

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO</p>
2	<p><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO:</u></p> <p><i>Se detalla en pantalla la lista de alcances disponibles para el esquema solicitado, se puede realizar la búsqueda en cada ítem de la tabla que se muestra. Si definitivamente no encuentra el alcance requerido, puede comunicarse con la coordinación sectorial.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el alcance, luego seleccionar el establecimiento. • Ingresar el Producto / proceso / servicio a certificar. • Seleccione el Tipo de esquema de certificación según ISO / IEC 17067. • Ingresar la referencia o documento o nombre del esquema de certificación. • Seleccionar el tipo de documento entregado: físico o Electrónico. • Ingresar el nombre del documento normativo: debe indicarse de la siguiente manera: <p>- Código del documento normativo (Por ejemplo: Resolución, NTC, ISO, NTS-TS, etc.) - Si es aplicable: Versión (Versión 1, Versión 2, etc.). - Fecha o año de publicación según aplique (del 13 de agosto de 2017, 2016, 2015, etc.) - Nombre del documento normativo (Por ejemplo: Por medio de la cual se expide..., Requisitos para...) - Emisor: (Por ejemplo: Ministerio de ..., Comisión de ..., etc.).</p> <p>Una vez se ingresan los datos requeridos, en el campo "Documento Normativo" cargar los documentos normativos que hayan sido referidos en la solicitud dentro del alcance de solicitud o ampliación de la acreditación ante ONAC (norma nacional o internacional, reglamento técnico, especificación).</p> <p>Cuando para preservar derechos de autor sea necesario aportar una norma técnica en medio físico, se deberá indicar tal circunstancia y proceder en consecuencia a remitirla a ONAC. Estas serán retornadas al OEC una vez finalice la etapa 2 de la evaluación.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
3	<p><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD:</u></p> <p>Ingresar la información del recurso / persona que participa en el proceso de certificación y asociarla a cada alcance ingresado en la solicitud.</p> <p>Ingrese la información relacionada, respecto al siguiente personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representante del OEC ante ONAC. - Personal involucrado en la Ejecución de las actividades de Evaluación de la Conformidad: como mínimo a los responsables de cotizar, programar el servicio, toma de decisión de la certificación, personal que realiza las actividades de evaluación de la conformidad, personal de dirección. <p>Ingresar la siguiente información:</p> <p>Nombres y apellidos, N° de documento de identidad, Cargo /Área de actividad, Profesión, Tipo de vinculación, Fecha de vinculación, Actividad realizada, seleccionar el rol desempeñado.</p> <p>En el Campo "Registro de Autorización", el CPR debe adjuntar la hoja de vida actualizada y registros de</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>competencia que soporten la educación, formación y experiencia, para el personal relacionado.</p> <p>Por ejemplo, evidencia de competencia de quien(es) realiza(n) la evaluación al laboratorio, que incluye el conocimiento en la realización del ensayo evaluado y de la ISO/IEC 17025, en la versión vigente. De igual forma la evidencia de la competencia de quienes realizan la evaluación bajo ISO/IEC 17020 para Organismos de Inspección o bajo ISO/IEC 17021-1 para certificación de Sistemas de Gestión, en los casos que el CPR lo realice.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
5	<p><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>Ingresar la información relacionada con los expedientes de procesos que se hayan realizado previamente como parte del proceso de implementación del proceso de certificación para los esquemas solicitados; desde la solicitud hasta la toma de decisión (cuando el CPR haya llegado hasta esta etapa del proceso).</p> <p>Asociar la información a cada uno de los alcances ingresados en la solicitud de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Documentos registros - relación de certificados</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cargar los archivos que evidencian las etapas del proceso de certificación en formatos PDF que no estén protegidos. - Para cada uno de los tipos de Certificación y Productos, Procesos o Servicios, para los cuales solicita acreditación ante ONAC, relacione las organizaciones a las que les ha emitido certificación de producto, en esta sección utilice la lista: https://onac.org.co/images/2018/CPR/Anexo_J - FR-3.2.1-08 Relaci%C3%B3n de Certificados CPR.xls, guárdela en formato PDF teniendo en cuenta que sea legible y cárguela en el aplicativo SIPSO. 2. <u>Documentos de certificados emitidos</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cargar archivos en formato PDF que no estén protegidos. - Cargar el documento con los certificados emitidos, cuando el OEC haya emitido al menos un certificado de producto en cada una de las Categorías y de los Esquemas de certificación para los cuales solicita acreditación o ampliación ante ONAC. - En caso de no contar con al menos un certificado emitido, se debe adjuntar el modelo del certificado que haya establecido el OEC (Formato en blanco.pdf) <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
