

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES EN EL SISTEMA SIPSO



Código INS- 3.2-02 Versión 4

NIVEL 1:		NIVEL 2:			
3. PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO		3.2. GESTIÓN DE SOLICITUDES			
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Fecha: 2022-06-14		Fecha: 2022-07-12		Fecha: 2022-07-18	
Profesional Sistema de Gestión		Líder Proyecto SIPSO		Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional	

1. OBJETIVO

Brindar a los clientes de ONAC, instrucciones para la creación y administración de la solicitud de otorgamiento y/o ampliación de acreditación en el sistema SIPSO.

2. ALCANCE

Este instructivo inicia con las indicaciones para la creación de establecimiento comercial, registro y envío de la solicitud de otorgamiento y/o ampliación y finaliza con las indicaciones para la atención a las observaciones sobre la solicitud, la aceptación de la cotización y las instrucciones para la apelación al desistimiento de la solicitud a través de SIPSO.

Aplica para los esquemas de Laboratorios de Ensayo, Laboratorios de Calibración, Laboratorios Clínicos, Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión, Organismos de Certificación de Producto, Organismos de Inspección, Organismos de Certificación de Personas, Centros de Diagnóstico Automotor, Centros de Reconocimiento de Conductores, Entidades de Certificación Digital y Proveedores de Ensayos de Aptitud.

Nota 1: Para los esquemas que no se encuentran dentro de este alcance, la solicitud se debe realizar según lo establecido en el PR-3.2-01 Procedimiento de Revisión Solicitudes.

3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Aplica las definiciones en los documentos que se listan a continuación:

DOCUMENTOS DE DEFINICIÓN

- ISO/IEC 17000 Evaluación de la Conformidad. Vocabulario y Principios Generales.
- ISO/IEC 17011 Evaluación de la conformidad. Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que realizan la acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

RAC-3.0-01 (Antes R-AC-01) Reglas del Servicio de Acreditación de ONAC

PR-3.2-01 Procedimiento revisión de solicitudes para la prestación de los servicios de acreditación de organismos evaluadores de la conformidad.

INS-3.2-04 Instructivo para el registro de usuario en SIPSO.

INS-3.2-05 Instructivo para la administración de pagos en SIPSO.

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

Ubicación dentro de la gestión por procesos		Responsable
1 Nivel	3. Proceso Prestación de Servicio	Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional
2 Nivel	3.2 Gestión de Solicitudes	Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Participante	Responsabilidad
Director Técnico Nacional / Director Técnico Internacional	- Dirigir la gestión de las solicitudes de otorgamiento o ampliación del alcance de acreditación en ONAC, para que la ejecución de los servicios de acreditación genere resultados veraces, completos, imparciales y oportunos.
Dirección Administrativa y Financiera	- Llevar el control de los costos de Expertos Técnicos empleados en la revisión de solicitudes, de acuerdo con las necesidades identificadas por las Coordinaciones Sectoriales.
Coordinador Sectorial	- Gestionar la revisión de las solicitudes de acreditación en los tiempos establecidos. - Revisar que la solicitud este completa y adecuada según lo especificado en el PR-3.2-01 Procedimiento para revisión de solicitudes - Identificar y solicitar al OEC los ajustes requeridos, si existen inconsistencias o documentación incompleta de la solicitud, en los tiempos establecidos. - Parametrizar los referentes normativos y los alcances disponibles de cada esquema de acreditación en SIPSO
Profesional de Apoyo	- Realizar la revisión preliminar de la solicitud, verificando que el organismo solicitante incluya todos los documentos obligatorios requeridos. - Apoyar la revisión del alcance de acreditación solicitado por el OEC, verificando que este correctamente expresado y que sus referentes normativos sean adecuados y estén vigentes.

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Participante	Responsabilidad
Coordinación de Gestión de Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizado el Directorio de Profesionales Técnicos, con el fin de poder calcular la capacidad con la que cuenta ONAC para la prestación de los servicios de acreditación.
Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Atender desde el punto de vista jurídico, las inquietudes y requerimientos de las Coordinaciones Sectoriales asociadas a las solicitudes de otorgamiento o ampliación del alcance de acreditación.
Servicio al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las dudas y solicitudes realizadas por el OEC, respecto al uso del sistema SIPSO - Remitir a la Coordinación Sectorial y al área de Tecnología e Informática las solicitudes que no se encuentren dentro de su alcance de acuerdo con la competencia de cada uno.
Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los términos y condiciones de uso del sistema SIPSO - Revisar continuamente el sistema para informarse sobre los cambios de estado de su solicitud. - Cumplir con los tiempos establecidos por ONAC, para el envío de la documentación, el pago de los servicios y la formulación de apelaciones por rechazo de la solicitud si las hay. - Registrar en SIPSO la información y los documentos soporte requeridos por ONAC, para gestionar la solicitud de los servicios de acreditación de manera completa y organizada. - Cumplir con las disposiciones descritas en el documento "RAC-3.0-01 Reglas del Servicio de Acreditación", RAC-3.0-02 Tarifas del servicio de Acreditación y RAC-3.0-03 Reglamento del uso de símbolos de Acreditado y/o Asociado.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Generalidad

Acceder a través del micro sitio de SIPSO dispuesto en la página web de ONAC www.onac.org.co e ingresar los datos de usuario y contraseña para iniciar sesión, si el OEC no cuenta con usuario y contraseña debe registrarse según lo establecido en el INS-3.2-04 Instructivo para el registro de usuario en SIPSO.

La información solicitada en cada sección puede variar de lo descrito en este instructivo, dependiendo del esquema de acreditación, en tal caso, se debe consultar el *Anexo de creación de solicitud* dispuesto para cada esquema de acreditación.

SIPSO es el Sistema de Información de Prestación del Servicio de ONAC, es una herramienta interactiva, por lo que los usuarios deben ingresar con su usuario y contraseña de manera frecuente para validar los cambios de estado de sus solicitudes.

Nota 2: Para los esquemas de acreditación que no están dentro del alcance del sistema SIPSO, el Organismo Evaluador de la Conformidad debe presentar la solicitud mediante el formulario de solicitud dispuesto en la página web de ONAC www.onac.org.co, en la sección acredítate con ONAC / Presenta tu solicitud.

Nota 3: Para evaluaciones de otorgamiento y ampliación, el OEC podrá modificar la información de la solicitud luego de cotizada hasta 5 días antes de la fecha de E1.

Nota 4: Las personas naturales con certificación mercantil podrán realizar la solicitud de acreditación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

7.1 CREAR ESTABLECIMIENTO

Hacer clic en "Crear Establecimiento" del menú "Establecimiento".



Menú Crear Establecimiento

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

7.1.1 Formulario Creación de establecimiento.

Ingresar los datos solicitados en el formulario:

- Seleccionar tipo de establecimiento (nacional/ extranjera), si el usuario escoge empresa nacional el sistema solicita datos de cámara de comercio y número de matrícula mercantil.
- Nombre establecimiento de comercio
- País, departamento y municipio donde se encuentra el establecimiento
- Dirección del establecimiento
- Tipo y número de teléfono del establecimiento al cual se debe anteponer el número de país y área, si desea agregar más datos de teléfono hacer clic en el signo (+)
- Hacer clic en guardar



Creación establecimiento / sede

Los campos con * son obligatorios

* Tipo Establecimiento / Sede:
Seleccione

* Nombre Establecimiento / Sede:
Nombre Establecimiento / Sede

* País del establecimiento / Sede: * Departamento del establecimiento / Sede: * Municipio del establecimiento / Sede:

Dirección del establecimiento / Sede:
Direccion del establecimiento / Sede

* Tipo de teléfono establecimiento / Sede: * Número de teléfono establecimiento / Sede: Agregar teléfono

Seleccione Teléfono del establecimiento / Sede +

Guardar información Guardar

Formulario creación establecimiento

A continuación, el sistema muestra un mensaje de confirmación "¿está seguro de crear el establecimiento?", hacer clic en aceptar o cancelar, el usuario puede registrar la cantidad de establecimientos de comercio que requiera.

Para administrar los datos del o los establecimiento(s) creados, seleccionar en el menú establecimiento la opción "Administrar establecimiento", allí se despliega una tabla con los siguientes campos:

- Tipo establecimiento / Sede
- Nombre establecimiento / Sede
- Cámara comercio
- Matrícula mercantil
- Estado

El sistema muestra dos opciones:

- Ver**, esta opción le permite consultar la información de los establecimientos creados.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Administrar Establecimiento / Sede

Mostrar 10 entradas Buscar:

Tipo establecimiento / Sede	Nombre establecimiento / Sede	Cámara comercio	Matrícula mercantil	Estado	Ver	Editar
Nacional	OEC PRUEBAS SIG LAC	TULUA	475869	Activo		

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas Anterior Siguiente

Ventana administrar establecimiento

- **Editar**, esta opción permite modificar la información registrada inicialmente, para conservar los cambios realizados hacer clic en guardar. El sistema le muestra el mensaje de confirmación "¿Está seguro de editar el establecimiento?"



Editar información establecimiento / sede

Los campos con * son obligatorios

* Tipo Establecimiento / Sede:

* Cámara de comercio: (si no aplica, seleccione no aplica) * Matrícula mercantil: (si no aplica, registre número consecutivo de la sede)

* Nombre Establecimiento / Sede:

* País del establecimiento / Sede: * Departamento del establecimiento / Sede: * Municipio del establecimiento / Sede:

* Dirección del establecimiento / Sede:

Ventana editar información establecimiento

Nota 5: Para los OEC que no aplique establecimiento de comercio, en su lugar registrar las sedes en donde realizan la actividad de evaluación de la conformidad, en la casilla de Cámara de Comercio seleccionar (No Aplica) y en la casilla Matrícula Mercantil registrar un número consecutivo de sede, por ejemplo (1, 2, 3...) un número entero.

7.2 CREAR SOLICITUD

7.2.1 Formulario Creación de solicitud

Dirigirse a la parte superior del sistema, hacer clic en el menú "Mis solicitudes", luego seleccionar la opción "solicitud". Seleccionar la opción "crear solicitud".

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



El sistema muestra el formulario **Creación Solicitud**, desplegando los siguientes datos solicitados:

- Tipo de solicitud
- Esquema

The screenshot shows the 'Creación Solicitud' form. At the top left is the title 'Creación Solicitud'. Below the title is a red warning message: 'Los campos con * son obligatorios'. The main form area contains a dropdown menu labeled '* Tipo solicitud:'. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Seleccione', 'Seleccione', 'ACREDITACIÓN', 'AMPLIACIÓN', and 'Seleccione'. Below the dropdown menu is a 'Guardar' button. The background of the form has a light green and blue gradient with the text 'La Fuerza de la Confianza'.

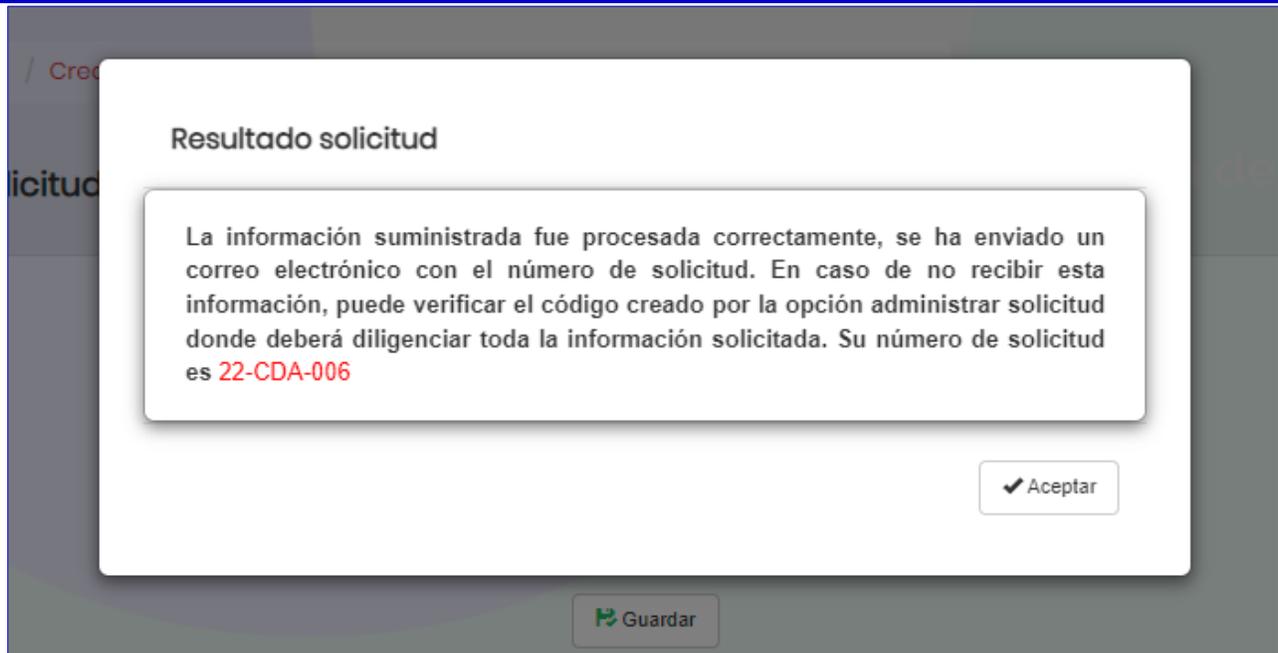
Formulario Creación Solicitud

Seguido de esto, hacer clic en guardar, el sistema muestra un mensaje de confirmación, hacer clic en (NO / SI)

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmación'. The dialog box contains the text '¿Está seguro de crear la solicitud?'. Below the text are two buttons: 'No' (with a red 'X' icon) and 'Si' (with a green checkmark icon). The dialog box is overlaid on a dark background that shows the 'Creación Solicitud' form.

Mensaje de confirmación creación de solicitud

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Mensaje resultado solicitud

Para administrar los datos de la solicitud dirigirse a la parte superior del menú y desplegar las opciones del menú "Mis solicitudes" >"Administrar solicitud". El sistema muestra la tabla "Administrar solicitud" en la cual se muestran los siguientes campos:

- Tipo de solicitud (campo informativo)
- Número de solicitud (campo informativo)
- Estado de solicitud, los estados de la solicitud pueden ser: *(creado, pago habilitado, pago realizado, pago confirmado, pago rechazado, en revisión 1, en ajuste 1, revisada 1, en cotización, cotizada, en revisión 2, revisada 2, en ajuste 2, en revisión 3, revisada 3, en desistimiento, desistida, en confirmación de capacidad, en apelación, en revisión de apelación, desistimiento en firme, verificación contractual y cotización aceptada).*
- Fecha límite vence estado (plazo máximo para que el OEC gestione la solicitud, si el OEC no realiza la gestión en el tiempo establecido esta vence y pasará a estado "Desistida")
- Gestionar
- Opción Ver Detalle: El sistema permite visualizar las once secciones de la solicitud.
- Opción Ver Histórico: El sistema muestra las fechas de creación y de vencimiento de estado de la solicitud.

Administrar Solicitud La Fuerza de la Confianza

Mostrar entradas Buscar:

Tipo solicitud	Número solicitud	Estado solicitud	Fecha limite vence estado	Gestionar	Opción ver
ACREDITACIÓN	22-CDA-006	CREADO	2022-03-24		<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Histórico"/>

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas Anterior Siguiente

Tabla Administrar Solicitud

Al hacer clic en "Gestionar", el sistema permite ingresar a la pantalla del "Diligenciamiento solicitud". En esta opción se despliegan once secciones para que el usuario realice el cargue de la información requerida para la solicitud.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Diligenciamiento Solicitud 22-CDA-006

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

Secciones Diligenciamiento de Solicitud

Sección 1. Información del OEC solicitante

El sistema despliega el formulario "Información del OEC solicitante" y muestra automáticamente los datos que fueron ingresados previamente, los datos de NIT, No. de documento y dígito de verificación no son editables.

1. Sección información del OEC solicitante

Los campos con * son obligatorios

Datos principales

* Tipo Documento:	* No. Documento:	* Dígito verificación:
Nit	147258369	2

* Razón social:

* País de la razón social: COLOMBIA

* Departamento de la razón social: VALLE DEL CAUCA

* Municipio de la razón social: RESTREPO

* Dirección de la razón social:

* País de la dirección de notificación: COLOMBIA

* Departamento de la dirección de notificación: VALLE DEL CAUCA

* Municipio de la dirección de notificación: RESTREPO

* Dirección de notificación:

Representante Legal

Sección 1. Información del OEC solicitante

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

El sistema muestra los formularios de "Representante Legal" y "Representante ante ONAC" con los datos ingresados previamente en el formulario de registro del OEC, estos datos son editables.

