INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO EN EL SISTEMA SIPSO

SIG
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código INS-3.2-04
Versión 4

NIVEL 1:	NIVEL 2:
3. PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO	3.2. GESTIÓN DE SOLICITUDES

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Fecha: 2025-04-02 Analista T.I. Profesional Sistema de Gestión	Fecha: 2025-04-28 Líder frente de operaciones SIPSO Líder Proyecto SIPSO	Fecha: 2025-04-30 Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional (E)

1. OBJETIVO

Brindar a los clientes de ONAC, instrucciones para la creación del usuario y el inicio de sesión dentro del sistema SIPSO.

2. ALCANCE

Este instructivo inicia con las indicaciones para el registro de usuario en el sistema SIPSO y finaliza con la confirmación de usuario y contraseña para acceder al sistema.

Este instructivo 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.

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 Reglas del Servicio de Acreditación de ONAC
INS-3.2-02 Instructivo para la creación y administración de solicitudes en el sistema 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
Auxiliar de Experiencia del cliente / Auxiliar TI. A Mesa de Ayuda a Sistemas de información	- 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)	- Registrar en SIPSO la información requerida por ONAC, para la creación de la solicitud. - 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. - Cumplir con los términos y condiciones de uso del Sistema de Información de Prestación del Servicio de ONAC – SIPSO y tratamiento de datos personales

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Generalidad

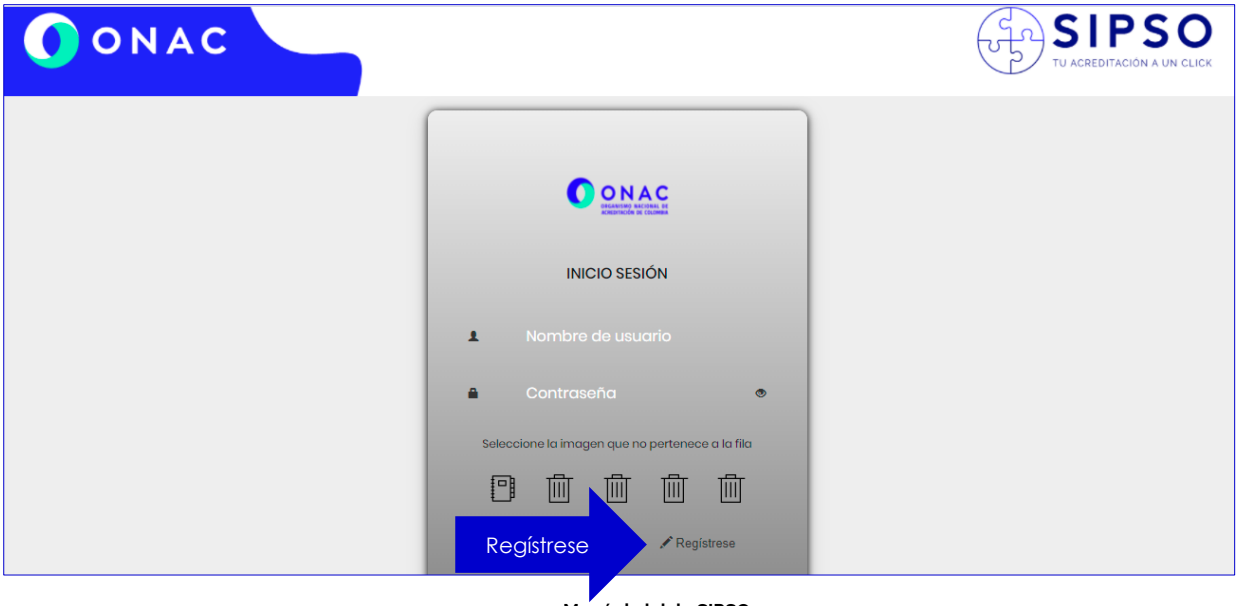
SIPSO es el Sistema de Información de Prestación del Servicio de ONAC, es una herramienta interactiva, mediante la cual, los organismos de evaluación de la conformidad ingresan con su usuario y contraseña, con el propósito de gestionar la información y/o validar los cambios de estado de las solicitudes de otorgamiento o ampliación, los pagos de los servicios y las evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y revaluaciones.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

