

INSTRUCTIVO PARA LA DESCARGA DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES ETAPA 1 PARA S.O. MAC



INS-5.5-04 Versión 01

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

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene como fin garantizar la descarga correcta de la información de las evaluaciones que se encuentran en SIPSO para los profesionales técnicos con equipo con sistema operativo MAC.

2. ALCANCE

Este documento aplica para los Profesionales Técnicos que se encuentren realizando un proceso de evaluación y cuenten con un equipo con sistema operativo MAC.

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.

Sección SIPSO:

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

Profesionales Técnicos:

Evaluador Líder, Evaluador, Experto Evaluador, Evaluador de Testificación, Experto Técnico, Experto Comité de Acreditación y Apelaciones (ECAA): Ver definiciones en el PR-2,5,2-01 Procedimiento para la Atracción de Talento de Profesionales Técnicos

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 de este.

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

- PR-5.4-01 Procedimiento para la Atracción de Talento de Profesionales Técnicos
- INS-3.3-19 Instructivo SIPSO para PT

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 TI

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
Experiencia del Cliente	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitudes por parte de Profesional Técnico, 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.
Auxiliar TI a Mesa de Ayuda y Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir vía correo electrónico o vía Zoiper la solicitud de los Profesionales Técnicos. - Realizar los soportes mediante encuentros virtuales por la plataforma Microsoft Teams, directamente con los Profesionales Técnicos. - Validar la información suministrada por el Profesional Técnico en SIPSO, dependiendo del tipo de soporte requerido. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir vía correo electrónico o vía Zoiper la solicitud de los Profesionales Técnicos. - Realizar los soportes mediante encuentros virtuales por la plataforma Microsoft Teams, directamente con los Profesionales Técnicos. - Validar la información suministrada por el Profesional Técnico en SIPSO, dependiendo del tipo de soporte requerido. - Recibir y escalar solicitudes relacionadas con fallos o intermitencias que se presenten dentro del sistema SIPSO.
Coordinación Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> - Crear las evaluaciones, asignar los alcances, magnitudes, técnicas y equipo evaluador. - Solucionar dudas con respecto a roles, asignaciones, normas técnicas y demás generalidades con respecto al equipo evaluador. - Autorizar cambios de estado de llaves de evaluación.
Director Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar los lineamientos y los recursos que se requieran para cumplir con el objetivo del documento.
Coordinador de Gestión de TI	<ul style="list-style-type: none"> - Definir las políticas, lineamientos, actividades y controles para el desarrollo y soporte de las evaluaciones no presenciales.
Profesional Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la información cargada por los Organismos Evaluadores de la Conformidad dentro de SIPSO. - Realizar la gestión de las diferentes etapas y plan de evaluación.

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 Profesionales Técnicos con la aplicación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

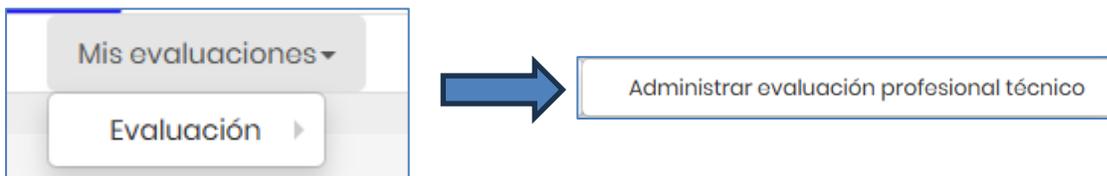
7.1. Aclaraciones Generales

- El profesional técnico encargado de la descarga documental debe conocer el rol que tiene asignado para la evaluación en SIPSO, los cuales son Evaluador Líder, Evaluador, Experto Evaluador, Evaluador de Testificación, Experto Técnico, Experto Comité de Acreditación y Apelaciones (ECAA).
- El profesional debe tener en cuenta que, para empezar el proceso de la descarga de información, debió haber sido notificado vía correo electrónico, la evaluación asignada debe estar en "ETAPA 1 DISPONIBLE".
- El profesional técnico debe tener en cuenta la duración establecida de la etapa de revisión documental, la cual se encuentra en la notificación recibida.