Representante Legal

* Tipo Documento:	Cédula ciudadanía	* No. Documento:	10229444444444
* Primer Nombre:	PEPITO	Segundo Nombre:	JUAN
* Primer Apellido:	PÉREZ	Segundo Apellido:	PÉREZ
* Correo electrónico:		* Confirmar correo electrónico:	
* Dirección:	AV. CALLE 72 N° 72-72		
* País de la dirección ingresada:	COLOMBIA	* Departamento de la dirección ingresada:	BOGOTÁ D.C.
		* Municipio de la dirección ingresada:	BOGOTÁ

Sección 1. Información Representante Legal

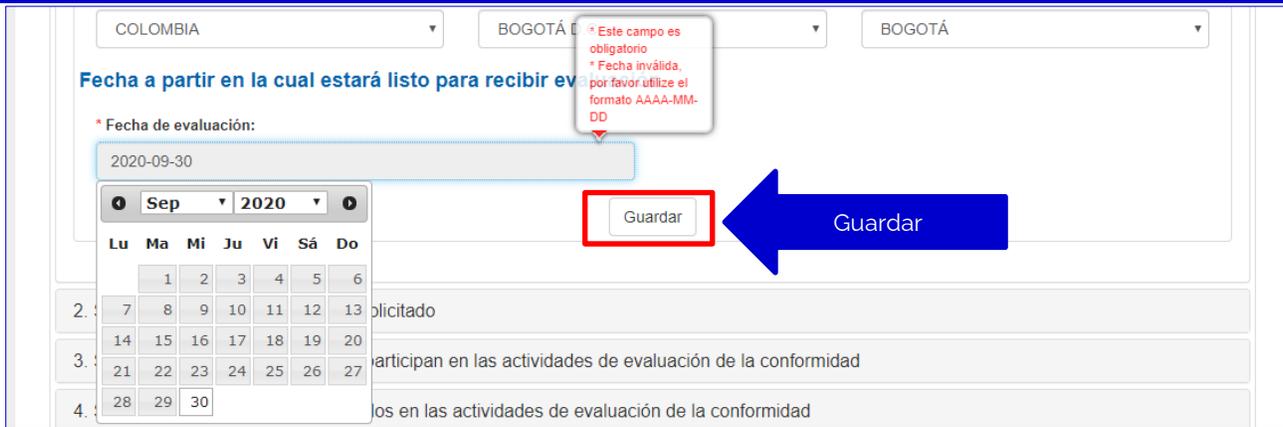
Representante ante ONAC

* Tipo Documento:	Cédula ciudadanía	* No. Documento:	10229444444444
* Primer Nombre:	PEPITO	Segundo Nombre:	JUAN
* Primer Apellido:	PÉREZ	Segundo Apellido:	PÉREZ
* Dirección:	AV. CALLE 72 N° 72-72		
* País de la dirección ingresada:	COLOMBIA	* Departamento de la dirección ingresada:	BOGOTÁ D.C.
		* Municipio de la dirección ingresada:	BOGOTÁ

Sección 1. Información representante ante ONAC

Finalmente, en esta sección el sistema muestra un campo para indicar la fecha a partir de la cual el OEC estará listo para recibir la evaluación (esta es una fecha tentativa, que ONAC tendrá en cuenta en el momento de la programación del servicio de evaluación).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



COLOMBIA BOGOTÁ BOGOTÁ

Fecha a partir en la cual estará listo para recibir evaluación

* Fecha de evaluación:
 2020-09-30

Guardar

Este campo es obligatorio
 * Fecha inválida, por favor utilice el formato AAAA-MM-DD

2. Solicitado

3. Participan en las actividades de evaluación de la conformidad

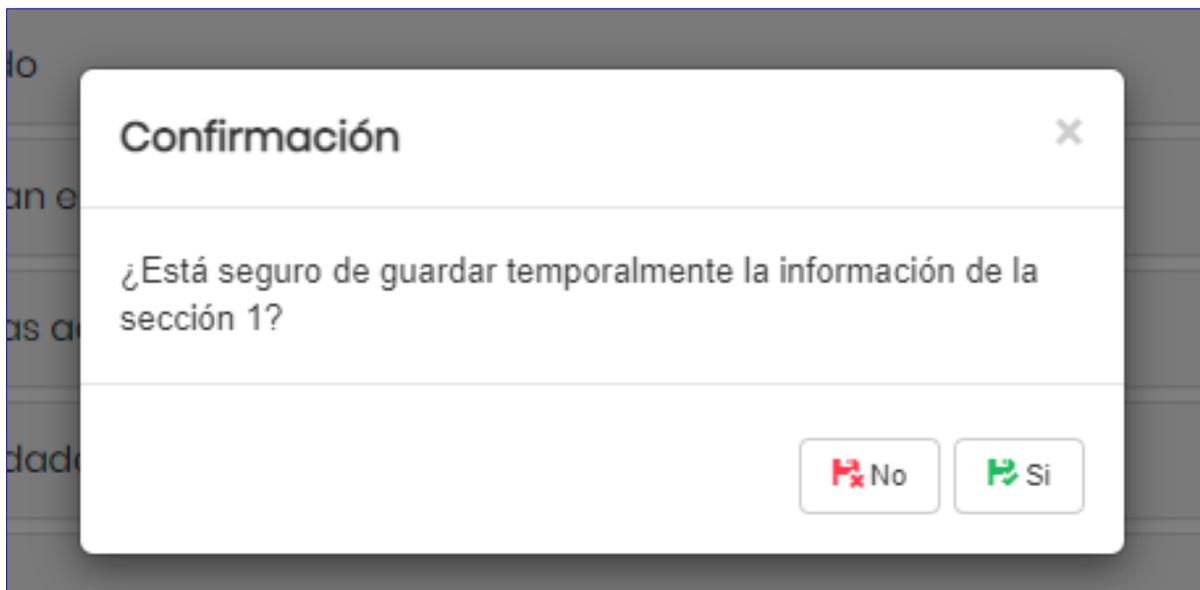
4. Participan en las actividades de evaluación de la conformidad

Sección 1. Fecha a partir la cual estará listo a recibir la evaluación

Hacer clic en "Guardar", a continuación, el sistema muestra un mensaje de confirmación *¿Está seguro de guardar temporalmente la información de la sección 1?*

Escoger una de las opciones: SI o NO

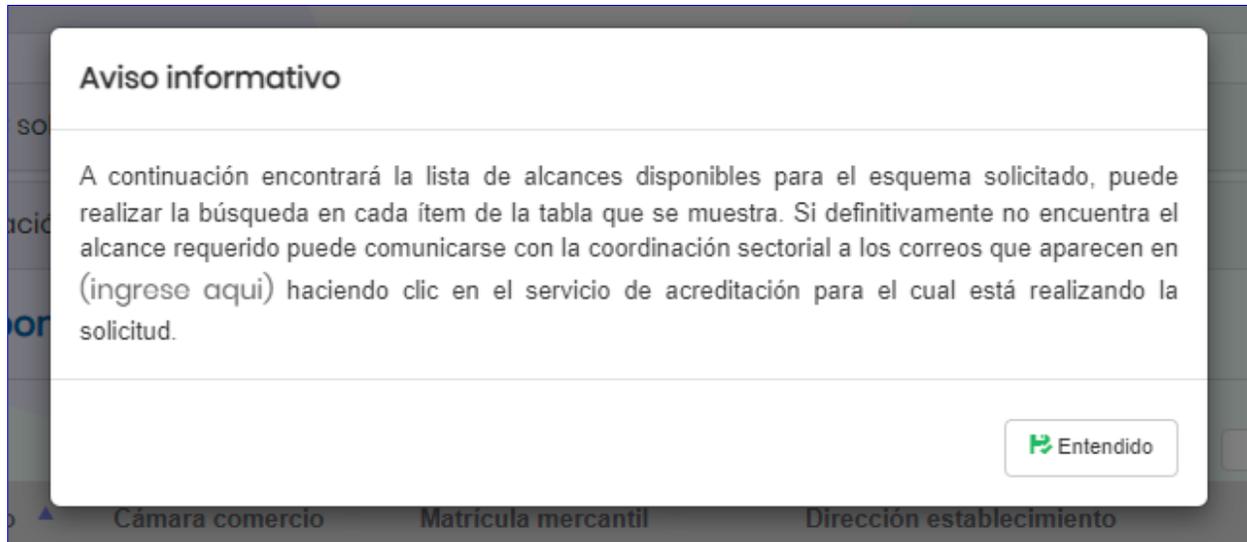
- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación *"La información se actualizó correctamente"*. El sistema se redirige al formulario "Diligenciamiento de solicitud".
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para modificar los campos de ser necesario.



Sección 1. Mensaje de confirmación

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Sección 2. Alcance de acreditación solicitado



Aviso informativo Sección 2. Alcance de acreditación solicitado

Si el usuario hace clic en la opción "Entendido", el sistema muestra un listado con los alcances disponibles, debe seleccionar el alcance requerido, para facilitar la búsqueda hacer uso de los filtros disponibles en los listados de alcances.

Si el alcance no se encuentra en el listado debe comunicarse con la Coordinación Sectorial, haciendo clic en la opción "Ingrese aquí", el sistema redirige a la página web de ONAC para poder consultar la información de contacto de cada coordinación sectorial por esquema.

Servicios de Acreditación ONAC
 Pulsa sobre el Esquema de Acreditación que desees conocer o consultar:

<p>LABORATORIOS</p> <ul style="list-style-type: none">  LCL Laboratorios Médicos o Clínicos ISO 15189  LAB Laboratorios de Ensayo ISO/IEC 17025  LAC Laboratorios de Calibración ISO/IEC 17025  PEA Proveedores de Ensayo de Aptitud ISO/IEC 17043 	<p>CERTIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">  OCP Organismos de Certificación de Personas ISO/IEC 17024  CSG Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión ISO/IEC 17021-1  CPR Organismos de Certificación de Productos ISO/IEC 17065 	<p>ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none">  ECD Entidades de Certificación Digital CEA 4.1-10  OVM Organismos Autorizados de Verificación Metrológica CEA-3.0-14 CEA-3.0-15 <p>INSPECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">  OIN Organismos de Inspección ISO/IEC 17020 	<p>SOSTENIBILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">  OVV Organismos de Validación y Verificación ISO/IEC 17029  OVV GEI Organismos Validadores y Verificadores de Gases de Efecto Invernadero ISO 14065 <p>TRÁNSITO</p> <ul style="list-style-type: none">  CRC Centro de Reconocimiento de Conductores ISO/IEC 17024  CDA Centro de Diagnóstico Automotor ISO/IEC 17020
---	---	---	---

Sección servicios de acreditación de ONAC

Luego de desplegar el listado de alcances, el sistema muestra un listado con los establecimientos creados (información diligenciada previamente por el usuario), seleccionar el establecimiento asociado al alcance solicitado y diligenciar la información requerida para el alcance.

Hacer clic en guardar, a continuación, el sistema muestra un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear la información ingresada al establecimiento seleccionado?*, escoger una de las opciones SI o NO.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

- **Opción SI:** el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación, la información se almacenó correctamente. El sistema se redirige al formulario anterior.
- **Opción NO:** El sistema muestra el mensaje "Ha elegido cancelar" y regresa al formulario diligenciado para que pueda seleccionar los establecimientos.

El sistema lista los establecimientos con los alcances seleccionados, hacer clic en cerrar, en la sección alcances seleccionados se podrá realizar la modificación o eliminación del alcance antes de enviar la solicitud.

2. Sección alcance de acreditación solicitado

Alcances disponibles

Mostrar entradas Buscar:

CODIFICACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN	DOCUMENTO NORMATIVO	SECTORES TÉCNICOS	DOCUMENTO CLASIFICACIÓN TÉCNICA
FSSC 22000-A	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS	FSSC 22000: V5	A CRÍA DE ANIMALES	CATEGORÍAS SEGÚN ANEXO 5 REGLAS FSSC (DE ACUERDO CON ISO/TS 22003) <input type="checkbox"/>
FSSC 22000-C	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS	FSSC 22000: V5	C MANUFACTURA DE ALIMENTOS	CATEGORÍAS SEGÚN ANEXO 5 REGLAS FSSC (DE ACUERDO CON ISO/TS 22003) <input type="checkbox"/>
FSSC 22000-D	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS	FSSC 22000: V5	D PRODUCCIÓN DE ALIMENTACIÓN ANIMAL	CATEGORÍAS SEGÚN ANEXO 5 REGLAS FSSC (DE ACUERDO CON ISO/TS 22003) <input type="checkbox"/>

Sección 2. Listado de alcances disponibles

2. Sección alcance de acreditación solicitado

Establecimientos disponibles

Mostrar entradas Buscar:

Nombre establecimiento	Cámara comercio	Matrícula mercantil	Dirección establecimiento	Seleccionar
PRUEBAS SIG 1	AGUACHICA	12345	CALLE 123 # 4-5	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas Anterior Siguiente

Sección 2: Selección de establecimiento

CODIFICACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN	DOCUMENTO NORMATIVO	SECTORES TÉCNICOS	DOCUMENTO CLASIFICACIÓN SECTOR TÉCNICO	Establecimiento	Dirección establecimiento	Eliminar
FSSC 22000-D	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS	FSSC 22000: V5	D PRODUCCIÓN DE ALIMENTACIÓN ANIMAL	CATEGORÍAS SEGÚN ANEXO 5 REGLAS FSSC (DE ACUERDO CON ISO/TS 22003)	PRUEBAS SIG 1	CALLE 123 # 4-5	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Se eliminará el alcance solicitado y toda su información relacionada. </div> <input type="button" value="X"/>

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas Anterior Siguiente

Sección 2. Alcance de acreditación seleccionado

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Una vez el usuario selecciona el alcance requerido, el sistema le muestra la siguiente grilla. **(los campos de esta grilla pueden cambiar entre un esquema y otro)**



2. Sección alcance de acreditación solicitado

Establecimientos disponibles

Nombre establecimiento	Cámara comercio	Matricula mercantil	Dirección establecimiento	Diligenciar información
OEC PRUEBAS SG LAC	BOGOTÁ	475869	TR	Diligenciar Información 

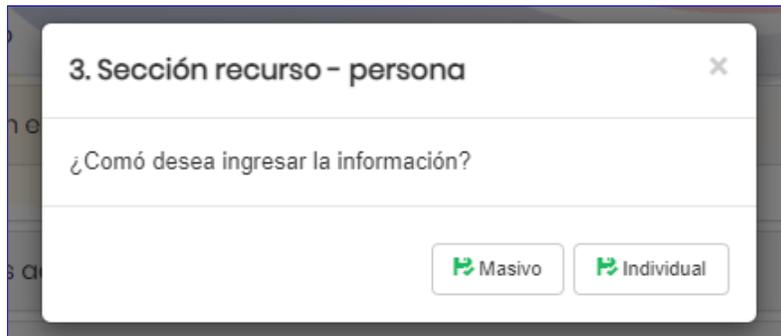
[Regresar](#)

Diligenciar información de alcance para el establecimiento comercial

El diligenciamiento de la información de alcance se debe hacer según lo indicado en los anexos de solicitud de cada esquema de acreditación.

Sección 3. Recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad

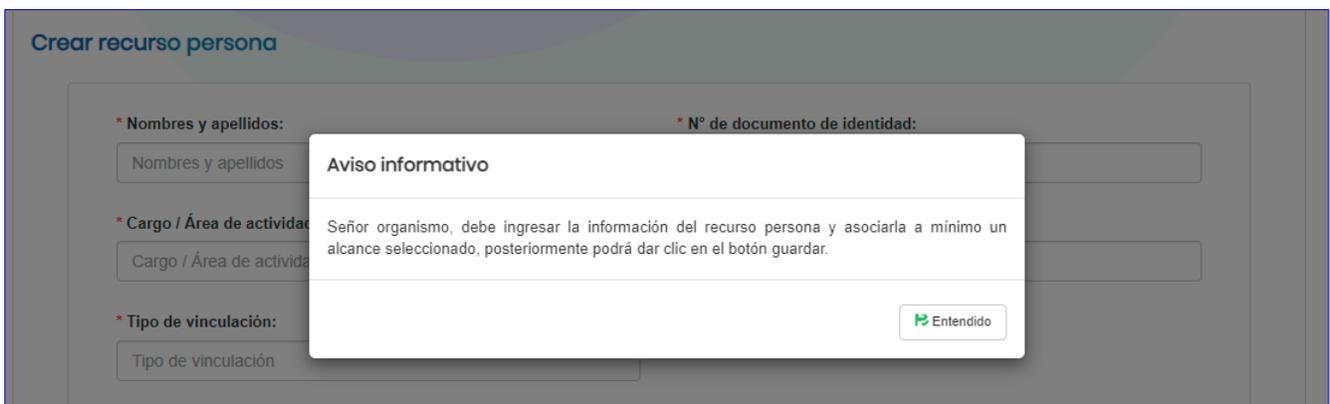
El sistema muestra un aviso con la opción de cargue individual o masivo. Al escoger la opción de cargue individual, se muestra un mensaje emergente que indica; ingresar la información de recurso persona y asociarlo a mínimo un alcance seleccionado y hacer clic en guardar.



3. Sección recurso - persona

¿Comó desea ingresar la información?

Aviso Sección 3. Recursos - cargue individual o masivo



Crear recurso persona

* Nombres y apellidos:

* N° de documento de identidad:

* Cargo / Área de actividad:

* Tipo de vinculación:

Aviso informativo

Señor organismo, debe ingresar la información del recurso persona y asociarla a mínimo un alcance seleccionado, posteriormente podrá dar clic en el botón guardar.

Aviso informativo sección 3- Creación recurso persona individual.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Al hacer clic en "entendido" el sistema muestra el formulario para crear "recurso persona" diligenciar los datos allí solicitados y cuando aplique adjuntar las hojas de vida del personal relacionado en el alcance.

En la parte inferior de esta sección, se muestra una tabla con la información de los alcances, seleccionar el check para asociar al recurso en ese alcance o hacer clic en "seleccionar todo" si el recurso aplica a todos los alcances registrados, luego hacer clic en guardar.

A continuación, el sistema mostrará un mensaje de confirmación ¿Está seguro de crear la persona para la combinación alcance y establecimiento seleccionado?, escoger alguna de las opciones SI o NO.

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación "La información se almacenó correctamente". El sistema se redirige al formulario con los campos en blanco.
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.