7.1 REGISTRO DE USUARIO

7.1.1 Formulario creación de usuario

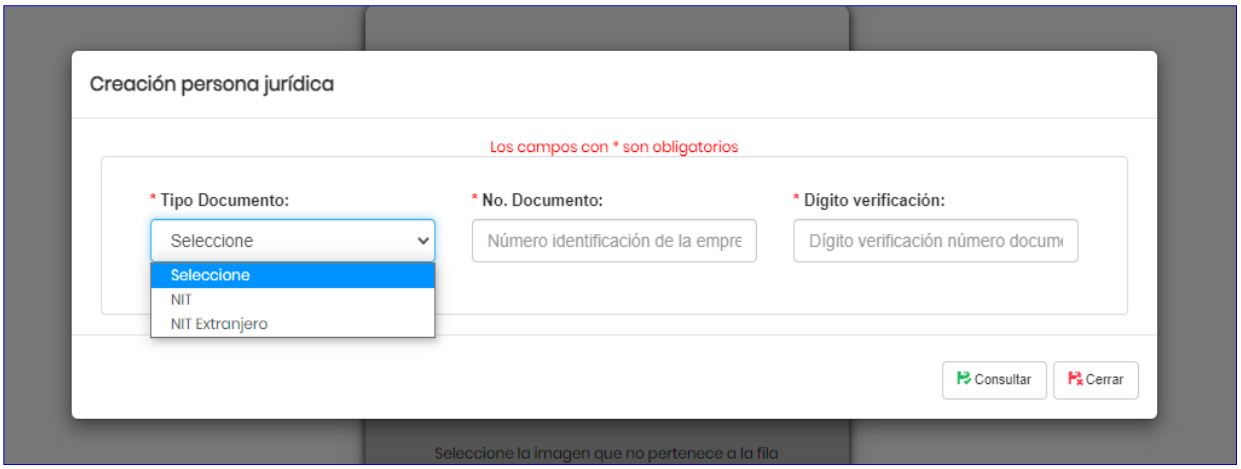
En el sitio web de SIPSO, hacer clic en REGÍSTRESE, allí se desplegará el formulario de "Creación Persona Jurídica", en el que se debe ingresar los datos de "tipo de documento", "número de documento" y "dígito de verificación", hacer clic en consultar.



Menú de inicio SIPSO

Una vez el usuario hace clic en la opción "Regístrese", el sistema muestra la ventana con el formulario de "Creación persona jurídica". Allí debe seleccionar el tipo de documento (NIT, NIT Extranjero), diligenciar el número de documento y el digito de verificación de la persona jurídica.

En este formulario se aclara que para el NIT extranjero se permiten 22 caracteres entre letras y números, y no es obligatorio el digito de verificación.



Formulario Creación persona juridica

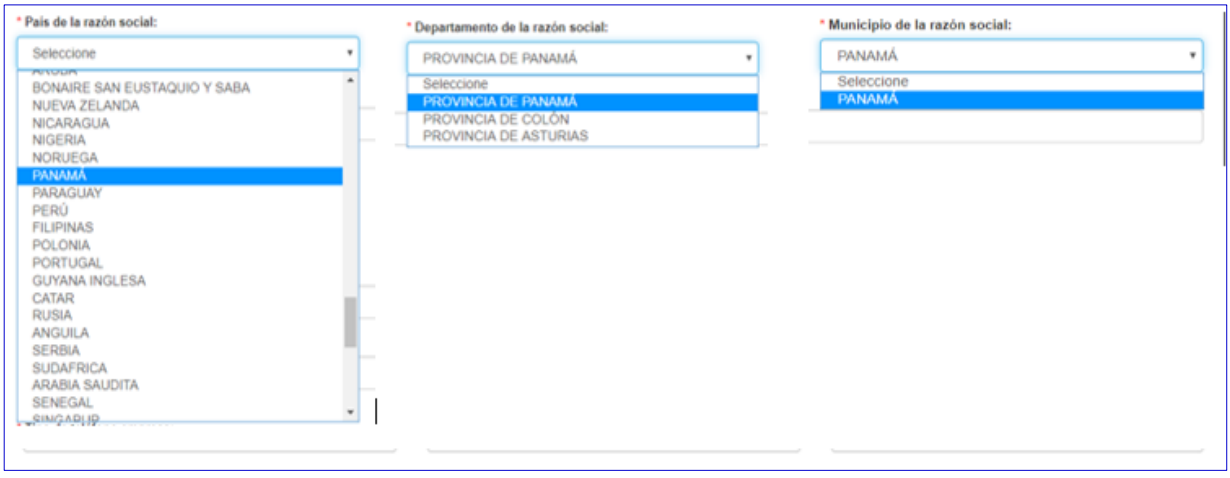
a) Revisar, leer y si está de acuerdo seleccionar la casilla "Acepto términos y condiciones".