6	<p><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></p> <p>Cargar archivos en formato PDF que no estén protegidos.</p> <p>En el evento que el OEC requiera subcontratar alguna actividad clave del proceso de certificación (por ejemplo: ensayos, inspección, auditoría de sistemas de gestión), por favor especifique el nombre y la dirección de los subcontratistas seleccionados en el archivo que registre en la plataforma.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
7	<p><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></p> <p>Ingresar la información de la estructura organizacional y asociarla al mínimo un establecimiento del alcance seleccionado, posteriormente podrá dar clic en el botón "Guardar".</p> <p>Tenga en cuenta para cargar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Archivo PDF que contenga el organigrama general del organismo de certificación y, si aplica, el organigrama general de la organización de la cual forma parte que indique claramente su ubicación. De igual forma, si aplica, los organigramas parciales de la(s) unidad(es) por acreditar y de cada una de las sedes para las cuales se solicita sean incluidas en el alcance de la acreditación ante ONAC o su ampliación. b. Archivo PDF que contenga copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica solicitante, con fecha de expedición no mayor a un mes de antelación. El objeto social del solicitante, especificado en el certificado de cámara de comercio, debe incluir las actividades y las sedes para las cuales solicita acreditación o ampliación de la misma. Para las entidades que no les aplica el certificado de cámara de comercio, se debe adjuntar el documento que haga sus veces para demostrar la constitución como persona jurídica y responsabilidad legal. c. Archivo PDF que contenga copia del certificado de matrícula del establecimiento de comercio, si aplica, de cada una de las sedes para las cuales se solicita sean incluidas en el alcance de la acreditación ante ONAC o su ampliación. <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
8	<p><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></p> <p><u>Documento imparcialidad e independencia:</u> Cargar archivos en formato PDF que no estén protegidos.</p> <p>Tenga en cuenta que en esta sección debe adjuntar archivo con la información que considere sean suficientes para atender lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Análisis del cumplimiento de los requisitos de independencia, imparcialidad e integridad, como documento controlado de su Sistema de Gestión. b. Declaración que incluya todas las actividades diferentes a aquellas para las que solicitó acreditación o ampliación ante ONAC, que realiza el organismo de certificación o la organización a la que pertenece, poniendo de manifiesto que dichas actividades no comprometen la independencia, imparcialidad e integridad del OEC en el desarrollo de la actividad para la cual solicitó la acreditación o ampliación ante ONAC. c. Política establecida por el organismo para mantener su condición y asegurar que cualquier nueva actividad iniciada es analizada y tratada adecuadamente. d. Lista de todos los organismos relacionados ⁽¹⁾ cuyas actividades puedan comprometer la confidencialidad e imparcialidad de la certificación para la cual se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad e integridad, si aplica. e. Descripción de los medios por los cuales el OEC solicitante obtiene los recursos para su operación. <p><i>(1) Un organismo relacionado es aquel que mantiene relaciones con el OEC, por tener algunos o todos sus propietarios en común, directivos comunes, acuerdos contractuales, un mismo nombre, acuerdos informales u otros medios, por los cuales el organismo relacionado tenga algún interés en cualquier decisión de certificación o tiene capacidad potencial de influir en el proceso de decisión.</i></p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>