Para el campo "Tipo de vinculación", indicar el tipo de relación contractual que tiene la persona con la organización.

Este es un ejemplo, dado que los datos cambian de acuerdo con lo requerido para cada esquema de acreditación, en este caso revisar el *Anexo de Solicitud de Acreditación* disponible para cada esquema.

Crear recurso persona

<p>* Nombre persona:</p> <input type="text" value="DIANA MARCELA SÁNCHEZ ALFONSO"/>	<p>* N° de documento de identidad:</p> <input type="text" value="1082398421"/>
<p>* Cargo:</p> <input type="text" value="PSICÓLOGA"/>	<p>* Tipo de vinculación:</p> <input type="text" value="CONTRATO INDEFINIDO"/>
<p>* Fecha de vinculación:</p> <input type="text" value="2016-03-09"/>	<p>* Fecha inscripción ReTHUS:</p> <input type="text" value="2015-03-28"/>
<p>* N° diploma o N° Acta:</p> <input type="text" value="80985"/>	<p>* Nombre universidad:</p> <input type="text" value="JAVERIANA"/>
<p>* Horario de trabajo:</p> <input type="text" value="L-V= 7:30AM-5:00PM S"/>	

Sección 3. Recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad

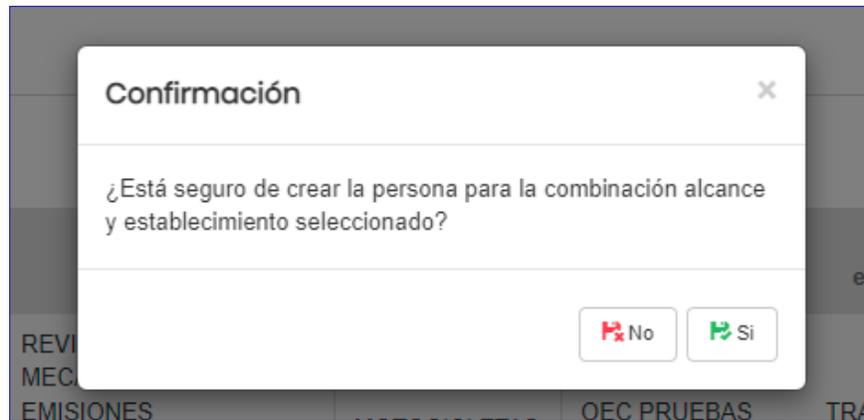
Luego de diligenciar los datos de personal, se debe asociar a algún alcance de los previamente seleccionados, como se muestra en la imagen.

Alcances seleccionados

CODIFICACIÓN ▲	TIPO DE CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO NORMATIVO	Establecimiento	Dirección establecimiento	Ver personas
CRC ISO/IEC 17024	CONDUCTORES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARA LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS: GRUPO 1 A1 Ó 01: PARA CONDUCIR MOTOCICLETAS HASTA 125 C.C. A2 Ó 02: PARA CONDUCIR MOTOCICLETAS, MOTOCICLOS, MOTOTRICICLOS MAYORES A 125 C.C. B1 Ó 03: PARA CONDUCIR MOTOCARROS, AUTOMÓVILE	RESOLUCIÓN 0217 DE 2014 Y RESOLUCIÓN 5228 DE 2016 EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE	IPS INTEGRAL SABANA S.A.S	CALL	<input type="checkbox"/>

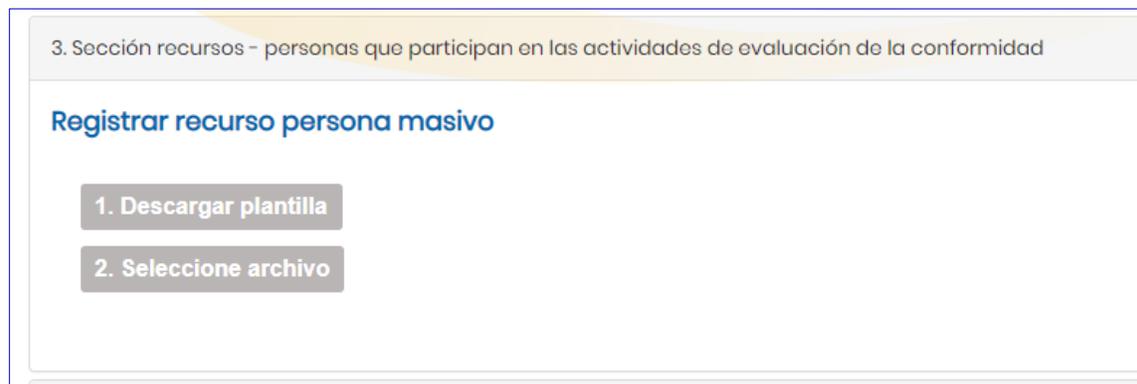
Seleccionar alcance asociado al recurso

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

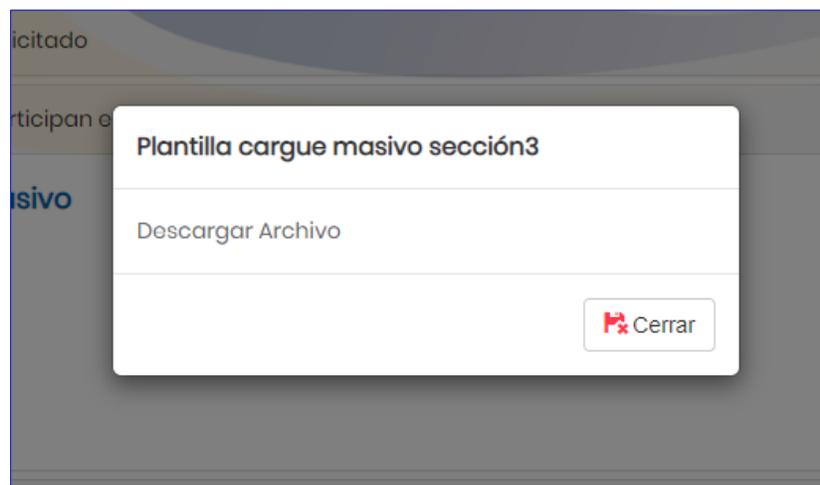


Mensaje de confirmación creación de recurso-persona

Al hacer clic en la opción "Masivo" el sistema muestra la opción para descargar la plantilla en Excel, hacer clic en descargar archivo y diligenciar la información del archivo en Excel, las indicaciones sobre qué información ingresar y cómo diligenciar el archivo en Excel se encuentra descrita en el *anexo de creación de solicitud* de cada esquema y en los videos disponibles en la página web de ONAC, en el micrositio de SIPSO.



Registro recurso persona masivo



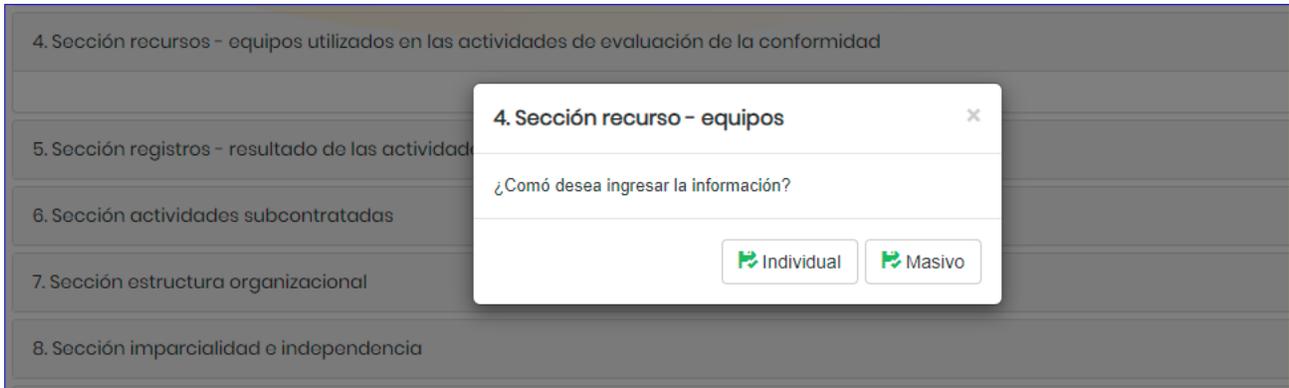
Ventana Descargar archivo

Una vez el OEC tiene completa la información del archivo en Excel debe cargarlo por la opción "Seleccione Archivo".

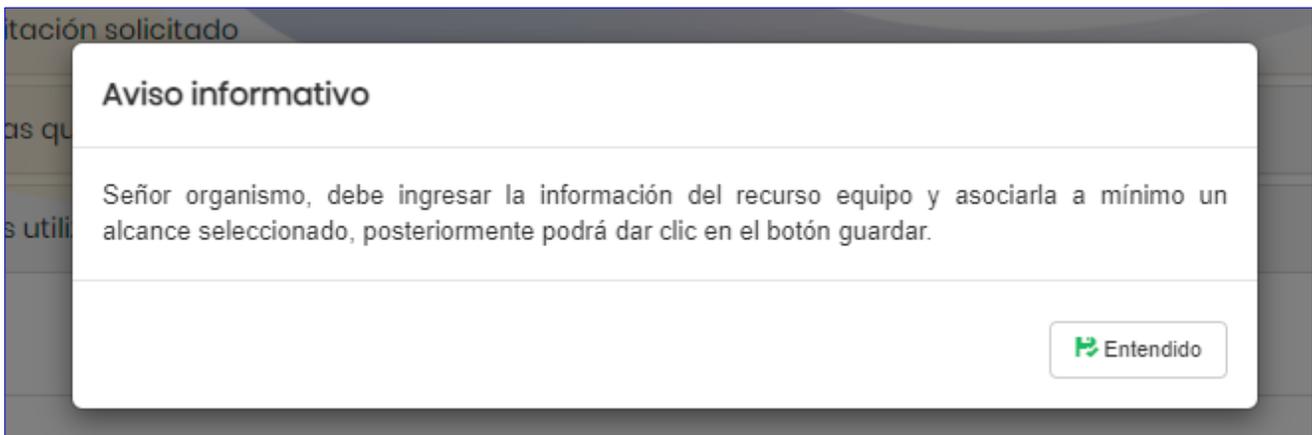
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Sección 4. Recursos - equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad

Este ítem del formulario es requerido solo para algunos esquemas de acreditación, en este caso revisar el *Anexo de creación Solicitud* disponible para cada esquema. El sistema muestra un aviso con la opción de cargue individual o masivo, al escoger la opción de individual muestra un aviso informativo en donde indica que debe ingresar la información de recurso equipo y asociarlo a mínimo un alcance seleccionado y hacer clic en guardar.

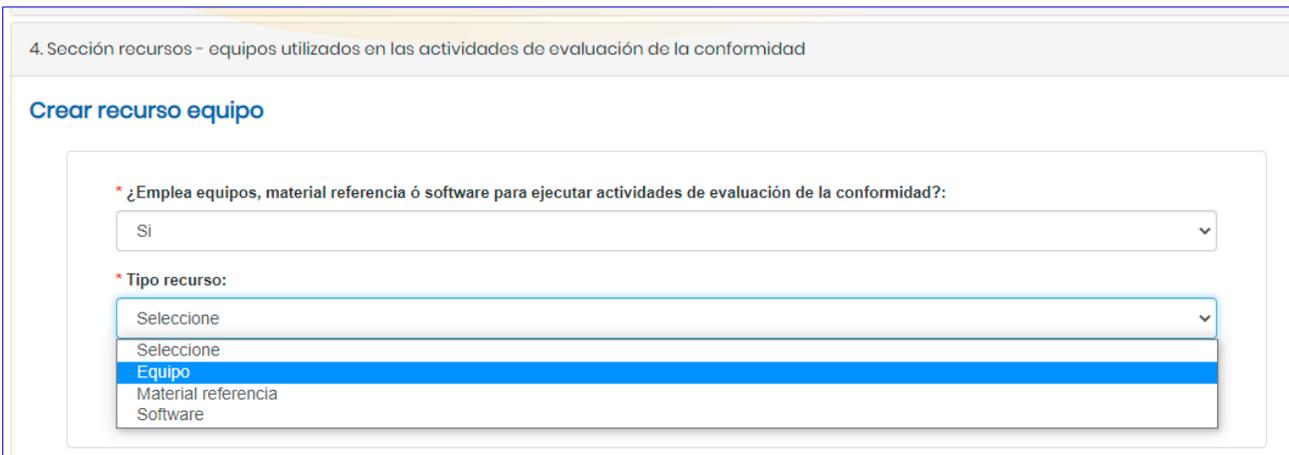


Aviso Sección 4. Recursos - cargue individual o masivo



Aviso Informativo Sección 4. Recursos - equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad

Al hacer clic en "entendido" el sistema muestra el formulario para crear "recurso equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad"

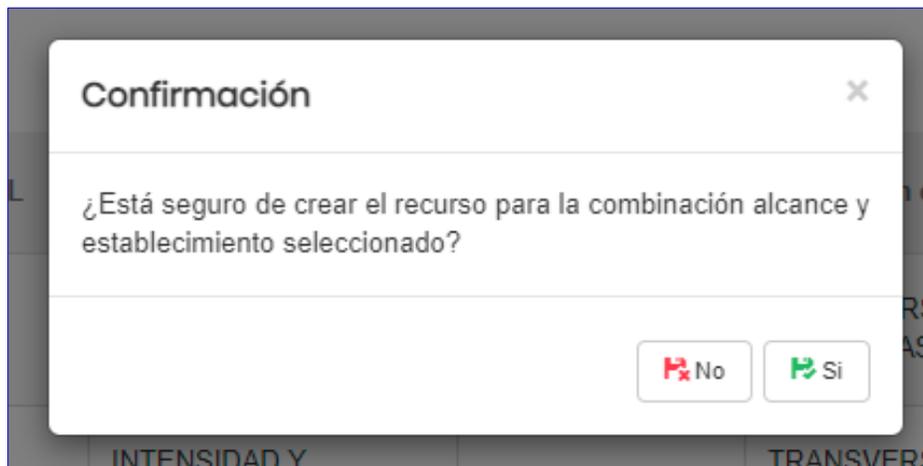


Formulario crear recurso equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

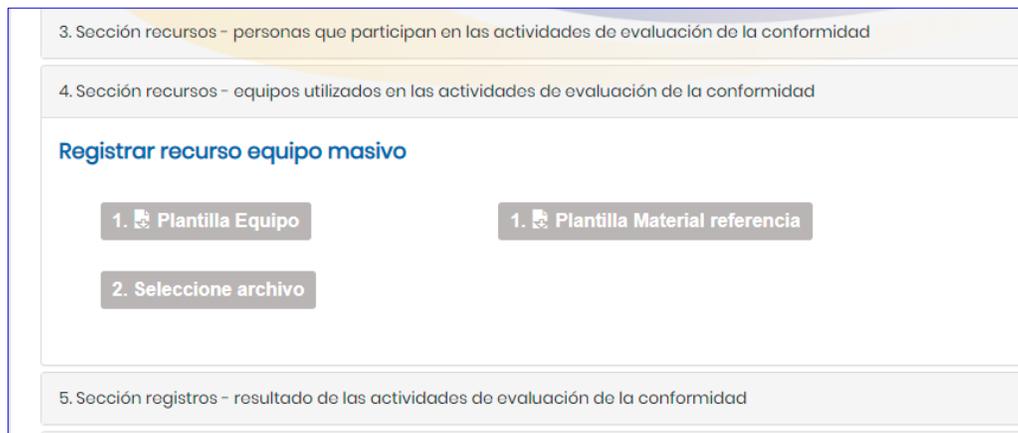
Finalmente, seleccionar el alcance y hacer clic en guardar, a continuación, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear el recurso para la combinación alcance y establecimiento seleccionado?* escoger alguna de las opciones SI o NO.

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación "*La información se almacenó correctamente*". El sistema se redirige al formulario
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.



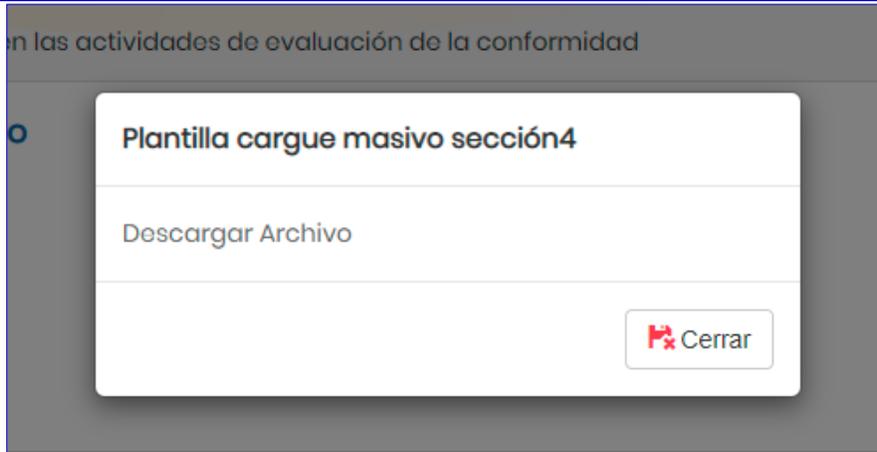
Mensaje de confirmación creación de recurso

Al hacer clic en la opción "*Masivo*" el sistema muestra la opción para descargar la plantilla en Excel, hacer clic en descargar archivo y diligenciar la información del archivo en Excel, las indicaciones sobre qué información ingresar y como diligenciar el archivo en Excel se encuentra descrita en el *anexo de creación de solicitud de cada esquema* y en los videos disponibles en la página web de ONAC, en el micro sitio de SIPSO.



