

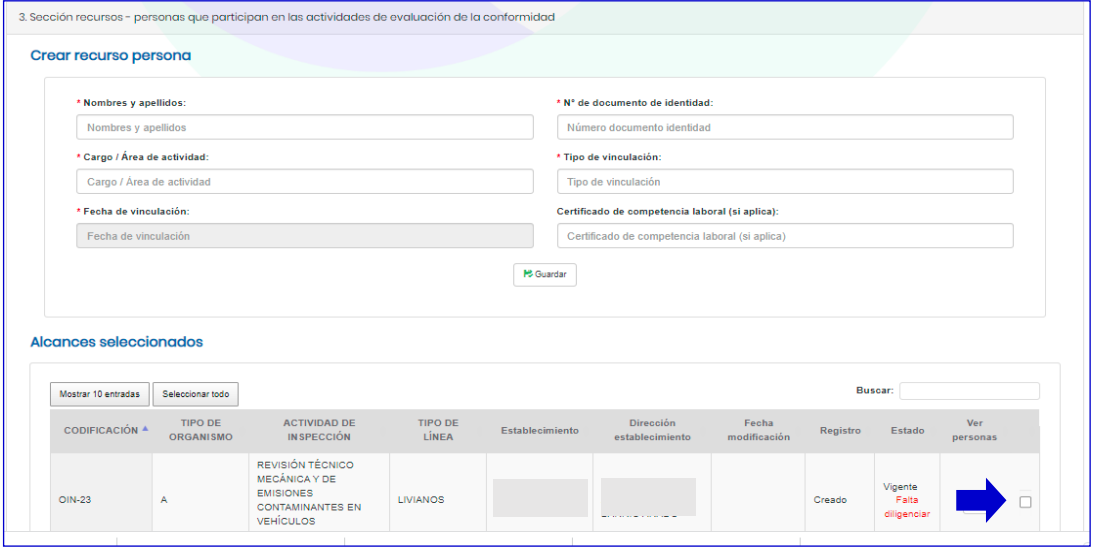


**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO**  
**ANEXO 01 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.**  
**CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR - CDA**

CÓDIGO: Anexo 1  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 1 de 12  
FECHA: 2023-11-02

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 tener en cuenta la información que se describe a continuación.

**Nota:** los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales o el sistema generara error en el cargue, puede seleccionar más de un archivo haciendo clic en seleccionar archivo y con Ctrl+ seleccionando los que se requiera cargar:

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p><b><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE</u></b></p> <p>Esta sección estará precargada en el sistema, se requiere que ingrese y valide la información; de ser necesario el OEC puede actualizarla. El diligenciamiento de la fecha de evaluación es opcional; cuando este seguro de que toda la información es correcta deberá dar clic en guardar.</p>
2	<p><b><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO</u></b></p> <p>Esta sección estará precargada en el sistema, se requiere que ingrese y valide la información, en caso de tener alguna novedad deberá comunicarse con ONAC.</p>
3	<p><b><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></b></p> <p>En esta sección se debe registrar todo el personal que participa en las actividades de inspección, como mínimo son: inspectores, directores técnicos (principales y suplentes) o equivalentes y personal de pre-revisión.</p> <p>El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (individual o masivo);</p> <p>Al seleccionar la <u>opción Individual</u>, el sistema muestra el formulario crear recurso persona, allí se deben diligenciar los campos y adjuntar la autorización o soporte correspondiente (el sistema solo permite cargar un (1) documento por lo que si desea cargar más de uno se recomienda unir todos en un solo pdf por persona; es importante tener en cuenta que los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales como tildes, virgulilla o símbolos, ya que el sistema generara error al momento en que ONAC descargue los mismos), finalmente debe seleccionar el alcance al cual pertenece y guardar.</p> <p>El personal debe ser cargado por línea de inspección para todos los establecimientos de comercio, si una persona pertenece a más de una línea este se deberá replicar en todas las líneas que aplique; para enrolar el personal a la cada línea deberá seleccionar el recuadro disponible al final de cada fila y finalmente hacer clic en "guardar"</p>  <p>The screenshot shows the 'Crear recurso persona' form with fields for: Nombres y apellidos, N° de documento de identidad, Cargo / Área de actividad, Tipo de vinculación, Fecha de vinculación, and Certificado de competencia laboral (si aplica). Below the form is a table titled 'Alcances seleccionados' with columns: CODIFICACIÓN A, TIPO DE ORGANISMO, ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN, TIPO DE LÍNEA, Establecimiento, Dirección establecimiento, Fecha modificación, Registro, Estado, and Ver personas. The table contains one row with the following data: OIN-23, A, REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES EN VEHICULOS, LIVIANOS, [empty], [empty], [empty], Creado, Vigente, and a checkbox with a blue arrow pointing to it.</p>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO ANEXO 01 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR - CDA**

