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

Nota 1: *los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales o el sistema generará error en el cargue, puede seleccionar más de un archivo haciendo clic en seleccionar archivo y con Ctrl sostenido seleccionar los archivos que se desea cargar.*

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	**SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC** La información de esta sección corresponde a los datos del CSG y estará precargada en el sistema. De ser necesario el CSG puede actualizar la información registrada aquí, a excepción del tipo de documento, No. De documento y dígito de verificación del CSG. El OEC debe registrar información en el campo "Fecha de evaluación" donde se recomienda ingresar la fecha de inicio de la etapa 1 informada en la notificación de la evaluación.
2	**SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN** La información de esta sección corresponde al alcance objeto de evaluación según el programa de evaluación del CSG y/o el tipo de evaluación, esta información estará precargada en el sistema.
3	**SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD** El sistema le pregunta: ¿Cómo desea ingresar la información? Recuerde que puede seleccionar entre individual o masivo. Al seleccionar la opción "Individual", el sistema muestra el formulario Crear recurso persona, donde se debe diligenciar los campos: Nombres y apellidos, N° de documento de identidad, Cargo / Área de actividad, profesión, Tipo de vinculación, Fecha de vinculación, Actividad realizada, Rol desempeñado, y cuando el rol seleccionado sea "Auditor" se debe adicionalmente diligenciar los campos Calificación norma y Calificación sector / Área Técnica. Se debe ingresar la información en los campos solicitados teniendo en cuenta incluir: • Personal Representante del OEC ante ONAC • Personal clave del OEC • Personal involucrado en la Ejecución de las actividades de Evaluación de la Conformidad En el Campo "registro de autorización", el CSG debe adjuntar la hoja de vida actualizada y registros de competencia que soporten la educación, formación y experiencia, para el personal relacionado. Se debe seleccionar el alcance que corresponda a cada persona registrada y dar clic en "guardar". Al ingresar por la opción "masivo" para el cargue de la información de recurso – persona, se debe seleccionar la opción "descargar plantilla", el archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de información de recurso-persona individual, se deben diligenciar los campos y hacer el cargue. • Nombres y apellidos • Documento de identidad • Cargo • Profesión • Tipo y fecha de vinculación (el sistema admite el formato de fecha internacional (Año, mes y día)) y en formato texto • Actividad realizada • Rol desempeñado

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	• Calificación • Registro autorización Para el campo "rol desempeñado" ir a la hoja "valores rol" del mismo archivo en Excel, tener en cuenta el identificador asignado a cada rol, diligenciar esta información para cada alcance seleccionado, si hay más de un recurso asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna de nombre y apellido. En el campo "registro autorización" se debe ingresar el nombre del archivo con la extensión .pdf en minúscula, sin espacios y como será cargado. Para ello, se recomienda tener previamente en una sola carpeta las hojas de vida del personal y guardar allí el archivo descargado. Finalmente guardar el archivo, y comprimir la carpeta que contiene el archivo en Excel y las hojas de vida o soportes, cargar el archivo comprimido en el sistema y hacer clic en validar plantilla, si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de resultado validación plantilla, revisar la observación de la columna descripción error. La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla descargada inicialmente no en el archivo descargado de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue del archivo nuevamente y validar la plantilla, si la información fue diligenciada correctamente el sistema muestra la opción procesar plantilla, al descargar el archivo en la columna resultado registro se encuentra la confirmación de la creación del recurso. *Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 3 CSG y CPR,* dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC. https://www.youtube.com/watch?v=kL20Z02fdT4
5	**SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD** Se debe ingresar la información que corresponde al resultado de las actividades de evaluación de la conformidad que el CSG haya realizado desde la fecha de la etapa 2 de la última evaluación efectuada por ONAC, con el fin de evidenciar la implementación del proceso de certificación; desde la solicitud hasta la toma de decisión (cuando el CSG haya llegado hasta esta etapa del proceso), y asociarla a cada una de las normas cubiertas por el alcance acreditado, posteriormente podrá dar clic en el botón guardar. Al seleccionar la sección 5, el sistema muestra un aviso que indica que al ingresar la información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad debe asociarla a mínimo un alcance seleccionado, el sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones (Individual o Masivo). La opción individual, corresponde al ingreso uno a uno de la información. • Documento registros - relación de certificados Para cada uno de los esquemas de certificación para los cuales cuenta con acreditación ante ONAC, relacione las organizaciones a las que se les ha emitido certificado de sistema de gestión, en esta sección utilice el formato: Anexo H – FR-3.2.1-09, guárdela en formato PDF teniendo en cuenta que sea legible y cárguela. • Ejemplo de certificado emitido por alcance Cargar archivo en PDF que no esté protegido con al menos un (1) expediente por cada alcance acreditado objeto de evaluación que evidencie las etapas del proceso de certificación (solicitud, revisión de la solicitud, evaluación, revisión, decisión y atestación). Nota 2: En caso de no contar con al menos un certificado emitido para cada alcance, se debe adjuntar un archivo pdf. con los formatos establecidos por el CSG para cada una de las etapas del proceso de certificación. Seleccionar la opción "Guardar"