Registro recurso equipo masivo

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

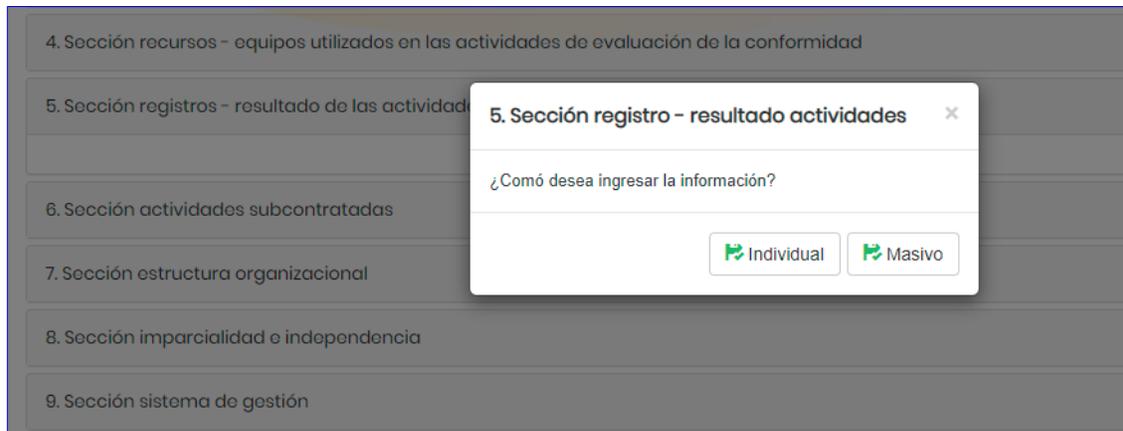


Ventana descargar archivo - plantilla cargue masivo sección 4

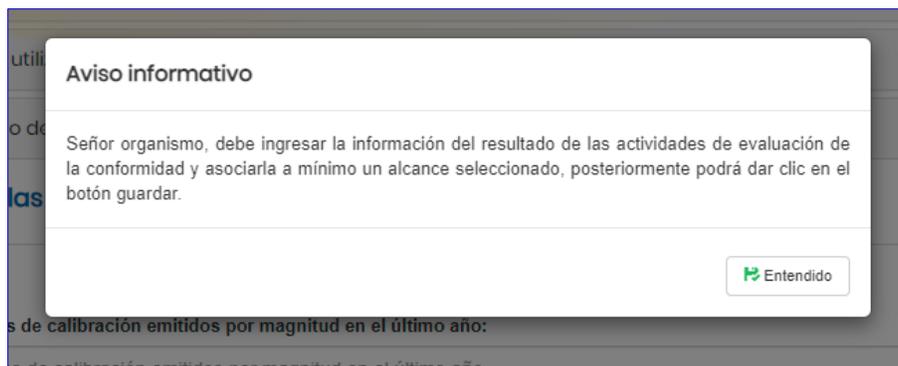
Una vez el OEC tiene completa la información del archivo en Excel debe cargarlo por la opción "Seleccione Archivo".

Sección 5. Registros- resultado de las actividades de evaluación de la conformidad

El sistema muestra un aviso con la opción de cargue individual o masivo al escoger la opción de individual muestra un aviso informativo en donde indica que debe ingresar la información de registros – resultado de las actividades de evaluación de la conformidad y asociarlo a mínimo un alcance seleccionado y hacer clic en guardar.



Aviso Sección 5. Registro-resultado actividades



Aviso Informativo sección 5. Registros- resultado de las actividades de evaluación de la conformidad

Al hacer clic en "entendido" el sistema muestra el formulario para crear "registros – resultado de las actividades de evaluación de la conformidad"

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Ingresar la información requerida para cada esquema, esta información se encuentra especificada en el *Anexo de creación de solicitud* de cada esquema.

Luego hacer clic en guardar, a continuación, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear la información para la combinación alcance y establecimiento seleccionado?*, escoger entre las opciones SI o NO.

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación *"La información se almacenó correctamente"*. El sistema se redirige al formulario.
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.



5. Sección registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad

Registrar resultado de las actividades de evaluación de la conformidad

* Tipo de vehículo: * Placa:

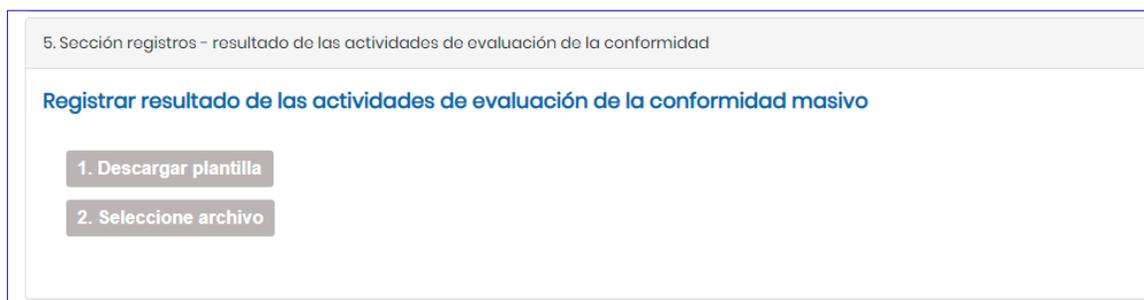
* Número de registro: * Fecha de inspección:

* Registro inspección:

Guardar

Sección 5. Sección registros

Al hacer clic en la opción *"Masivo"* el sistema muestra la opción para descargar la plantilla en Excel, hacer clic en descargar archivo y diligenciar la información del archivo en Excel, las indicaciones sobre qué información ingresar y como diligenciar el archivo en Excel se encuentra descrita en el anexo de creación de solicitud de cada esquema y en los videos disponibles en la página web de ONAC, en el micrositio de SIPSO.



5. Sección registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad

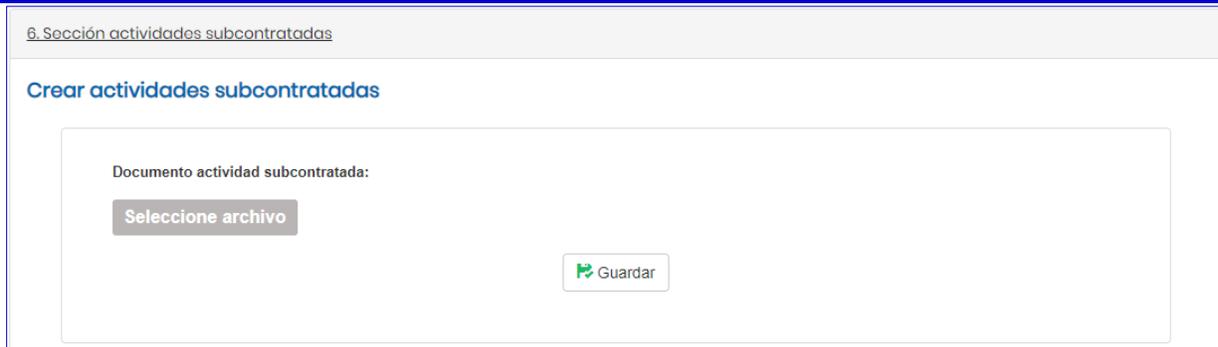
Registrar resultado de las actividades de evaluación de la conformidad masivo

Registro resultado de las actividades de evaluación de la conformidad masivo

Sección 6. Actividades Subcontratadas

Esta sección no es obligatoria para todos los esquemas de acreditación, en este caso revisar el *Anexo de creación de Solicitud disponible para cada esquema de acreditación*.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Sección 6. Actividades Subcontratadas

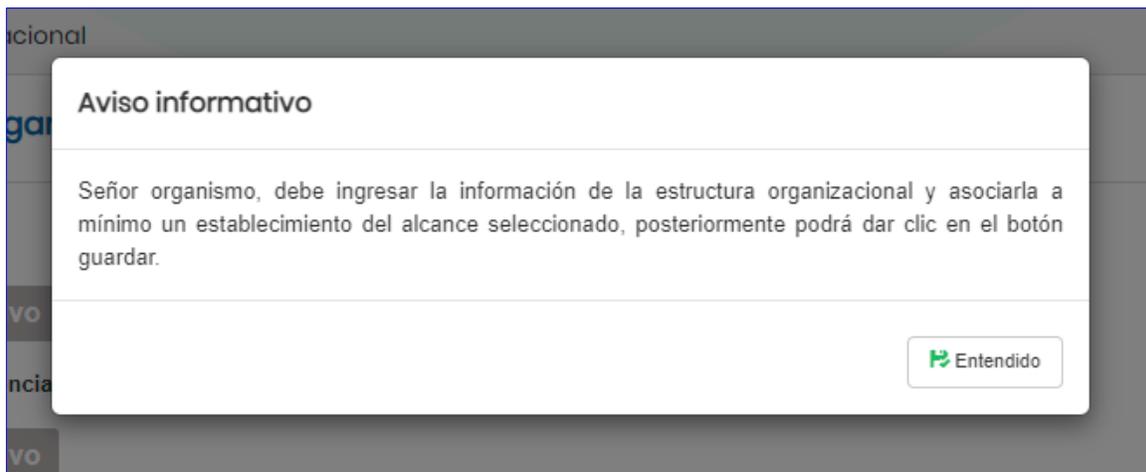
Por la opción seleccionar archivo, ingresar los documentos solicitados, el sistema solo permite el cargue de archivos en formato PDF.

Luego de hacer clic en guardar, el sistema muestra un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear la información para la sección actividad subcontratada?*, escoger entre las opciones SI o NO:

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación *"La información se almacenó correctamente"*. El sistema se redirige al formulario.
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.

Se debe seleccionar el archivo de actividades subcontratadas y hacer clic en guardar.

Sección 7. Estructura organizacional



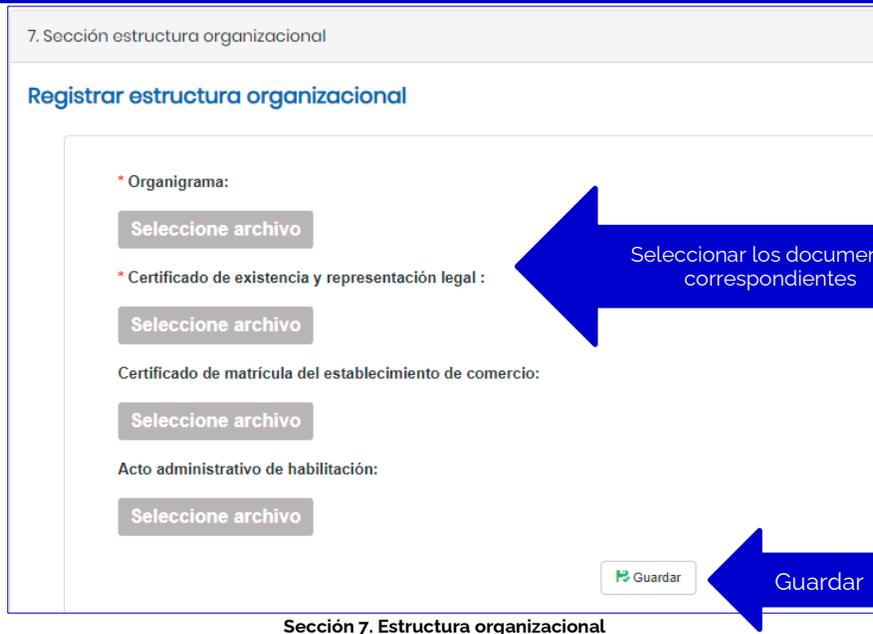
Aviso Informativo Sección 7. Estructura organizacional

Ingresar los documentos seleccionados en esta sección y seleccionar el alcance.

Luego de hacer clic en guardar, el sistema muestra un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear la información para el establecimiento seleccionado?*, escoger entre las opciones SI o NO:

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación *"La información se almacenó correctamente"*. El sistema se redirige al formulario.
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



7. Sección estructura organizacional

Registrar estructura organizacional

* Organigrama:
Seleccionar archivo

* Certificado de existencia y representación legal :
Seleccionar archivo

Certificado de matrícula del establecimiento de comercio:
Seleccionar archivo

Acto administrativo de habilitación:
Seleccionar archivo

Guardar

Sección 7. Estructura organizacional

Sección 8. Imparcialidad e Independencia:

Cargar la información referente al cumplimiento de los siguientes requisitos:

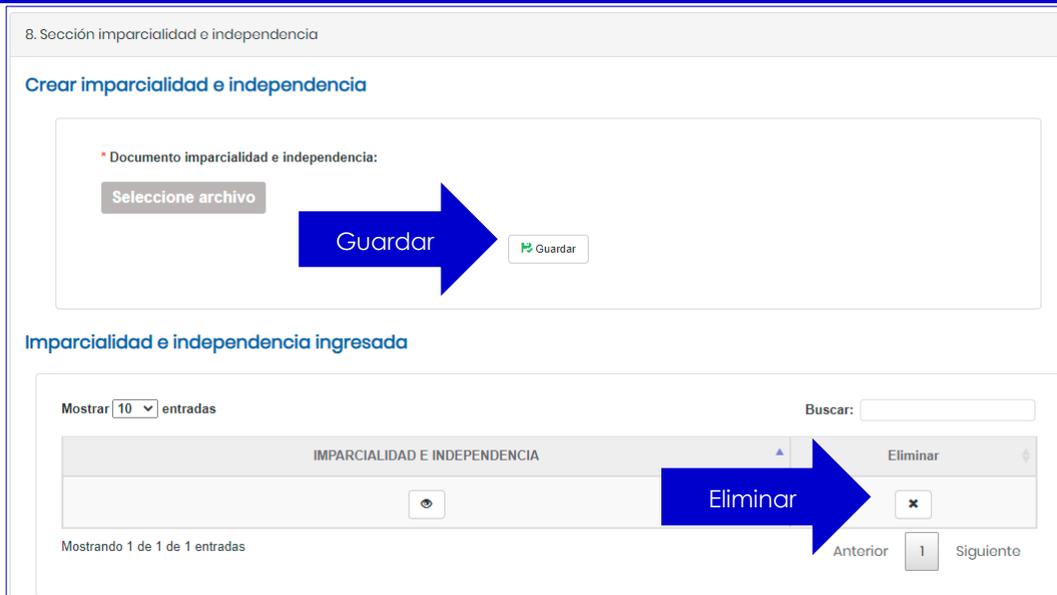
- Análisis y tratamiento de los riesgos a la independencia e imparcialidad derivados de sus actividades o relaciones, como documento controlado de su Sistema de Gestión.
- Declaración que incluya todas las actividades, diferentes a aquellas para las que solicitó acreditación o ampliación ante ONAC, que realiza el OEC o la organización a la que pertenece, poniendo de manifiesto que dichas actividades no comprometen la independencia e imparcialidad del organismo en el desarrollo de la actividad para la cual solicitó la acreditación o ampliación ante ONAC.
- Listado de todos los organismos relacionados, cuyas actividades puedan comprometer la imparcialidad de la actividad de evaluación de la conformidad para la cual se solicita acreditación o ampliación ante ONAC y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad, si aplica.
- Descripción de los medios por los cuales el OEC solicitante obtiene los recursos para la creación y operación del organismo.

Cargar los documentos solicitados, puede adjuntar hasta 10 archivos haciendo clic en seleccionar archivo junto con la tecla Ctrl.

Luego de hacer clic en guardar, el sistema muestra un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear la información para la sección imparcialidad e independencia?*, escoger entre las opciones SI o NO:

- Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación *"La información se almacenó correctamente"*. El sistema se redirige al formulario.
- Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



8. Sección imparcialidad e independencia

Crear imparcialidad e independencia

* Documento imparcialidad e independencia:

Seleccione archivo

Guardar

Imparcialidad e independencia ingresada

Mostrar 10 entradas

Buscar:

IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA	Eliminar
	X

Mostrando 1 de 1 entradas

Anterior 1 Siguiente

Sección 8. Crear imparcialidad e independencia

El sistema permite eliminar la información cargada seleccionando la "X" en la casilla "eliminar"

Sección 9. Sistema de Gestión:

Cargar los documentos del Sistema de gestión solicitado, puede seleccionar más de un archivo haciendo clic en seleccionar archivo y con Ctrl+ seleccionando los que se requiera cargar, la información requerida en esta sección se especifica en el *Anexo de creación de solicitud* dispuesto para cada esquema de acreditación.