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

b) Seleccionar el tipo de empresa (Nacional / Extranjera), si la empresa es extranjera y en el diligenciamiento el OEC no encuentra el país o la ciudad de origen, puede reportar las inconsistencias al correo soporteweb@onac.org.co.
c) Para empresas nacionales seleccionar la clasificación de empresa (pública, privada o mixta). Si el usuario selecciona "privada", debe diligenciar cámara de comercio y matrícula mercantil.
d) Ingresar el dígito de verificación (dígito que verifica el documento de la empresa).
e) Ingresar el nombre de la razón social de la empresa.
f) Ingresar el país al cual pertenece la razón social de la empresa.
g) Ingresar el departamento, municipio al cual pertenece la razón social de la empresa.
h) Ingresar la dirección de la ubicación de la razón social de la empresa (especificando datos como interior, casa, bodega y demás indicaciones necesarias para la ubicación).
i) Seleccionar el país, departamento y municipio de la notificación.



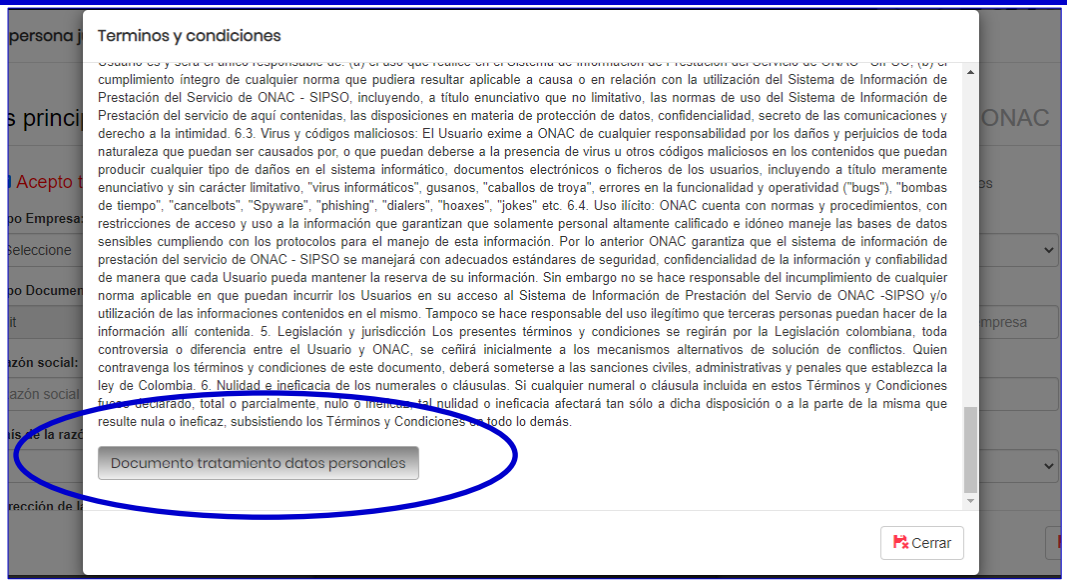
Formulario Creación Persona Jurídica



Formulario Datos Principales – Creación persona Jurídica

Al desplegar la opción de ver términos y condiciones el sistema muestra los términos y condiciones de uso del "Sistema de Información de prestación del servicio de ONAC-SIPSO", en esta ventana se puede descargar la Política de tratamiento de datos personales de ONAC.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Términos y condiciones – uso del sistema SIPSO

Nota 1: Los términos y condiciones del sistema una vez son aceptados, pueden revisarse nuevamente desde el micrositio de SIPSO disponible en el sitio web de ONAC: **Términos y Condiciones SIPSO**

j) Ingresar correo electrónico corporativo (revisar el dato de correo electrónico antes de finalizar el registro, dado que, a este correo electrónico se enviarán el usuario y contraseña), si el usuario requiere adicionar otro correo debe hacer clic en **(+).**