7.2. Descarga de la información

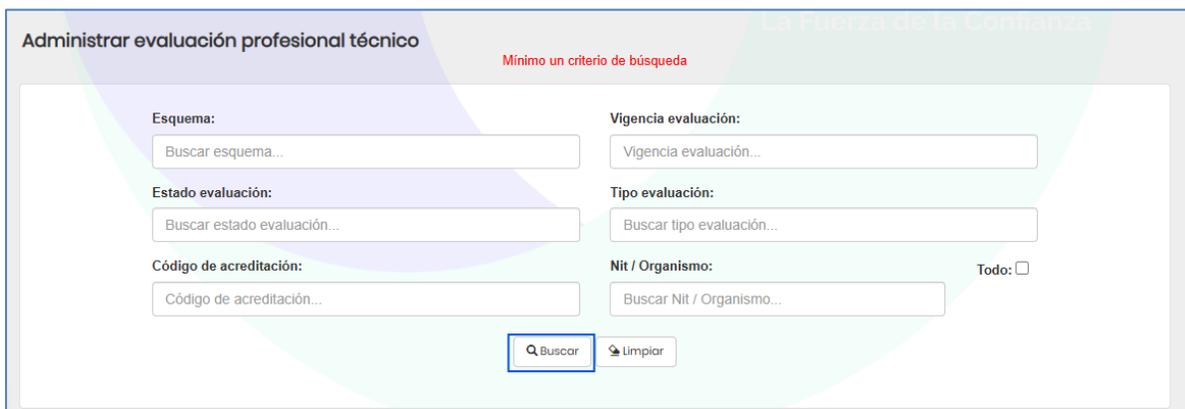
7.2.1. Búsqueda de la evaluación en SIPSO

El profesional técnico debe buscar el módulo Mis Evaluaciones > Evaluación > Administrar Evaluación Profesional Técnico.



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

Posteriormente, el evaluador procederá a buscar la evaluación, especificando al menos uno de los criterios de búsqueda, posteriormente dando clic en el botón BUSCAR.



La imagen muestra la interfaz de usuario para 'Administrar evaluación profesional técnico'. En la parte superior derecha hay un logo que dice 'La Fuerza de la Confianza'. Debajo del título, hay un mensaje de advertencia: 'Mínimo un criterio de búsqueda'. El formulario de búsqueda contiene los siguientes campos:

- Esquema:
- Vigencia evaluación:
- Estado evaluación:
- Tipo evaluación:
- Código de acreditación:
- Nit / Organismo:
- Todo:

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Buscar' (con un icono de lupa) y 'Limpiar' (con un icono de borrar).

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

Al localizar la evaluación, se debe ubicar la columna DESCARGAR INFORMACIÓN, y posteriormente dar clic en el botón con el ícono relacionado.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Llave de la evaluación	Llave de la evaluación asociada	Estado evaluación	Fecha límite vence estado	Descargar información	Opción ver	Acciones
12-LCL-001-EXT-2024-8		ETAPA 1 DISPONIBLE	N/A		<ul style="list-style-type: none">  Detalle  Asignación  Estado pago  Histórico  Evaluaciones 	<ul style="list-style-type: none">  Gestionar  Listado de muestras

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

El sistema mostrará las secciones correspondientes a la evaluación seleccionada; se debe tener en cuenta que dependiendo del tipo de evaluación, se mostrarán más o menos secciones.

Descargar información evaluación 09-CEP-028-SEG-2024-1

1. Sección información del OEC solicitante
2. Sección alcance de acreditación solicitado
3. Sección recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad
4. Sección recursos - equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad
5. Sección registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad
6. Sección actividades subcontratadas
7. Sección estructura organizacional
8. Sección imparcialidad e independencia
9. Sección sistema de gestión
10. Sección información requerida por ONAC
11. Sección lista cruzada
12. Sección información adicional
13. Información de vigencias anteriores
14. Apelaciones, quejas e investigaciones administrativas

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7.2.2. Descarga de cada una de las secciones

Sección 1. Sección Información del OEC Solicitante (Obligatorio OEC)

En esta sección, el sistema permitirá descargar un archivo XLSX con la información general del Organismo Evaluador de la Conformidad.

1. Sección información del OEC solicitante (Obligatorio OEC)
<div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; padding: 5px 15px; margin-top: 5px;"> Descargar Archivo </div>

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

A partir de la sección 2, el sistema solicitará una ruta de almacenamiento dentro del sistema local para guardar la información que se descarga, para este proceso es necesario seguir los pasos que se muestran a continuación.

Es importante tener en cuenta que, se debe trabajar de forma local, mas no en la nube iCloud, para evitar inconvenientes con los hipervínculos.

Primer paso: Crear una carpeta en el escritorio local con cualquier nombre (el nombre de esta carpeta no debe contener caracteres especiales).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



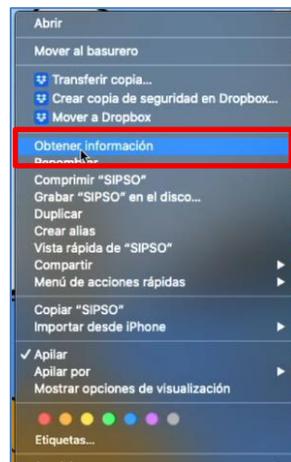
Estas imágenes son ejemplos de referencia.

Segundo paso: Dentro de la carpeta anterior se debe crear una subcarpeta por cada una de las secciones que existen dentro de la evaluación en SIPSO.

Tercer paso: Ingresar la ruta correspondiente de cada sección conforme el sistema lo vaya solicitando a medida que se descarga.

Una vez el sistema solicite la ruta, como se muestra en la imagen anterior, se debe dirigir a la carpeta correspondiente a la sección que se va a descargar y copiar la ruta, para posteriormente pegarla en el campo requerido.