9. Sección sistema de gestión

Registrar sistema de gestión

* Manual del sistema de gestión o documento equivalente:

Seleccione archivo

* Documentos del sistema de gestión:

Seleccione archivo

* Manual de funciones o perfiles de cargos:

Seleccione archivo

* Listado maestro de documentos y registros:

Seleccione archivo

* Informe de auditoría interna:

Seleccione archivo

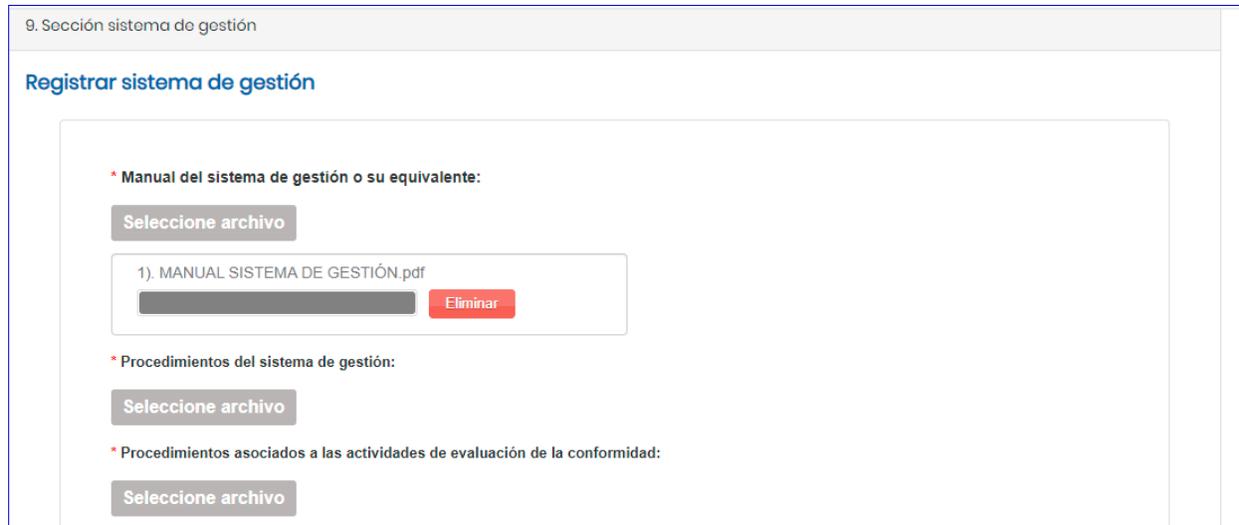
* Informe de la revisión por la dirección:

Seleccione archivo

Sección 9. Sistema de Gestión

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales o el sistema generara error en el cargue.



9. Sección sistema de gestión

Registrar sistema de gestión

* Manual del sistema de gestión o su equivalente:

Seleccione archivo

1) MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN.pdf

Eliminar

* Procedimientos del sistema de gestión:

Seleccione archivo

* Procedimientos asociados a las actividades de evaluación de la conformidad:

Seleccione archivo

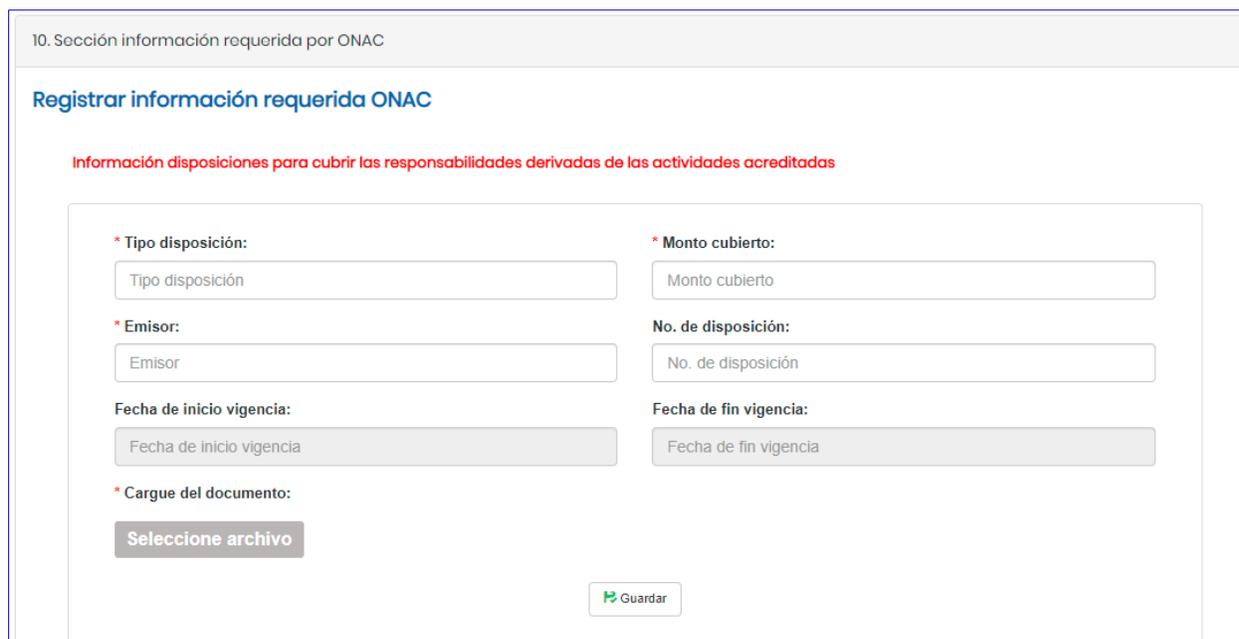
Cargue de información sección 9

Luego de hacer clic en guardar, el sistema muestra un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear la información para el sistema de gestión?*, escoger entre las opciones SI o NO:

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación *"La información se almacenó correctamente"*. El sistema se redirige al formulario.
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.

Sección 10. Información requerida por ONAC

Ingresar la información sobre disposiciones para cubrir las responsabilidades derivadas de las actividades acreditadas, según lo indicado en el *Anexo de creación de Solicitud* aplicable a cada esquema de acreditación.



10. Sección información requerida por ONAC

Registrar información requerida ONAC

Información disposiciones para cubrir las responsabilidades derivadas de las actividades acreditadas

* Tipo disposición:

Tipo disposición

* Monto cubierto:

Monto cubierto

* Emisor:

Emisor

No. de disposición:

No. de disposición

Fecha de inicio vigencia:

Fecha de inicio vigencia

Fecha de fin vigencia:

Fecha de fin vigencia

* Cargue del documento:

Seleccione archivo

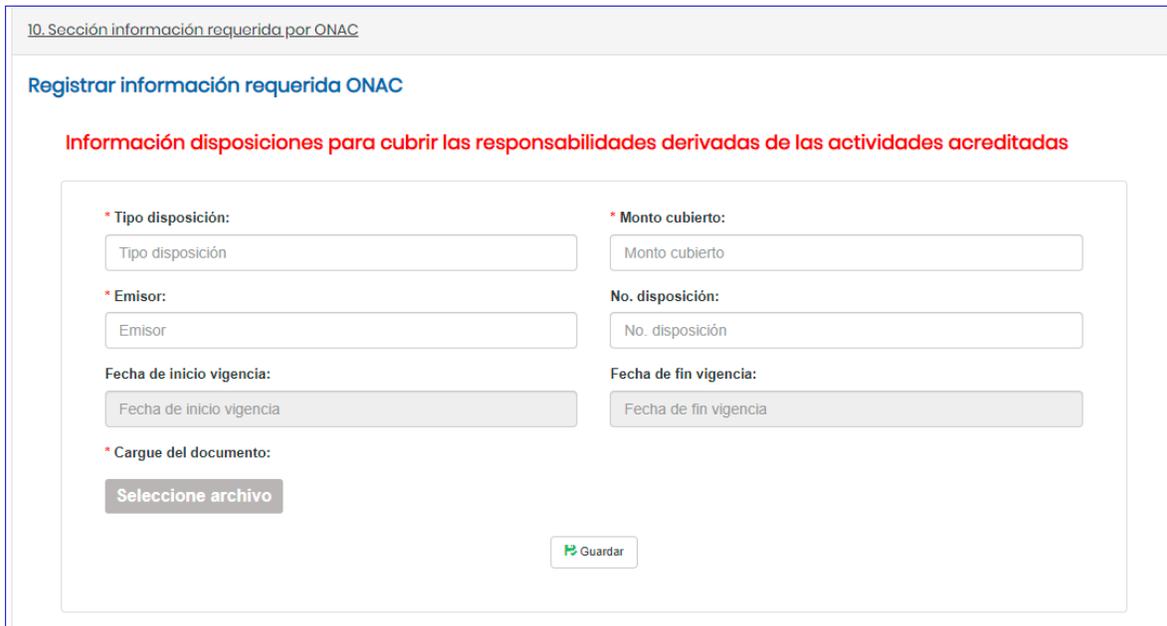
Guardar

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Cargue de información sección 10

Luego de hacer clic en guardar, el sistema le muestra un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear la información para la sección "Información requerida por ONAC"?*, escoger entre las opciones SI o NO:

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación *"La información se almacenó correctamente"*. El sistema se redirige al formulario.
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.



10. Sección información requerida por ONAC

Registrar información requerida ONAC

Información disposiciones para cubrir las responsabilidades derivadas de las actividades acreditadas

* Tipo disposición:	* Monto cubierto:
<input type="text" value="Tipo disposición"/>	<input type="text" value="Monto cubierto"/>
* Emisor:	No. disposición:
<input type="text" value="Emisor"/>	<input type="text" value="No. disposición"/>
Fecha de inicio vigencia:	Fecha de fin vigencia:
<input type="text" value="Fecha de inicio vigencia"/>	<input type="text" value="Fecha de fin vigencia"/>
* Cargue del documento:	
<input type="button" value="Seleccione archivo"/>	

Sección 10. Información requerida por ONAC

Sección 11. Lista Cruzada:

Descargar la plantilla en Excel y diligenciar únicamente la columna "I" *"¿cómo lo cumple?"* en todos los ítems, una vez diligenciada la totalidad de la plantilla, se debe cargar en el sistema SIPSO y hacer clic en validar plantilla, el sistema realiza la validación, posteriormente, hacer clic en *"procesar plantilla"* y hacer clic en *"descargar archivo"* y *"cerrar"*, una vez el sistema procese la plantilla, y en caso de encontrar inconsistencias en la información, el sistema mostrará un aviso indicando error en carga.

Nota 7: Por ningún motivo se debe modificar la columna "A" del archivo de Excel descargado, dado que, el sistema no permitirá el cargue del archivo si esta columna se modifica.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

II. Sección lista cruzada

Registrar lista cruzada

1. Descargar plantilla
2. Seleccione archivo

Descargue la plantilla

Cargar la plantilla con el ítem

Enviar solicitud Regresar

Sección 11. Lista cruzada

ID	SIGLA	NÚMERO	VERSIÓN	CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN NUMERAL	¿COMO LO CUMPLE?
2	Y01vNKFs	NTC-ISO/I	17025	2017	4 REQUISITO	4.1.1	LAS ACTIVIDADES DEL LABORATORIO SE DEBE	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
3	ZjdoL21Ra	NTC-ISO/I	17025	2017	4 REQUISITO		RATORIO DEBE ESTAR	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
4	NTh2c0sw	NTC-ISO/I	17025	2017	4 REQUISITO		ER RESPONSABLE DE	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
5	aGRWbHF	NTC-ISO/I	17025	2017	4 REQUISITO		IDENTIFICAR LOS RIESGOS	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
6	QUdsauV	NTC-ISO/I	17025	2017	4 REQUISITO			POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
7	ZytsakNK	NTC-ISO/I	17025	2017	4 REQUISITO			POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
8	TmlBWC9	NTC-ISO/I	17025	2017	4 REQUISITO		ERIDO PI	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
9	SGVmKzh	NTC-ISO/I	17025	2017	4 REQUISITO		CA DEL CLIENTE, OBTEN	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
10	MktlSWd	NTC-ISO/I	17025	2017	4 REQUISITO		CUALQUIER MIEMBRO	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
11	N3Jyd2Rz	NTC-ISO/I	17025	2017	5 REQUISITO	5.1	EL LABORATORIO DEBE SER UNA ENTIDAD LEG	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
12	UVZuTDZ	NTC-ISO/I	17025	2017	5 REQUISITO	5.2	EL LABORATORIO DEBE IDENTIFICAR EL PERSONAL	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
13	U1iyYWha	NTC-ISO/I	17025	2017	5 REQUISITO	5.3	EL LABORATORIO DEBE DEFINIR Y DOCUMENTAR	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
14	eWdZVvd	NTC-ISO/I	17025	2017	5 REQUISITO	5.4	LAS ACTIVIDADES DE LABORATORIO SE DEBEN	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
15	czRrb0dz	NTC-ISO/I	17025	2017	5 REQUISITO	5.5 A)	EL LABORATORIO DEBE DEFINIR LA ORGANIZACIÓN	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
16	L2YyNXdt	NTC-ISO/I	17025	2017	5 REQUISITO	5.6	EL LABORATORIO DEBE CONTAR CON PERSONAL	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
17	RFlnaXhZ	NTC-ISO/I	17025	2017	5 REQUISITO	5.7 A)	LA DIRECCIÓN DEL LABORATORIO DEBE ASESORAR	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI
18	OUIYankx	NTC-ISO/I	17025	2017	6 REQUISITO	6.2.1	TODAS LAS ACTIVIDADES DEL LABORATORIO, YA SEAN	POR FAVOR DILIGENCIA AQUI

Sección 11. Lista cruzada-Error en cargue de información

II. Sección lista cruzada

Registrar lista cruzada

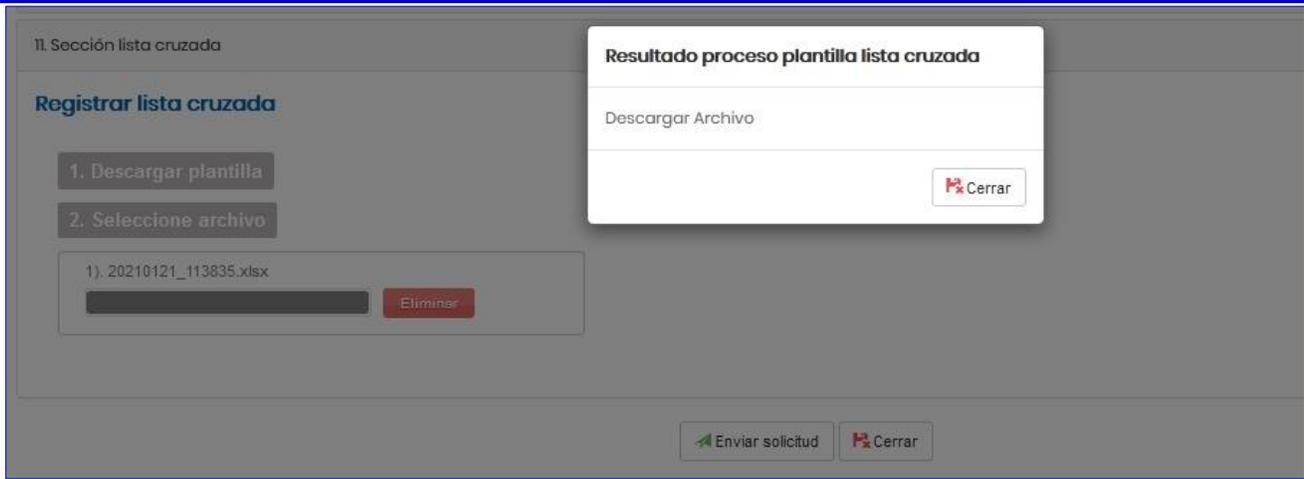
1. Descargar plantilla
2. Seleccione archivo
- 3) 20211115_191934.xlsx

Eliminar

Procesar plantilla

Procesar plantilla sección 11 Lista cruzada

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Resultado proceso plantilla lista cruzada

Finalizando esta sección hacer clic en la opción "Enviar Solicitud".

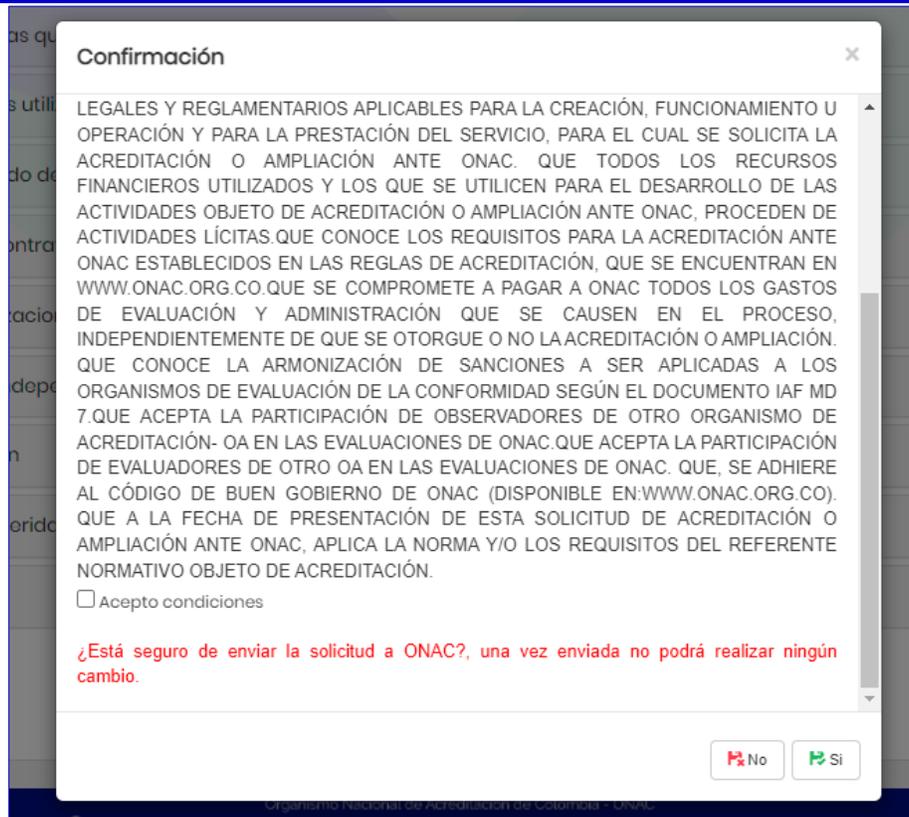
Nota 8: Si la solicitud no se envía, "El sistema mantendrá la solicitud de acreditación por un término de **90 días calendario**, una vez transcurrido este tiempo se entenderá como desistida y la documentación cargada será eliminada. Si vencido el plazo el solicitante decide continuar o reanudar el proceso de acreditación deberá crear una nueva solicitud en el sistema."