A este correo corporativo también llega el token para ingreso al sistema, los demás correos adicionales serán tomados por el sistema como correos de notificaciones donde llegan los cambios de estado

k) Ingresar el número de teléfono al cual se debe anteponer el número de país y área, si el usuario requiere adicionar otro número debe hacer clic en **(+).**

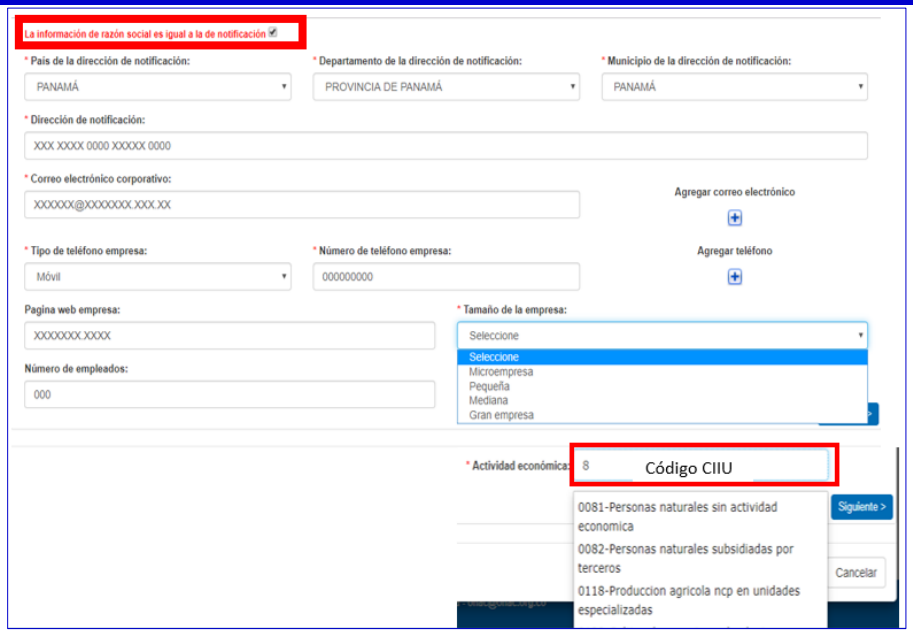
l) Ingresar la página web de la empresa

m) Seleccionar el tamaño de la empresa *(Microempresa hasta 10 empleados, Pequeña empresa hasta 50 empleados, Mediana empresa hasta 250 empleados, Grandes empresas más de 250 empleados)*

n) Digitar el número de la actividad económica principal, (Código CIIU), corresponde al Código Industrial Internacional Uniforme y puede obtenerse en el Certificado de Existencia y Representación Legal otorgado por la Cámara de Comercio correspondiente, o en el Registro Único Tributario (RUT) otorgado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional (DIAN).

Si la información de la razón social es igual a la de notificación, seleccionar la opción como se muestra en la siguiente imagen.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Formulario Datos Principales – Creación Persona Jurídica

7.1.2 Formulario evaluación de la conformidad

Ingresar los datos solicitados en el formulario (estos datos corresponden a la persona jurídica que se está registrando):

a) ¿Ha prestado servicios de evaluación de la conformidad?, seleccionar SÍ o NO según corresponda.
Cuando el usuario selecciona "SI", el sistema muestra los campos:

- ¿Cuál servicio de evaluación de la conformidad ha prestado?
- Indicar la cantidad de servicios durante el último año
- Si el usuario desea adicionar un servicio prestado debe hacer clic en el signo **(+)**
- Seleccionar el campo de acreditación y responder la pregunta ¿Estuvo acreditado con ONAC?
- En caso de haber seleccionado SÍ, seleccionar uno o varios Esquema(s) en los que está o estuvo acreditado con ONAC.

Si el usuario responde "No", solamente debe diligenciar los campos indicados en los ítems "e" y "f".