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Al ingresar por la opción masivo para el cargue de la información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad, se visualizan las opciones de "descargar plantilla" y "seleccione archivo", seleccionar la opción "descargar plantilla", el archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad individual (documentos registros-relación de certificados, ejemplo de certificado emitido por alcance). En cada campo se debe relacionar el nombre exacto del archivo que se va adjuntar siempre incluyendo la extensión .pdf al final, si se requiere relacionar más de un archivo se debe separar por una coma. Se recomienda tener previamente en una sola carpeta los soportes que se van a adjuntar y guardar allí el archivo en excel de la plantilla que se está diligenciando. Finalmente guardar el archivo, y comprimir la carpeta. Hacer clic en "seleccionar archivo" y cargar el archivo que está comprimido. Posteriormente hacer clic en "validar plantilla", si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de "resultado validación plantilla", en ese caso se deberá descargar el archivo y validar los errores, para volver a cargar se debe hacer en la plantilla inicial una vez corregidos los errores y comprimido el archivo nuevamente. *Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 5 CSG, CPR y CRC,* dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC. https://www.youtube.com/watch?v=rk16drureRc
6	**SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS** Cuando el CSG subcontrata alguna actividad clave del proceso de certificación, debe cargar archivo en PDF que no esté protegido, en el que debe especificar el nombre del subcontratista, actividad desarrollada y la dirección del subcontratista. Seleccionar la opción "Guardar".
7	**SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** Ingresar la información de la estructura organizacional y asociarla a mínimo un establecimiento. En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos en la opción "Seleccione archivo": Organigrama: Cargar archivo en PDF que no esté protegido y que contenga el organigrama general del OEC y, si aplica, los organigramas parciales del organismo o unidades acreditadas y de cada una de las sedes cubiertas por el alcance de acreditación Certificado de existencia y representación legal: Archivo PDF que contiene copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica acreditada, con fecha de expedición no mayor a un mes de antelación. El objeto social especificado en el certificado de existencia y representación legal debe incluir las actividades y las sedes para las cuales tiene la acreditación ante ONAC. Certificado de matrícula del establecimiento de comercio: Archivo PDF que contenga copia del certificado de matrícula del establecimiento de comercio, si aplica, de cada una de las sedes las cuales cubiertas por el alcance de la acreditación. Cargue los archivos y seleccione "Guardar" ***Nota 3**: Para las entidades que no les aplica el certificado de existencia y representación legal, se debe adjuntar el documento que haga sus veces para demostrar la constitución como persona jurídica y responsabilidad legal.*

