Ámbito: Cultivos Sub-ámbito: Frutas & Hortalizas	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2
01	Ámbito: Cultivos Sub-ámbito: Flores & Ornamentales	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2
01	Ámbito: Cultivos Sub-ámbito: Cultivos a granel	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2
01	Ámbito: Cultivos Sub-ámbito: Lúpulo	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2
01	Ámbito: Cultivos Sub-ámbito: Material de Reproducción Vegetal	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2
01	Ámbito: Cultivos Sub-ámbito: Té	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2
01	Ámbito: Producción Animal Sub-ámbito: Ganado Vacuno y Ovino	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO
ANEXO 10 – CREACIÓN DE SOLICITUDES ORGANISMOS DE CERTIFICACION DE PRODUCTO- CPR

CÓDIGO: ANEXO 10 INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA 10
FECHA: 2022-09-30

01	Ámbito: Producción Animal Sub-ámbito: Ganado Lechero	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2
01	Ámbito: Producción Animal Sub-ámbito: Terneros y Ganado Vacuno Joven	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2
01	Ámbito: Producción Animal Sub-ámbito: Porcinos	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2
01	Ámbito: Producción Animal Sub-ámbito: Aves de Corral	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2
01	Ámbito: Producción Animal Sub-ámbito: Pavos	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2
49	Ámbito: Producción Animal Sub-ámbito: Transporte	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2
03	Ámbito: Acuicultura Sub-ámbito: Acuicultura	Integrated Farm Assurance (IFA) v5.2 Integrated Farm Assurance (IFA) v5.4 Integrated Farm Assurance (IFA) v6	Global GAP Opción 1 Opción 2