El sistema muestra un mensaje de confirmación "*aceptación de condiciones*", con el envío de la solicitud de acreditación o ampliación a través del sistema SIPSO, el OEC adquiere el compromiso de cumplir de manera continua los requisitos de acreditación y las otras obligaciones como organismo de evaluación de la conformidad, y declara lo siguiente:

- Que la información registrada en la solicitud y en los documentos presentados para la misma es veraz y completa.
- Que cumple los requisitos legales y reglamentarios aplicables para la creación, funcionamiento u operación y para la prestación del servicio, para el cual se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC.
- Que todos los recursos financieros utilizados y los que se utilicen para el desarrollo de las actividades objeto de acreditación o ampliación ante ONAC, proceden de actividades lícitas.
- Que conoce los requisitos para la acreditación ante ONAC establecidos en las Reglas de Acreditación, que se encuentran en la página web de ONAC www.onac.org.co.
- Que se compromete a pagar a ONAC todos los gastos de evaluación y administración que se causen en el proceso, independientemente de que se otorgue o no la acreditación o ampliación.
- Que conoce la armonización de sanciones a ser aplicadas a los organismos de evaluación de la conformidad según el documento IAF MD 7.
- Que acepta la participación de observadores de otro Organismo de Acreditación- OA en las evaluaciones de ONAC.
- Que acepta la participación de evaluadores de otro OA en las evaluaciones de ONAC.
- Que, adhiere al Código de Buen Gobierno de ONAC disponible en la página web de ONAC: www.onac.org.co

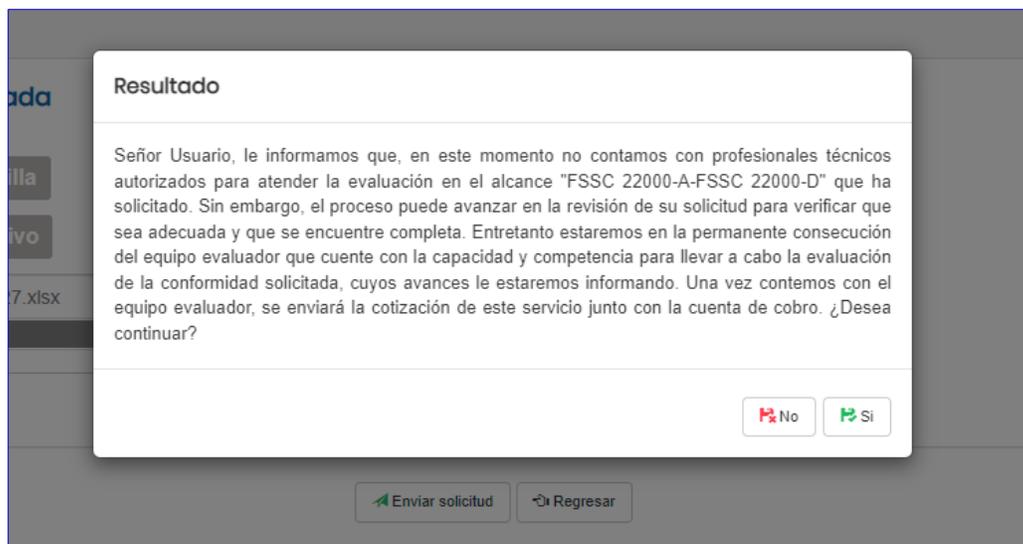
Seleccionar la opción de confirmación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Mensaje de confirmación de aceptación de términos y condiciones

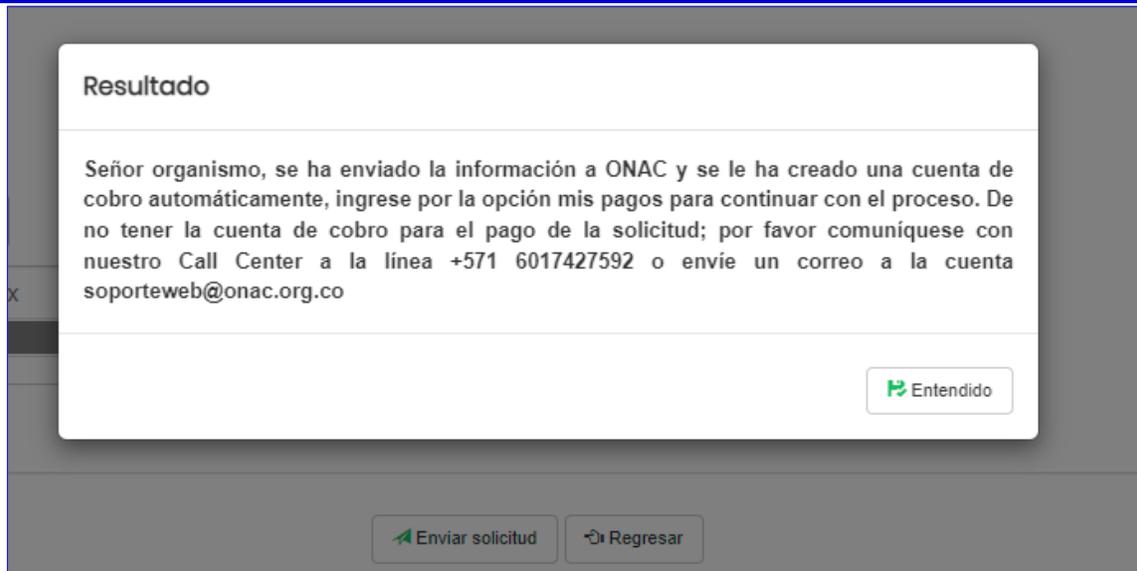
Es probable que el sistema indique que no existe momentáneamente capacidad para atender la evaluación, por lo que el solicitante debe decidir si continúa o no con la solicitud.



Ventana mensaje de confirmación de NO existencia de capacidad para el alcance solicitado.

A la cuenta de correo electrónico registrada en el sistema, llegará un correo de confirmación con la cuenta de cobro emitida por concepto de la revisión de la solicitud.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Mensaje de confirmación envío de cuenta de cobro.

Una vez enviada la solicitud, se remitirá la siguiente confirmación al correo registrado:



Correo electrónico de confirmación de creación de solicitud.

Por la opción "Administrar solicitud", opción "Ver / Histórico", el sistema muestra el cambio de estado de la solicitud, la cual debe pasar a estado "Pago Habilitado".

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Administrar Solicitud

Mostrar 10 entradas

Buscar:

Tipo solicitud	Número solicitud	Estado solicitud	Fecha límite vence estado	Gestionar	Opción ver
ACREDITACIÓN	22-CDA-006	PAGO HABILITADO	2022-03-28		<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Histórico"/>

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas

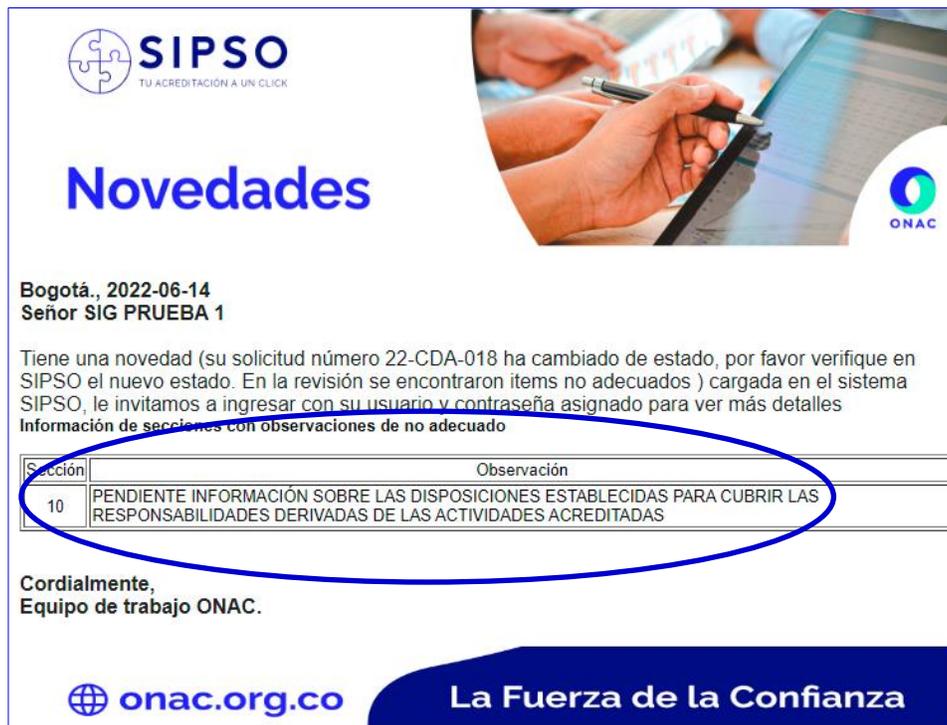
Anterior Siguinto

Ventana Histórico de estado solicitud

Para realizar el pago de la revisión de la solicitud el usuario debe ingresar por el menú "Mis Pagos / Administrar pagos" y realizar el proceso de pago como se describe en el INS-3.2-05 Instructivo para la administración de pagos en SIPSO.

7.3 ATENCIÓN A OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD:

Una vez ONAC realiza la validación del pago, la solicitud pasa a estado "En revisión 1", cuando ONAC realice la revisión de la información de la solicitud el OEC recibirá un correo de confirmación de esta revisión, con las observaciones sobre la misma.



SIPSO
TU ACREDITACIÓN A UN CLICK

Novedades

Bogotá., 2022-06-14
 Señor SIG PRUEBA 1

Tiene una novedad (su solicitud número 22-CDA-018 ha cambiado de estado, por favor verifique en SIPSO el nuevo estado. En la revisión se encontraron ítems no adecuados) cargada en el sistema SIPSO, le invitamos a ingresar con su usuario y contraseña asignado para ver más detalles

Información de secciones con observaciones de no adecuado

Sección	Observación
10	PENDIENTE INFORMACIÓN SOBRE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA CUBRIR LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LAS ACTIVIDADES ACREDITADAS

Cordialmente,
 Equipo de trabajo ONAC.

onac.org.co **La Fuerza de la Confianza**

Correo de confirmación-Observaciones primera revisión de la solicitud

El OEC debe ingresar al menú "Administrar solicitud", la solicitud se debe encontrar en estado "En ajuste 1" y desde allí, ingresar por la opción "Gestionar". Se debe tener en cuenta la fecha de la casilla "Fecha límite vence estado", dado que si el OEC, no realiza la gestión de las observaciones antes de esa fecha, la solicitud se entenderá como "Desistida".

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Administrar Solicitud

Mostrar 10 entradas Buscar: 22-cda-018

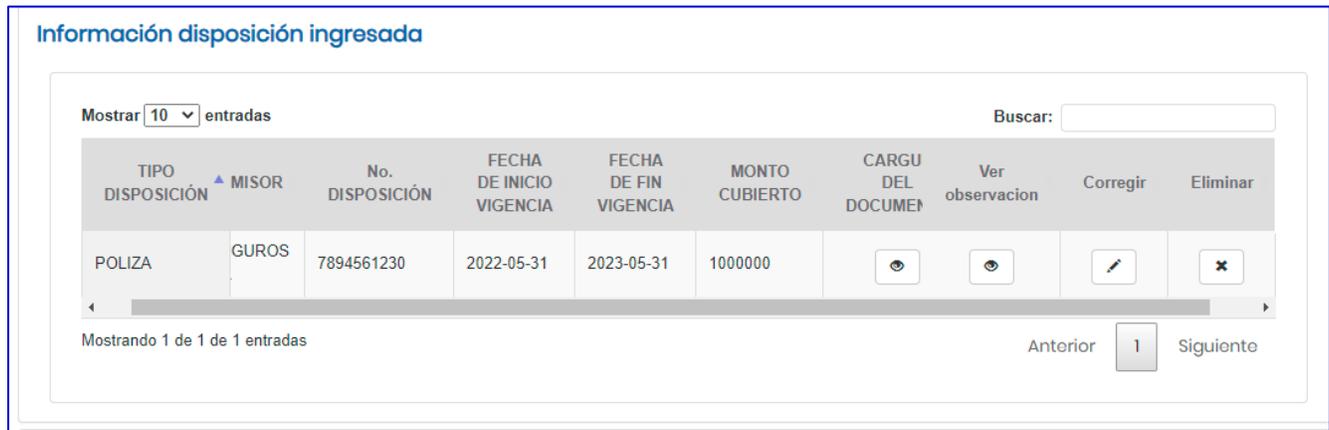
Tipo solicitud	Número solicitud	Estado solicitud	Fecha limite vence estado	Gestionar	Opción ver
ACREDITACIÓN	22-CDA-018	EN AJUSTE 1	2022-06-30	Gestionar	Detalle Histórico

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas (filtrado de 3 total entradas) Anterior 1 Siguiente

Menú Administrar Solicitud- Estado en Ajuste 1

Una vez ingresa por la opción "Gestionar", visualizará las 11 secciones con la información de la solicitud y podrá completar, según lo indicado en el sistema y resumido en el correo enviado por ONAC.

El sistema muestra en cada sección las opciones "Ver observación", "Corregir" o "Eliminar", según la gestión que el OEC requiera.



Información disposición ingresada

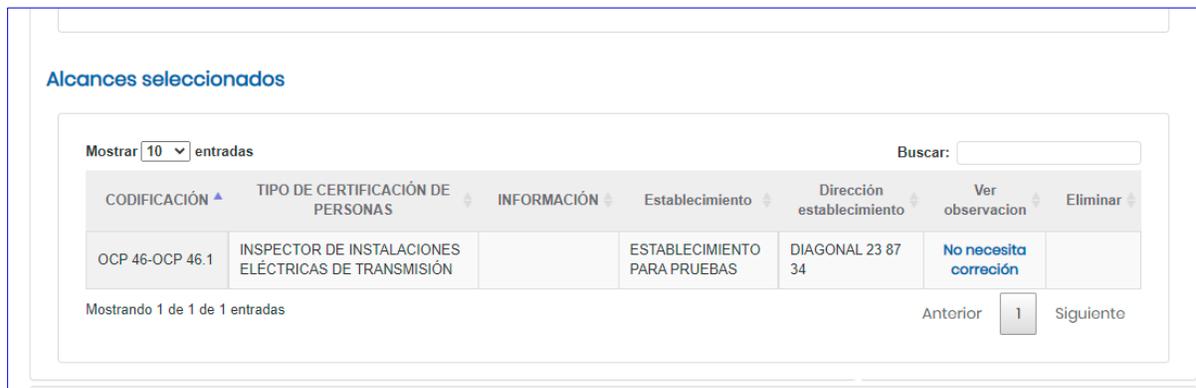
Mostrar 10 entradas Buscar:

TIPO DISPOSICIÓN	MISOR	No. DISPOSICIÓN	FECHA DE INICIO VIGENCIA	FECHA DE FIN VIGENCIA	MONTO CUBIERTO	CARGO DEL DOCUMENTO	Ver observación	Corregir	Eliminar
POLIZA	GUROS	7894561230	2022-05-31	2023-05-31	1000000				

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas Anterior 1 Siguiente

En la opción "Ver observación", podrá visualizar las observaciones realizadas por la Coordinación Sectorial durante la revisión de la solicitud.

Por la opción "Corregir", podrá editar la información ingresada y por la opción "Eliminar", eliminar la información de la sección.



Alcances seleccionados

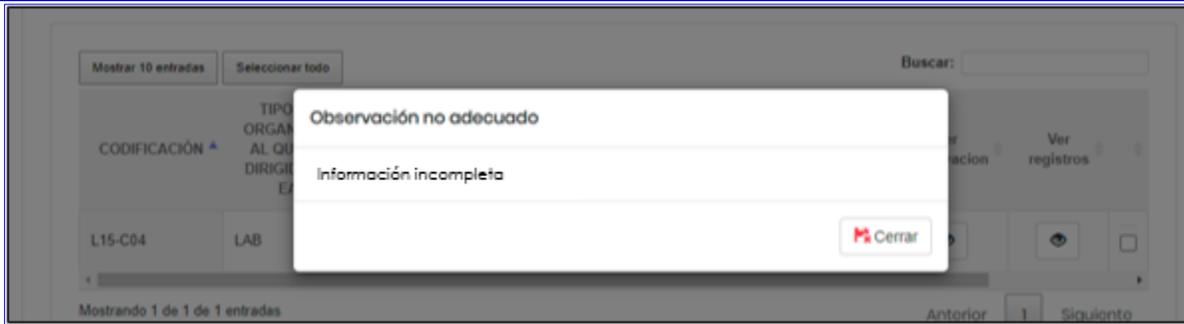
Mostrar 10 entradas Buscar:

CODIFICACIÓN	TIPO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	INFORMACIÓN	Establecimiento	Dirección establecimiento	Ver observación	Eliminar
OCP 46-OCP 46.1	INSPECTOR DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE TRANSMISIÓN		ESTABLECIMIENTO PARA PRUEBAS	DIAGONAL 23 87 34	No necesita corrección	

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas Anterior 1 Siguiente

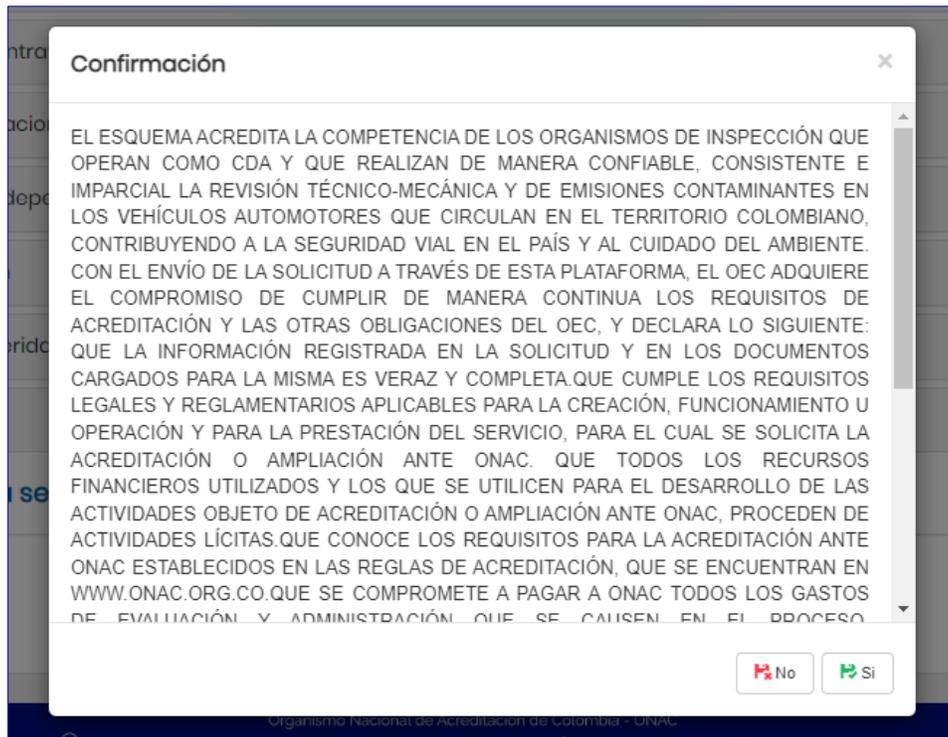
Vista ver observación - "No necesita correccion".