Formulario Evaluación de la conformidad - Creación Persona Jurídica

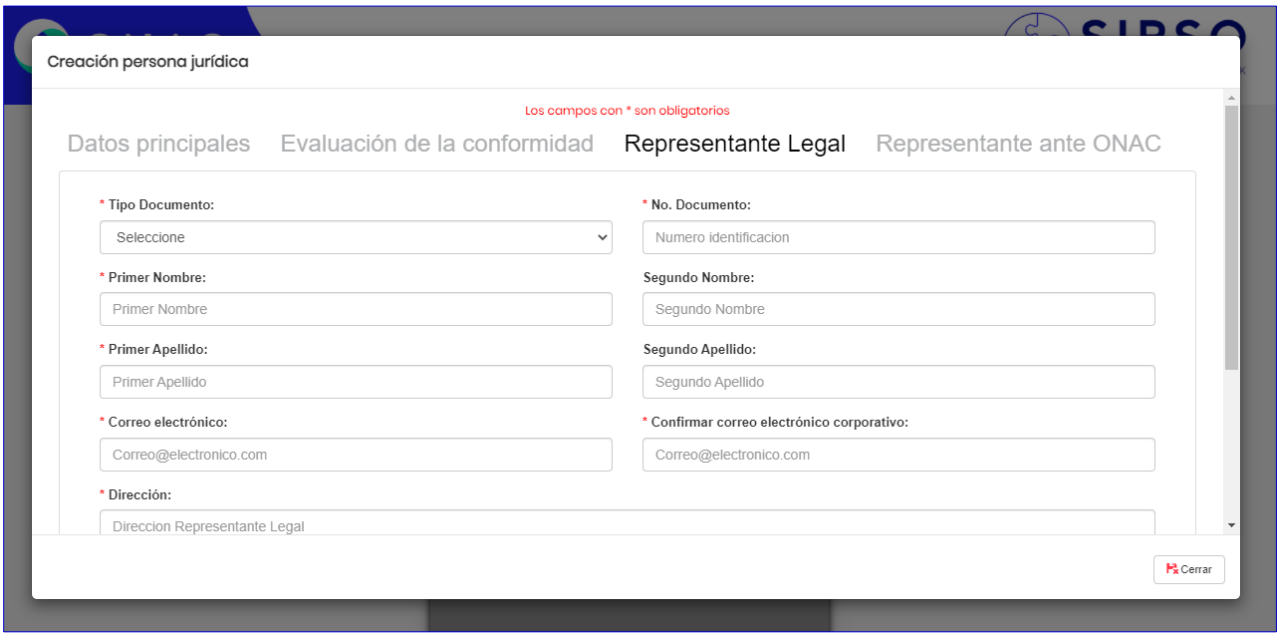
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Hacer clic en la opción "siguiente" para visualizar el formulario

7.1.3 Formulario representante legal

Ingresar los datos solicitados en el formulario:

a) Seleccionar tipo de documento y diligenciar número de documento
b) Diligenciar los campos de nombres y apellidos
c) Relacionar correo electrónico (*a este correo llegara la información para firma de documentos del representante legal tales como aceptación de la cotización y/o contrato)*
d) Diligenciar los campos dirección (especificando datos como interior, casa, bodega y demás indicaciones necesarias para la ubicación).
e) Diligenciar datos del país, departamento, municipio.
f) Seleccionar teléfono (fijo / fax /móvil) y diligenciar el número de teléfono al cual se debe anteponer el número de país y área. Si desea agregar un numero de contacto adicional, hacer clic en (+).



Formulario representante legal – Creación Persona Jurídica

Hacer clic en la opción "siguiente "para visualizar el formulario representante ante ONAC:

7.1.4 Formulario representante ante ONAC

Seleccionar si el representante legal es el mismo ante ONAC, en este caso el sistema muestra automáticamente los datos ingresados previamente.

En caso contrario ingresar los datos solicitados:

a) Seleccionar tipo de documento y diligenciar número de documento
b) Diligenciar los campos de Nombres y Apellidos
c) Relacionar correo electrónico, si desea adicionar hacer clic en el signo **(+)** *(a este correo se notificarán los cambios de estado)*
d) Diligenciar los campos Dirección (especificando datos como interior, casa, bodega y demás indicaciones necesarias para la ubicación), país, departamento, municipio.
e) Seleccionar teléfono (fijo / celular) y diligenciar el número de teléfono.