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
8	**SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA** Documento imparcialidad e independencia: Cargar archivo en formato PDF que no esté protegido. Tenga en cuenta que en esta sección debe adjuntar uno o varios archivos con la información suficiente para atender lo siguiente: 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 tiene acreditación 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 tiene la acreditación 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 tiene la acreditación 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 obtiene los recursos para su operación. Seleccionar la opción "Guardar". (1) *Las relaciones, según la ISO/IEC 17021-1, podrían ser la vinculación que se tiene con el organismo de certificación 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.*
9	**SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN** En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos, por la opción "Seleccione archivo": 1. Manual del sistema de gestión o documento equivalente 2. Manual de funciones o perfiles de cargos 3. Procedimientos del sistema de gestión, debe incluir como mínimo: a. Acuerdo y reglas para la certificación o documento que haga sus veces. b. Procedimiento o metodología para la gestión de riesgos a la imparcialidad. c. Procedimiento para la gestión de competencias. d. Procedimiento para actividades subcontratadas (si aplica). e. Procedimientos de las etapas del proceso de certificación (selección, determinación, revisión, decisión, atestación, seguimientos) f. Procedimiento para gestionar los cambios que afectan la certificación. g. Procedimiento de quejas y apelaciones. h. Procedimiento de control de documento y registros. i. Procedimiento de revisión por la dirección. j. Procedimiento de auditoría interna. k. Procedimiento de acciones correctivas y preventivas. l. Lista(s) de verificación aplicable(s) según el/los sub-alcance(s) solicitado(s) en el/los formato(s) relacionado(s) en la nota 5. m. Registro de la realización de actividades de evaluación en países diferentes al país donde se encuentra la sede principal del OEC, en el formato *FR-3.3-100 Actividades en Múltiples Países*. 4. Lista maestra actualizada de todos los documentos establecidos para el cumplimiento de los requisitos aplicables de la norma ISO/IEC 17021-1 que indique: código, edición y fecha de aprobación de la versión vigente 5. Informe de auditoría interna 6. Informe de la revisión por la dirección 7. Responsable sistema de gestión