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



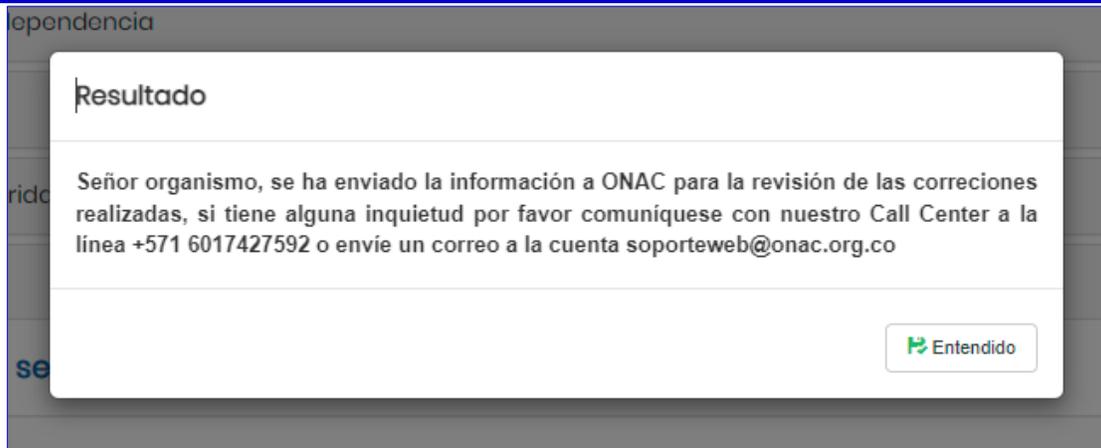
Vista ver observacion no adecuado

Una vez realiza los ajustes solicitados, el usuario debe hacer clic en "Guardar" y en "Enviar solicitud". El sistema mostrará un mensaje de confirmación.



Mensaje de confirmación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Mensaje de confirmación para envío de ajuste de solicitud

Una vez realiza el envío la solicitud pasará a estado "En revisión 2", como se muestra en la imagen.

Administrar Solicitud					
Mostrar 10 entradas		Buscar: 22-cda			
Tipo solicitud	Número solicitud	Estado solicitud	Fecha limite vence estado	Gestionar	Opción ver
ACREDITACIÓN	22-CDA-018	EN REVISIÓN 2	2022-06-30		Detalle Histórico
Mostrando 1 de 1 de 1 entradas (filtrado de 3 total entradas)				Anterior	1 Siguiente

Menú Administrar Solicitud- Estado "En revisión 2"

ONAC procede a realizar la revisión de los ajustes de la solicitud, si la solicitud aun presenta inconsistencias, se le notificará por correo electrónico al OEC y la solicitud pasará a estado "En ajuste 2", una vez el OEC de respuesta a las inconsistencias la solicitud pasará a estado "En revisión 3", si luego de esta revisión el OEC no logra subsanar las inconsistencias la solicitud pasará a estado "Desistida".

Si el OEC logra subsanar las inconsistencias ONAC procede a realizar la cotización del servicio de evaluación, el OEC recibirá un correo de confirmación de cambio de estado de la solicitud, la cual queda en estado "En Cotización".

Administrar Solicitud					
Mostrar 10 entradas		Buscar: 22-cda			
Tipo solicitud	Número solicitud	Estado solicitud	Fecha limite vence estado	Gestionar	Opción ver
ACREDITACIÓN	22-CDA-018	EN COTIZACIÓN	2022-06-22		Detalle Histórico

Menú Administrar Solicitud- Estado "En Cotización"

Una vez ONAC realiza la cotización del servicio de acreditación, se envía un correo notificando el cambio de estado a "Cotizada", junto con este correo el sistema envía el contrato de prestación del servicio y la cotización en donde se especifica los días y el valor del servicio.

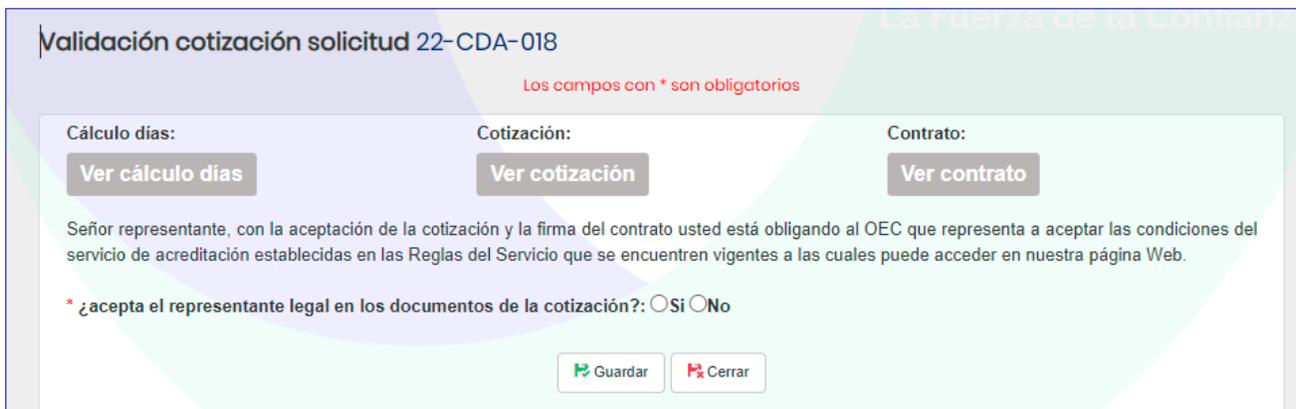
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Correo de Confirmación – Estado solicitud "Cotizada"

7.3 ACEPTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

A través del menú "Administrar solicitud" en la opción "Gestionar" el OEC puede, visualizar el cálculo de días realizado para la evaluación correspondiente, validar la cotización y leer el contrato de prestación del servicio.

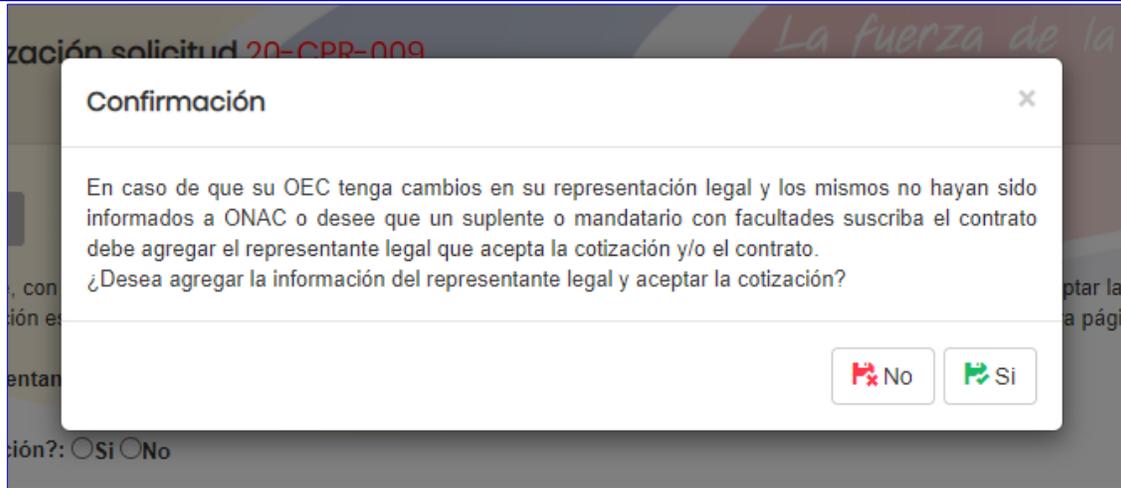


Validación cotización solicitud

El sistema muestra la pregunta "¿Acepta el representante legal en los documentos de la cotización?", y las opciones "SI" y "NO".

OPCION NO: Al hacer clic en "NO", el sistema muestra el mensaje de confirmación "¿Desea agregar la información de representante legal y aceptar la cotización?".

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Mensaje de confirmación –agregar información del representante legal y aceptar cotización.

El Sistema habilita el formulario para cargar la información de otro representante legal o suplente.

Los campos con * son obligatorios

Cálculo días: <input type="button" value="Ver cálculo días"/>	Cotización: <input type="button" value="Ver cotización"/>	Contrato: <input type="button" value="Ver contrato"/>
--	--	--

Señor representante, con la aceptación de la cotización y la firma del contrato usted está obligando al OEC que representa a aceptar las condiciones del servicio de acreditación establecidas en las Reglas del Servicio que se encuentren vigentes a las cuales puede acceder en nuestra página Web.

* ¿acepta el representante legal en los documentos de la cotización?: Si No

* Tipo Documento: <input type="text" value="Seleccione"/>	* No. Documento: <input type="text"/>
* Primer Nombre: <input type="text"/>	Segundo Nombre: <input type="text"/>
* Primer Apellido: <input type="text"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>

Incluir el correo electrónico registrado en el certificado de existencia y representación legal

* Correo electrónico representante legal: <input type="text" value="Correo@electronico.com"/>	* Confirmar correo electrónico representante legal: <input type="text" value="Correo@electronico.com"/>
--	--

* ¿acepta la cotización?: Si No

* ¿Desea agregar anexos?: Si No

Anexos: Debe agregar la cámara de comercio donde se encuentra el representante ingresado, y los documentos que considere portinontos (máximo 6)

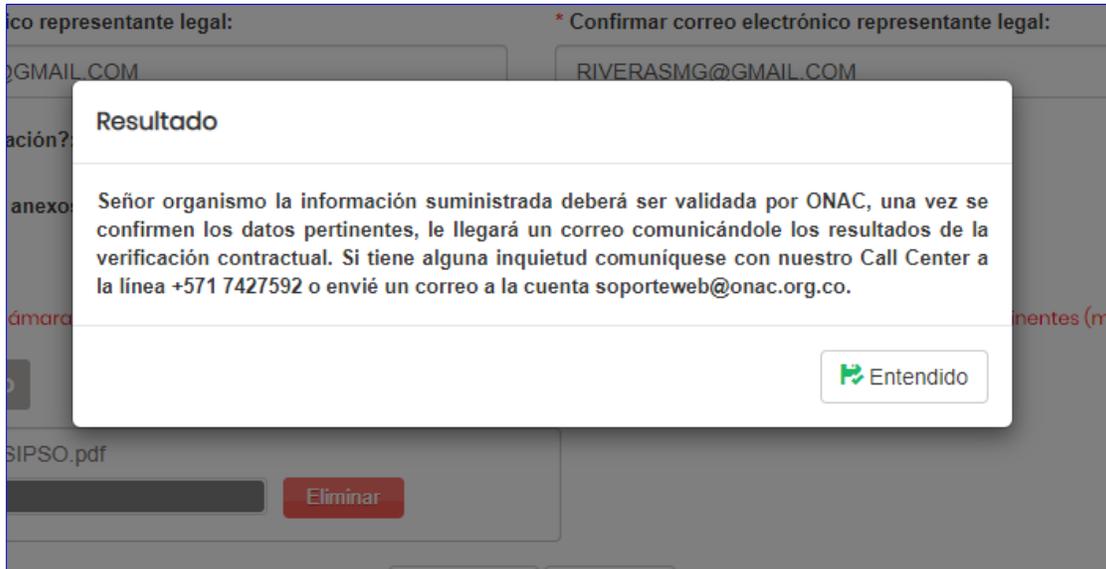
Formulario de información de representante legal – suplente

El sistema muestra un aviso de confirmación de envío de la validación de la cotización y genera el token que se utilizará para la firma digital del contrato de prestación del servicio, el token se envía al correo electrónico del representante legal (registrado previamente), se debe revisar el *spam* del correo electrónico y si no llega la información sobre el token comunicarse con el Call Center de ONAC o al correo de soporte de ONAC.

Nota 9: Cuando se hace un cambio de la información de representante legal la solicitud queda en estado de "Verificación contractual", ONAC realizará la validación de la información del certificado de existencia y representación legal, el cual debe ser

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

cargado en el sistema por el OEC y posteriormente se notificará al OEC para continuar con el proceso de aceptación de la cotización.



Confirmación de estado "verificación contractual"

Una vez se realiza la verificación contractual la solicitud pasa a estado "cotización aceptada".

Opcion SI, se muestra un formulario para ingresar los datos de quien aceptará la cotización y firmará el contrato de prestación del servicio, finalmente hacer clic en guardar.

El sistema retorna a la ventana de validación de cotización de solicitud, al hacer clic en la opción "NO" de aceptación de la cotización se muestran las opciones de motivo de rechazo (desistir, reducción de alcance, revisión de tiempo, revisión de valor) y permite registrar las observaciones sobre el rechazo de la solicitud. Finalmente hacer clic en "Guardar"

Validación cotización solicitud 22-CDA-018 La Fuerza de la Confianza

Los campos con * son obligatorios

Cálculo días: <input type="button" value="Ver cálculo días"/>	Cotización: <input type="button" value="Ver cotización"/>	Contrato: <input type="button" value="Ver contrato"/>
--	--	--

Señor representante, con la aceptación de la cotización y la firma del contrato usted está obligando al OEC que representa a aceptar las condiciones del servicio de acreditación establecidas en las Reglas del Servicio que se encuentren vigentes a las cuales puede acceder en nuestra página Web.

* ¿acepta el representante legal en los documentos de la cotización?: Si No

* ¿acepta la cotización?: Si No

* Motivo rechazo cotización:

Seleccione
Seleccione
 Desistir
 Reducción alcance
 Revisión de tiempo
 Revisión de valor

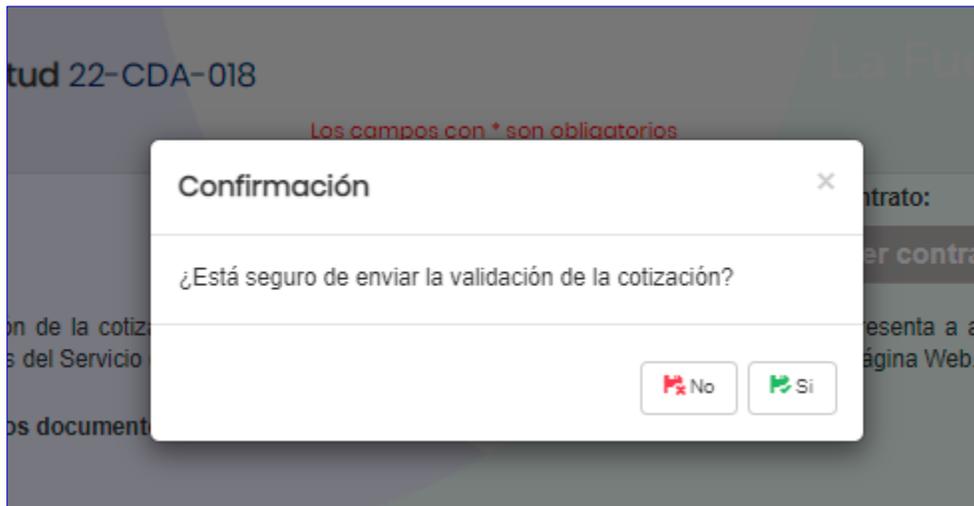
Validación cotización Solicitud

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Al aceptar la cotización y la firma del contrato el OEC "Acepta los términos y condiciones del servicio de acreditación establecidas en las reglas del servicio que se encuentran vigentes y puede consultar en la página web de ONAC [www. https://onac.org.co/](https://onac.org.co/)".