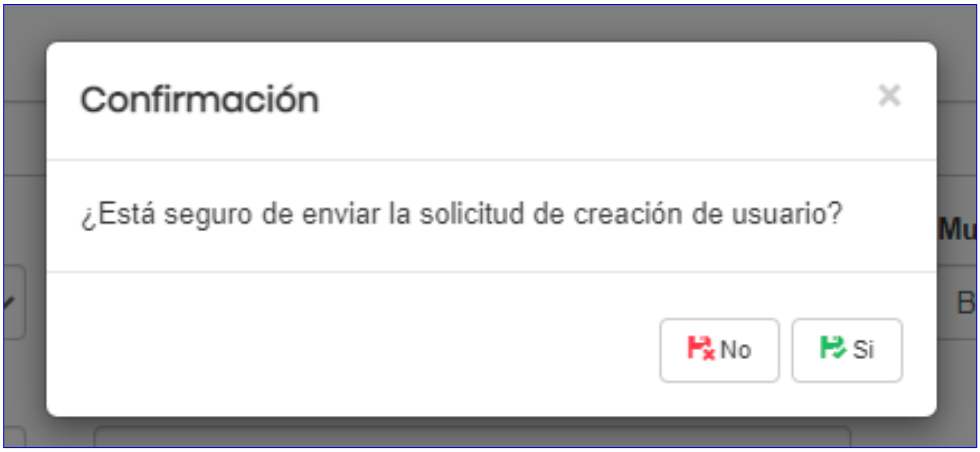
Tener en cuenta que los datos de contacto aquí registrados, serán los que ONAC utilice como contacto con el OEC.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



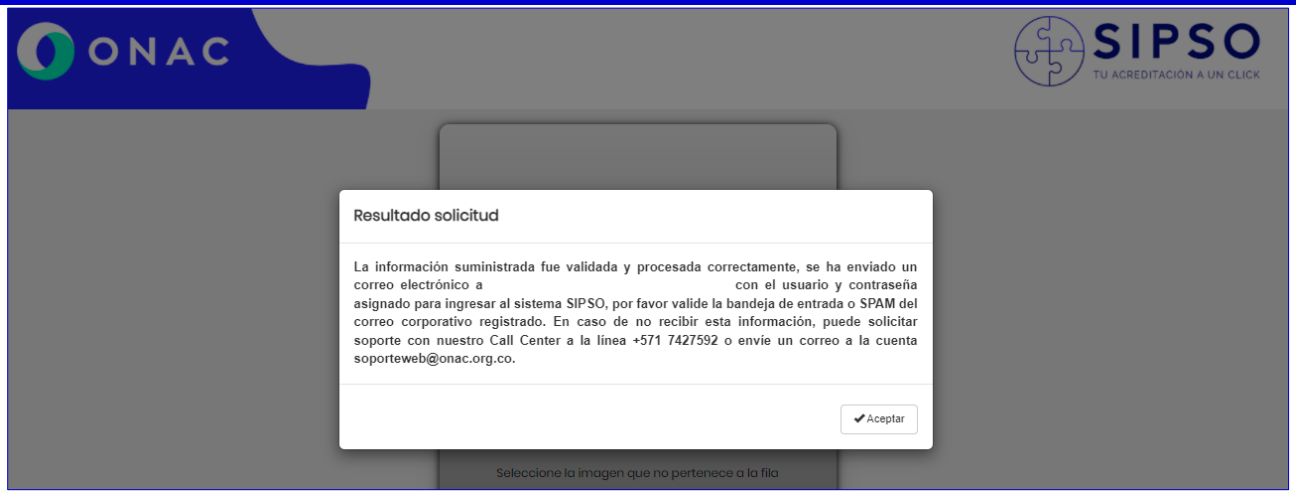
Formulario representante ante ONAC – Creación Persona Jurídica

Hacer clic en Registrar, el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



Mensaje de confirmación, creación de usuario.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Mensaje de confirmación registro de usuario

El sistema envía automáticamente un correo con la información de usuario y contraseña, con la cual se debe iniciar sesión para la creación de la solicitud.



Correo de confirmación enviado por el sistema al correo electrónico registrado por el usuario

Es indispensable obtener el usuario y contraseña. Si se presentan dificultades, el usuario podrá comunicarse con el PBX de ONAC (601) 7427592.