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Nota 4: El Sistema de gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas las sedes y alcances acreditados. **Nota 5:** De acuerdo con los sub-alcances acreditados, es necesario adjuntar los siguientes formatos, disponibles en página web: – Para la certificación con la norma ISO 14001: FR-3.3.2-20 Lista Verificación ISO/IEC 17021-2. – Para la certificación con la norma ISO 9001: FR-3.3.2-21 Lista Verificación ISO/IEC 17021-3. – Para la certificación con la norma ISO 22000: FR-3.3-81 Lista de Verificación ISO IEC 17021-1 + ISO 22003-1. – Para la certificación con la norma ISO/IEC 27001: FR-3.3-23 Lista de Verificación ISO IEC 17021-1 + ISO 27006-1 (según aplique). – Para la certificación con la norma ISO 50001: FR-3.3.2-36 Lista Verificación ISO/IEC 17021-1 + ISO 50003. – Para la certificación con la norma ISO 28000 o ISO 28001: FR-3.3.2-13 Lista Verificación ISO/IEC 17021-1 + ISO 28003. – Para la certificación con la norma ISO 45001: FR-3.3.2-47 Lista de Verificación ISO/IEC TS 17021-10. – Para la certificación con la norma ISO 37001: FR-3.3.2-54 Lista de Verificación ISO/IEC TS 17021-9. – Para la certificación con la norma ISO 39001: FR-3.3.2-63 Lista de Verificación ISO/IEC TS 17021-7. – Para la certificación con la norma FSSC 22000: FR-3.3.2-55 Lista de Verificación ISO/IEC 17021-1 + FSSC 22000. – Para la certificación con la norma ISO 55001: FR-3.3.2-56 Lista de Verificación ISO/IEC TS 17021-5. – Para la certificación con la norma ISO 21001: FR-3.3-88 Lista de Verificación ISO IEC 17021-1 + ISO TS 21030. – Para la certificación con la norma ISO 37301: FR-3.3-32 Lista de Verificación ISO/IEC TS 17021-13. Cargue los archivos y seleccione "Guardar"
10	**SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC** Diligencie los campos y realice el cargue de los siguientes documentos, por la opción "Seleccione archivo": Cargar archivo PDF que contenga la información mediante la cual el CSG demuestra que se han evaluado los riesgos resultantes de sus actividades de certificación, la evidencia de las disposiciones tomadas por el CSG para cubrir las responsabilidades que se deriven de sus operaciones, así como el análisis realizado por el CSG para determinar que son las disposiciones adecuadas. Seleccione la opción "Guardar" En el evento en que las entidades reguladoras establezcan como parte de los reglamentos técnicos la constitución de pólizas de responsabilidad civil profesional, dicha póliza deberá ser adjuntada, en las condiciones de los artículos 2.2.1.7.8.5 y 2.2.1.7.8.6 del Decreto 1595 de 2015.
11	**SECCIÓN LISTA CRUZADA** Descargar la lista de verificación y cargarla completamente diligenciada, Esta debe contener la tabla cruzada de referencias entre la ISO/IEC 17021-1 y el Manual del Sistema de Gestión o los documentos del sistema. Posteriormente hacer clic en "validar plantilla", si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de "resultado validación plantilla", en ese caso se deberá descargar el archivo y validar los errores, para volver a cargar se debe hacer en la plantilla inicial, seleccionar "Guardar"
12	**SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL** En esta sección el OEC debe cargar: Archivo que contenga la información de los registros de quejas, reclamaciones y apelaciones.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Archivo de texto en medio electrónico del cronograma de las auditorías programadas, que incluya las organizaciones y sus alcances, el sector IAF y categoría NACE, la norma de SG, y su ubicación, con alcance a los siguientes 9 meses a partir de la fecha de Etapa 1 de evaluación. Si el CSG ha solicitado actualización del alcance de acreditación previamente y ha sido aprobada por ONAC para evaluar dentro de la evaluación regular, cargar los documentos requeridos, correspondientes a la actualización. Cargue los archivos y seleccione "Guardar"

Para más información comuníquese con nosotros al PBX (+57) 601 7427592 o al correo onac@onac.org.co.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Resumen de Cambios**
1	2023-02-15	Versión inicial del documento.
2	2023-04-27	En la sección 9 se incluye la Lista de Verificación ISO/IEC TS 17021-5 (FR-3.3.2-56) para la certificación con la norma ISO 55001.
3	2024-11-01	1. Se realizan ajustes y aclaraciones generales en el documento. 2. En la sección 1, se incluye la indicación de registrar el campo de fecha de evaluación. 3. En la sección 5 se incluye la referencia al formato Anexo H FR-3.2.1-09 y se incluye nota aclaratoria. 4. En la sección 8 se incluye aclaración sobre las relaciones del OEC. 5. En la sección 9 se incluyen los procedimientos del sistema de gestión que se deben cargar como mínimo, se incluye la referencia al formato FR-3.3-81 y FR-3.3-21, se incluye referencia a la lista de verificación aplicable para el alcance ISO 21001, Se actualiza formato de lista de verificación aplicable para el alcance ISO 22000 y Se actualiza formato de lista de verificación aplicable para el alcance ISO 27001. 6. En la sección 12 aclaración sobre actualización del alcance de acreditación previo
4	2025-06-10	1. En la sección 9 se incluye referencia a la lista de verificación aplicable para el alcance ISO 37301.
5	2026-11-23	1. Se incluye en la sección 9 el diligenciamiento del formato FR-3.3-100 y requerimiento de Lista(s) de verificación aplicable(s). 2. Se elimina el FR-3.3.2-12 (antes: FR-4.2.3-12) Lista Verificación ISO/IEC 17021 + ISO/IEC 27006 3. Se ajusta numeración de notas.