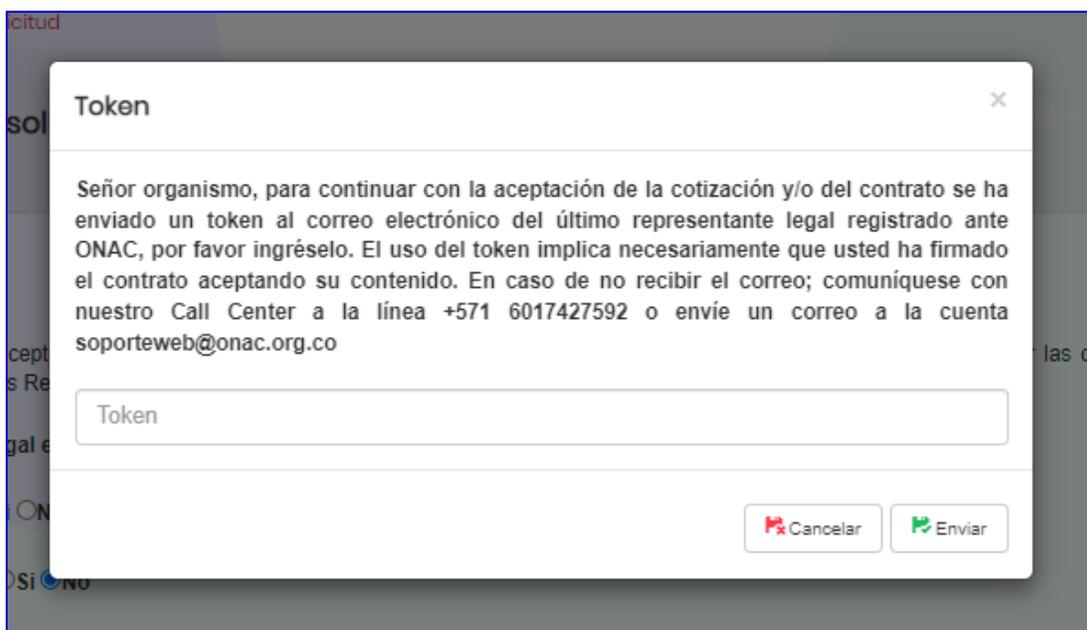
Al seleccionar la opción "SI" y "Guardar", el sistema muestra el mensaje de confirmación *¿Esta seguro de enviar la validación de la cotización?*.

Si es el OEC es de naturaleza pública por la opción "subir anexos", deberá cargar poliza de seguro de cumplimiento de entidad estatal, estudio previo, clausulado, resolución de pago, certificado de disponibilidad presupuestal o documento equivalente a la disponibilidad presupuestal.



Mensaje de Confirmación envío validación de la cotización.

Hacer clic en "SI", el sistema muestra el mensaje de confirmación de envío de token que se utilizará para la firma digital del contrato de prestación del servicio, el token se enviará al correo electrónico del representante legal (registrado previamente), se debe revisar el spam del correo electrónico y si no llega la información sobre el token comunicarse con el Call Center de ONAC o al correo de soporte de ONAC.



Mensaje de confirmación envío de token

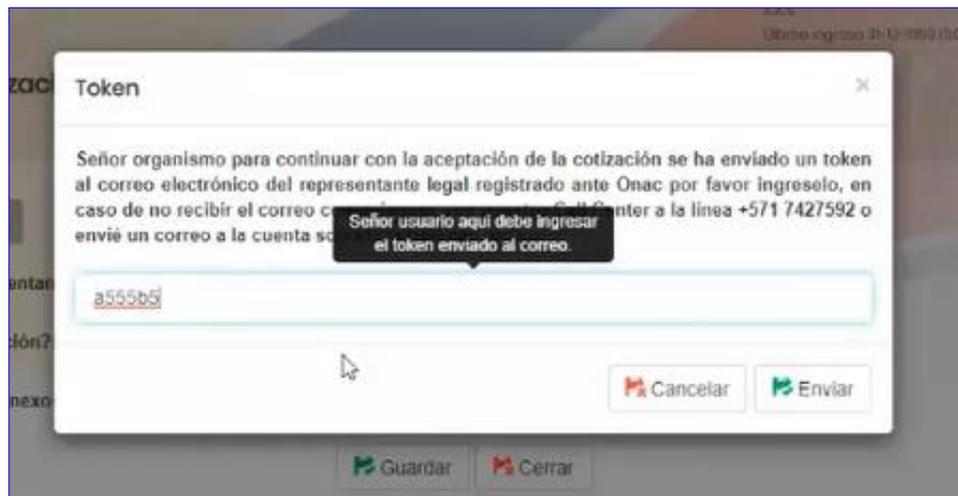
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Correo electrónico con número de token

Se debe ingresar el token, al hacer clic en "Enviar" el OEC está realizando la firma del contrato de prestación del servicio de forma digital automáticamente.

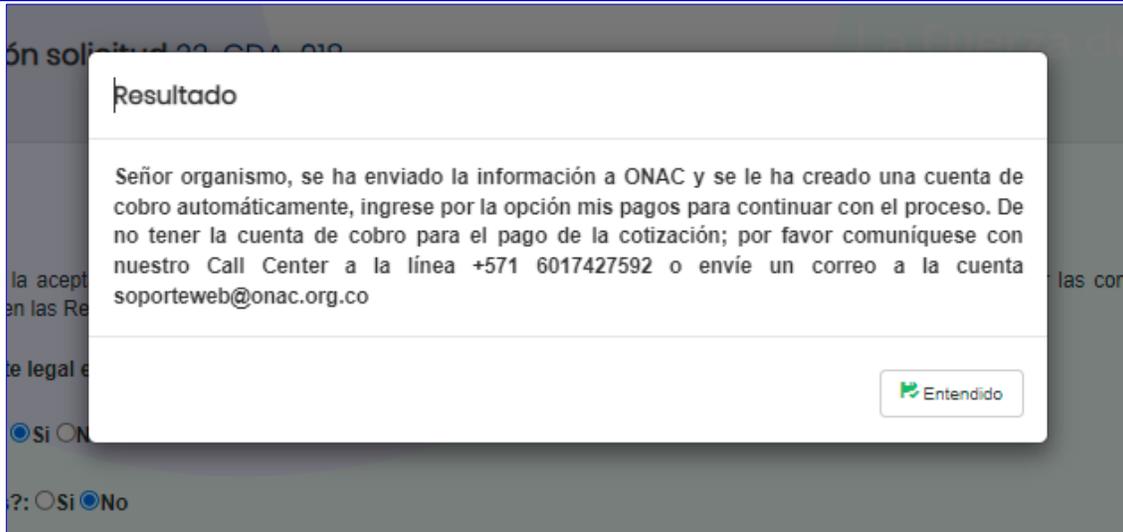
NOTA 10: Por lo anterior, no serán válidos los contratos de otorgamiento y uso del certificado de acreditación, firmados en manuscrito y enviados por medios diferentes al sistema SIPSO, por ejemplo por medio de correo electrónico o correo certificado.



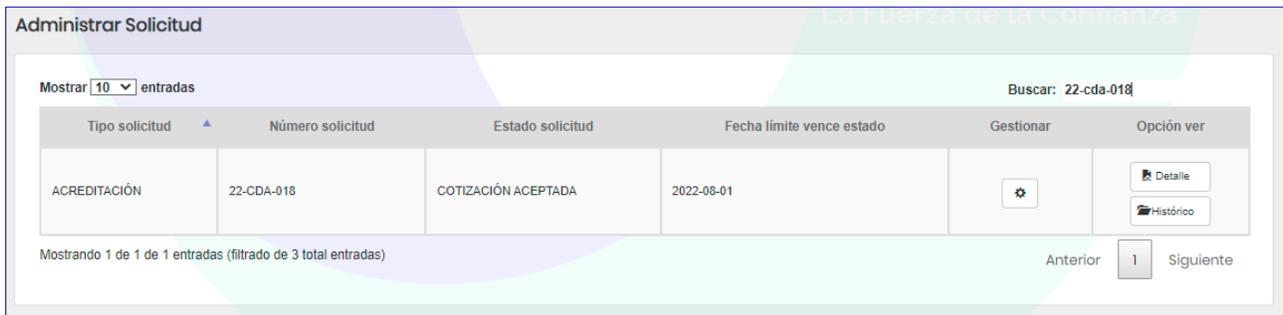
Ingreso de token

Una vez se ingresa el token el sistema mostrará un mensaje de confirmación de creación de la cuenta de cobro del servicio de evaluación y la solicitud cambia a estado "Cotización Aceptada".

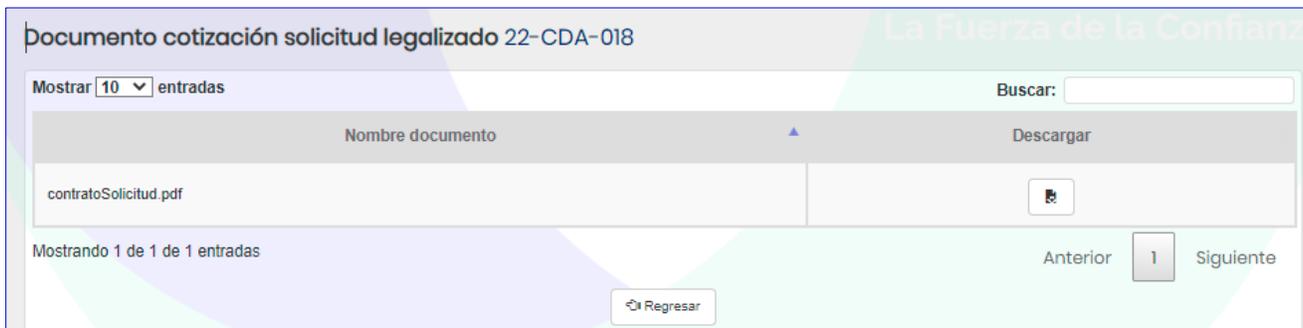
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Mensaje de confirmación de creación de cuenta de cobro



Cambio de estado de la solicitud – Cotización Aceptada



Documento solicitud firmado

7.4 APELACIÓN DE DESISTIMIENTO

Cuando el OEC requiera apelar un desistimiento de la solicitud, debe ingresar por el menu "Administrar solicitud", en donde verá la solicitud en estado "Desistida", hacer clic en "Gestionar".

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Administrar Solicitud					
Mostrar 10 entradas		Buscar: <input type="text"/>			
Tipo solicitud	Número solicitud	Estado solicitud	Fecha límite vence estado	Gestionar	Opción ver
ACREDITACIÓN	22-CSG-010	DESISTIDA	2022-06-24		<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Histórico"/>

Menu Administrar Solicitud – Gestionar solicitud desistida

Debe registrar la observación sobre la apelación del desistimiento y cargar el documento de apelación y hacer clic en "Guardar".

Apelación solicitud 22-CSG-010

Los campos con * son obligatorios

* Observación:

* Documento apelación:

Seleccione archivo

Ventana Apelación Solicitud

El sistema muestra un mensaje de confirmación de cambio de estado de la solicitud de "Desistida" a "En apelación"

Resultado

Señor usuario, la solicitud ha cambiado el estado a en apelación, recuerde que puede modificar la apelación dentro del plazo establecido, posterior a este la apelación se enviará automáticamente a ONAC, si ya tiene toda la información de la apelación almacenada debe ingresar y dar click en enviar apelación. Si tiene alguna duda comuníquese con nuestro Call Center a la línea +571 6017427592 o envíe un correo a la cuenta soporteweb@onac.org.co

Mensaje de confirmación cambio de estado de la solicitud

Desde el boton "Gestionar", el OEC podrá realizar la modificacion de la informacion sobre la apelación.

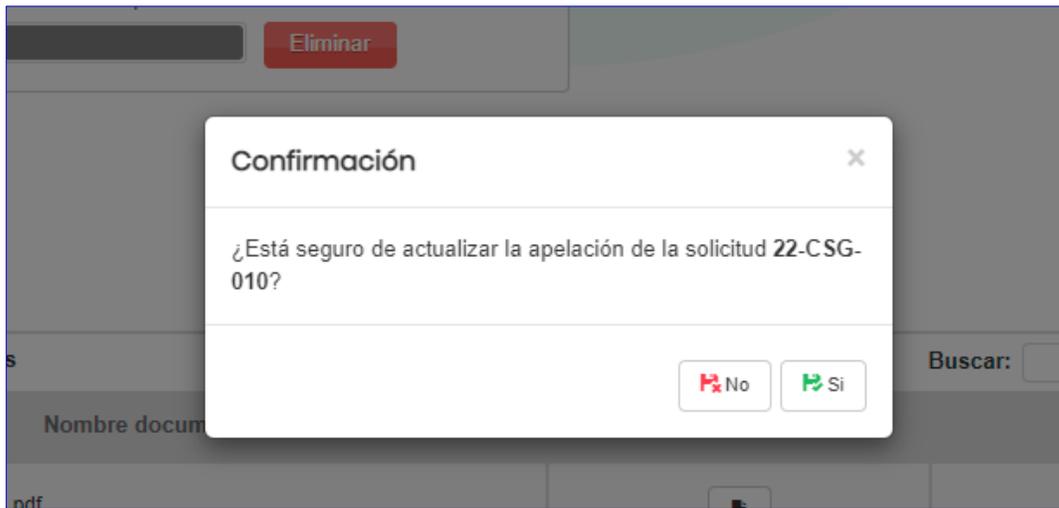
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Administrar Solicitud

Mostrar 10 entradas Buscar: apelaci

Tipo solicitud	Número solicitud	Estado solicitud	Fecha límite vence estado	Gestionar	Opción ver
ACREDITACIÓN	22-CSG-010	EN APELACIÓN	2022-06-24		Detalle Histórico

Vista estado "En apelación"



Actualización informacion apelación.

ONAC procederá a hacer revisión de la información de la apelación según lo establecido en el PR-3.0-03 Procedimiento para el tratamiento de apelaciones y notificará al OEC sobre la decisión de desistimiento en firme o cotización. El OEC podrá validar el estado de su solicitud ingresando al sistema SIPSO por el menú "Administrar solicitudes"

8. REGISTROS (Documento Evidencia)

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
N.A	N.A	N.A	N.A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2020-09-08	Versión inicial del documento
2	2020-12-15	<p>Se modifica el alcance incluyendo los esquemas para los que se puede presentar solicitud de acreditación por el sistema SIPSO.</p> <p>Se ajustan las responsabilidades del Director Técnico y se incluye la participación y responsabilidad del Asistente contable y financiero.</p> <p>En el numeral 7.3.1 Formulario Creación de solicitud, se incluyen los estados de la solicitud y se indica que si el OEC no realiza la gestión en el tiempo establecido esta vence y pasará a estado "Desistida"</p> <p>Se incluye la Nota 8: Si el OEC es de naturaleza pública, deberá adjuntar en un solo PDF el contrato de prestación de servicios junto al (CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), (RP (Registro Presupuestal) o Resolución de pago, según aplique.</p> <p>Se incluye en el Numeral 7.5 que se debe tener en cuenta la fecha de la casilla "Fecha límite vence estado", dado que si el OEC, no realiza la gestión de las observaciones antes de esa fecha, la solicitud se entenderá como "Desistida".</p> <p>Se incluye apartado sobre la ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD</p> <p>Se aclara que el token se utilizará para la firma digital del contrato de prestación del servicio.</p>

		Se incluye la Nota 9: Por lo anterior, no serán válidos los contratos de otorgamiento y uso del certificado de acreditación, firmados en manuscrito y enviados por medios diferentes al sistema SIPSO, por ejemplo por medio correo electrónico o correo certificado.
3	2021-05-12	<p>Se incluye en generalidades que SIPSO es el Sistema de Información de Prestación del Servicio de ONAC, es una herramienta interactiva, por lo que los usuarios deben ingresar con su usuario y contraseña de manera frecuente para validar los cambios de estado de sus solicitudes.</p> <p>Se incluye en la sección 3 el cargue masivo de personal que participa en las actividades de evaluación de la conformidad</p> <p>Se incluye en la sección 4 el cargue masivo de recursos- equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad</p> <p>Se incluye en la sección 5 el cargue masivo de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad</p> <p>En la sección 9 se incluye instrucción sobre los nombres de los archivos que se carguen en el sistema</p> <p>Se actualizan pantallas de administrar pago, realizar pago, cargar comprobante de pago y consultar estado de pagos</p> <p>Se incluye la visualización del archivo de cálculo de días en la etapa de aceptación de la cotización y se actualizan pantallas de esta etapa</p> <p>Se actualiza pantallas de formulario de representante legal- suplente, validación de la cotización, aceptación de la cotización</p> <p>Se incluye el listado de documentos que debe anexar el OEC de naturaleza pública en el momento de aceptación de cotización.</p> <p>Se incluye la descripción de aceptación y rechazo de pagos parciales.</p>
04	2022-07-18	<p>Se divide el documento INS-3.2-02 Instructivo para el registro de usuario, creación de solicitud y administración de pagos en el sistema SIPSO, en tres documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo para registro de usuario en el sistema SIPSO - Instructivo para la creación y administración de solicitudes en el sistema SIPSO (este documento). - Instructivo para la administración de pagos en SIPSO. <p>Se realizan ajustes en las imágenes, según actualizaciones del sistema. Se incluyen las notas 3 y 4.</p>

10. ANEXOS

- Anexo 1 creación de Solicitud CRC
- Anexo 2 creación de Solicitud CDA
- Anexo 3 creación de Solicitud OIN
- Anexo 4 creación de Solicitud ECD
- Anexo 5 creación de Solicitud LAB
- Anexo 6 creación de Solicitud LAC
- Anexo 7 creación de Solicitud LCL
- Anexo 8 creación de Solicitud PEA
- Anexo 9 creación de Solicitud CSG
- Anexo 10 creación de Solicitud CPR
- Anexo 11 creación de Solicitud OCP