Para el inicio de sesión, ingresar los datos de usuario y contraseña enviados al correo electrónico registrado, hacer la verificación de la capcha y hacer clic en “ingresar”.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Inicio de Sesión

7.2 TOKEN DE INGRESO

Para el ingreso de usuarios externos, se requiere ingresar el usuario y contraseña usado en SIPSO. Al ingresar esta información, aparecerá una ventana solicitando un Token de ingreso



Solicitud de Token de ingreso

Este Token llegará al correo electrónico para uso único de este ingreso

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Correo con el token de ingreso

Deberá ingresar el Token en el espacio correspondiente y dará clic en "Guardar". Al realizar este proceso podrá ingresar a SIPSO para continuar con las actividades correspondientes

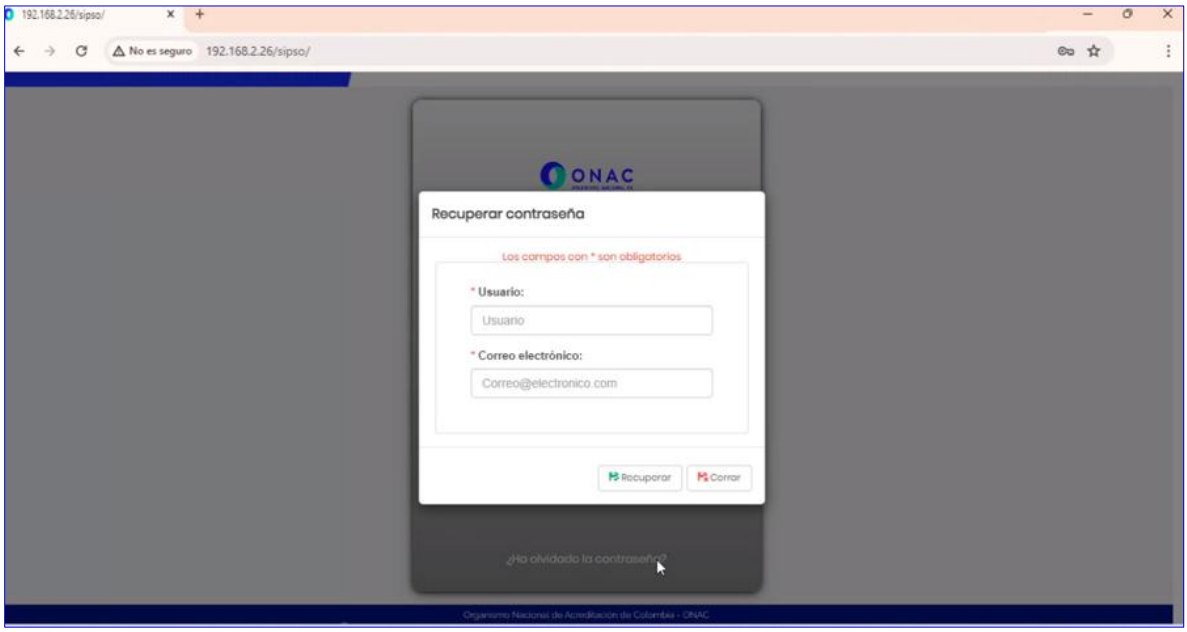


Ingreso del Token

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

7.3 RECUPERAR CONTRASEÑA

Para realizar recuperación de la contraseña, en la ventana de ingreso a SIPSO se da clic en la pregunta ¿Ha olvidado su contraseña? aparecerá una ventana emergente donde se solicita el Usuario y Correo electrónico registrados



Recuperar contraseña

Al correo electrónico registrado le llegará una contraseña temporal junto con el token de ingreso



Correo de recuperación de contraseña

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Una vez ingresé estos datos aparecerá una ventana para cambio de contraseña, donde deberá colocar la contraseña temporal, la nueva contraseña, y la confirmación de esta última



Cambio de Contraseña

Al realizar el proceso correctamente, aparecerá una ventana emergente con la confirmación



Confirmación cambio de Contraseña

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	2022-07-01	Versión inicial del documento
2	2024-05-24	Se incluyen la descripción de actividades de Token de Ingreso y Recuperación de Contraseña Se actualizan los cargos de acuerdo con la estructura organizacional actual
3	2024-10-18	Se incluye Nota 1 con la relación de los Términos y Condiciones en el micrositio de SIPSO
4	2025-04-30	Se realizan aclaraciones respecto a los correos a ingresar en todo el proceso de registro

10. ANEXOS

N.A.