Para obtener la ruta, se debe dar clic derecho en la carpeta, y seleccionar la opción "Obtener Información".



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

Se abrirá una ventana de información general de la carpeta, donde se debe copiar la ubicación directamente dentro de las propiedades de la carpeta como se muestra en la siguiente imagen.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

Una vez se copie la ruta, se debe dirigir a SIPSO y pegarla en el apartado que la solicita, como se muestra a continuación.

Ruta donde descomprimirá archivos

Se debe descomprimir en:

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

El sistema pegará la ruta con la ubicación hasta "Desktop" que es el escritorio, para que los hipervínculos funcionen correctamente, se debe especificar y agregar el resto de la ruta manualmente, donde se refleje la jerarquización de carpetas, dejando al final la carpeta de la sección a descargar, como se puede ver a continuación.

Ruta donde descomprimirá archivos

Se debe descomprimir en:

Estas imágenes son ejemplos de referencia.

Como se puede apreciar en el ejemplo anterior, se agrega "/SIPSO/Seccion3", donde "/SIPSO" hace referencia a la carpeta general que contendrá las demás secciones (a la evaluación completa), y "/Seccion3" es una carpeta que se refiere a una de las secciones, de esta forma se debe hacer para el resto de las secciones (de la 2 a la 14 según aplique).

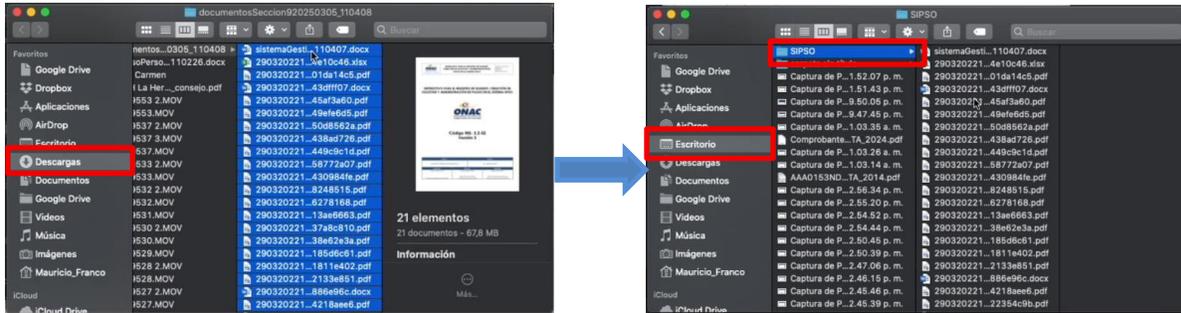
Al realizar este proceso, el sistema generará el archivo comprimido para descargar.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



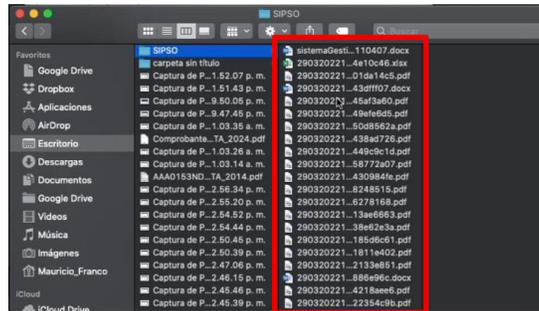
Estas imágenes son ejemplos de referencia.

Cabe aclarar que el archivo comprimido siempre se descargará en la carpeta “**Descargas**” del equipo, por lo que el contenido del comprimido se debe mover a la carpeta de la sección descargada, que se encuentra dentro de la carpeta general.



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

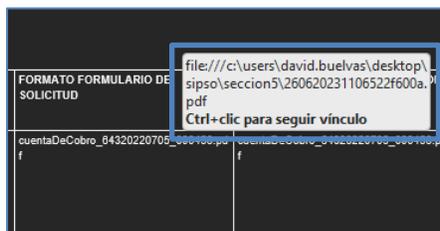
Al mover los archivos, se evidenciará el contenido de la sección, que contendrá un archivo Word y los documentos pdf correspondientes.



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

7.2.3. Verificación de los hipervínculos

Se debe verificar que los hipervínculos que vienen en el archivo Word funcionen correctamente. Para validar esto, se debe ubicar el cursor en el nombre y hacer la combinación **ctrl + clic**, como se evidencia en la siguiente imagen. Si el link funciona de forma correcta, se abrirá el documento pdf vinculado a esta sección.



Estas imágenes son ejemplos de referencia.

Es importante tener en cuenta que, una vez descargada y descomprimida la información, no se debe cambiar el nombre de ninguna carpeta o archivo, esto con el fin que los hipervínculos no se corrompan y funcionen de manera exitosa.

8. REGISTROS (Documento Evidencia)

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

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1.	2025-06-06	Versión inicial del documento.

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>
- Micrositio de TuPortal <https://profesionales.onac.org.co/profesionales/docs/login/Login.aspx?ReturnUrl=%2fprofesionales%2fdocs%2fPortal.aspx>