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

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>evaluación a realizar por ONAC.</p> <p>k. De acuerdo con el (los) producto(s) objeto de evaluación, y el (los) esquema(s) bajo el (los) cual(es) se va a evaluar, si se requiere subcontratar un Organismo de Certificación o un Organismo de Inspección, se deberá adjuntar el certificado de acreditación del OEC subcontratado bajo ISO/IEC 17021-1 o ISO/IEC 17020, o bien si no lo está, adjuntar el registro de evaluación de los mismos, debidamente diligenciado e indicando qué evidencias se evaluaron para declararlo como apto para ser subcontratista.</p> <p>l. En el caso de organismos de certificación o inspección, evidencia de evaluación con los requisitos de la norma ISO/IEC 17021-1 o ISO/IEC 17020 según corresponda.</p> <p>m. Si es aplicable, archivo PDF que contenga copia del acto administrativo por medio del cual se autoriza o habilita al OEC solicitante para operar o para emitir certificaciones para lo cual se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC.</p> <p>4) La lista maestra actualizada de todos los documentos y registros del sistema, incluyendo código, edición o identificación y fecha de aprobación, título del documento y fecha de aprobación de la última versión vigente.</p> <p>5) Archivo PDF que contenga copia del último informe de auditoría interna con alcance para el cual se solicita acreditación o ampliación</p> <p>6) Archivo PDF que corresponde al informe o registro de la última revisión por la dirección</p> <p>7) Archivo PDF que describa nombre, cargo, correo electrónico, teléfono y dirección completa del representante de la dirección del OEC.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
10	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</u></p> <p><u>Información póliza</u></p> <p>De conformidad con el Decreto 1595 de 2015 que hace parte integral del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, el organismo de certificación debe constituir a su costa una póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual expedida por una compañía autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para operar en el país, que ampare los perjuicios y pérdidas que el OEC pueda causar a terceros.</p> <p>a. La cobertura debe ser por un monto no inferior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de su expedición o de su renovación. La póliza deberá coincidir con el periodo de acreditación del organismo de evaluación de la conformidad. En todo caso, la póliza debe ser expedida con período de vigencia mínimo de un año, con cláusula renovada, de tal forma que permanezca vigente durante el tiempo de permanencia de la acreditación concedida y debe tener adjunto el clausulado general, los amparos y exclusiones, así como la constancia de pago de la prima.</p> <p>b. El organismo de certificación debe remitir a ONAC una copia de la póliza y de su renovación periódica, previo a su vencimiento aun cuando dicha fecha no coincida con la de la evaluación de vigilancia.</p> <p>c. Si al momento de presentar este formulario el organismo solicitante no cuenta con la mencionada póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual vigente, deberá adjuntar una carta de compromiso expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para operar en el país y suscrita por el representante legal de ésta, en la que declare que en caso que ONAC otorgue la acreditación al organismo solicitante, la compañía que representa se compromete a expedir la póliza de seguro.</p> <p>d. En el evento en que las entidades reguladoras establezcan como parte de los reglamentos</p>



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO

ANEXO 10 – ESPECIFICACIONES PARA LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO ORGANISMOS DE CERTIFICACION DE PRODUCTO- CPR

CÓDIGO: ANEXO 10 INS-3.2-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA 6
FECHA: 2020-11-05

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>técnicos la constitución de pólizas de responsabilidad civil profesional, dicha póliza deberá ser presentada con la solicitud, en las condiciones de los artículos 2.2.1.7.8.5 y 2.2.1.7.8.6 del Decreto 1595 de 2015.</p> <p>Cargar archivo PDF que contenga una copia completa de la póliza incluido el clausulado general, los amparos y exclusiones, así como la constancia de pago de la prima, o la carta de compromiso expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. <u>Información otras acreditaciones (si aplica)</u></p> <p>Si el OEC que solicita la acreditación o ampliación ante ONAC, tiene o está actualmente en proceso de acreditación con otros Organismos de Acreditación (OA), especifique:</p> <p>Nombre del Organismo de Acreditación, Alcance de la acreditación, Fecha de otorgamiento, Fecha de vencimiento.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
11	<p><u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Descargar Plantilla2. Seleccionar archivo: Cargar únicamente el archivo descargado en la opción 1 diligenciado.
<p>Finalice haciendo clic en la opción "Enviar solicitud".</p>	

Para más información comuníquese con nosotros al PBX 7 42 7592 o al correo onac@onac.org.co.