CÓDIGO: Anexo 1  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 2 de 12  
FECHA: 2023-11-02

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO					
	<p>Al ingresar por la opción <u>masivo</u> para el cargue de la información de recurso – persona, se debe seleccionar la opción descargar plantilla. El archivo contiene información precargada de la columna A a la columna G con el alcance del organismo, esta información no se debe modificar; los campos a ser diligenciados son de la columna H a la columna N los cuales son los mismos campos del formulario de registro de información de recurso-persona individual:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombres y apellidos</li><li>• Documento de identidad</li><li>• Cargo</li><li>• Tipo de vinculación</li><li>• Fecha de vinculación (el sistema admite el formato de fecha internacional (Año, mes y día)) y en formato texto.</li><li>• Registro de autorización (corresponde al nombre del documento de autorización que se va a adjuntar)</li></ul> <p>El personal debe ser cargado por línea de inspección para todos los establecimientos de comercio, si una persona pertenece a más de una línea este se deberá replicar en todas las líneas que aplique.</p> <p>En la columna REGISTRO AUTORIZACIÓN, se debe ingresar el nombre del documento de los formatos de autorización o soportes con la extensión (pdf) en minúscula y sin espacios, el sistema solo permite asociar un (1) único documento por persona, por lo que si se el OEC desea cargar más de uno se recomienda unir todos en un solo pdf por persona.</p> <table border="1" data-bbox="673 953 1105 1136"><thead><tr><th data-bbox="673 953 1105 982">N</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="673 982 1105 1012">REGISTRO AUTORIZACIÓN</td></tr><tr><td data-bbox="673 1012 1105 1041">autorizacion20.pdf</td></tr><tr><td data-bbox="673 1041 1105 1071">autorizacion21.pdf</td></tr><tr><td data-bbox="673 1071 1105 1100">autorizacion22.pdf</td></tr></tbody></table> <p>Se debe tener en una sola carpeta los formatos de autorización o soportes y la plantilla diligenciada posteriormente comprimirla y cargar el archivo comprimido en el sistema en la opción "seleccione archivo", luego hacer clic en <u>validar plantilla</u>, si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de resultado validación plantilla en la cual se debe descargar el archivo y revisar la observación de la columna <u>descripción error</u>.</p> <p>La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla incluida en el comprimido y no en el archivo descargado de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue del archivo comprimido nuevamente y validar la plantilla, si la información fue diligenciada correctamente, el sistema muestra la opción <u>procesar plantilla</u>, al descargar el archivo en la columna <u>resultado registro</u> se encuentra la confirmación de la creación del recurso, Tener en cuenta que solo debe cargar y validar el archivo una vez, ya que si se carga y valida en repetidas ocasiones el sistema duplicará la información en SIPSO.</p> <p><b>Nota:</b> para consultar si la información quedo cargada debe ingresar por la opción cargue individual y en la tabla alcances seleccionados dar clic en "ver personas".</p> <p><i>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 PARA LAB, LAC, LCL, PEA, OCP, CDA, ECD Y OIN, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC <a href="https://www.youtube.com/watch?v=FcZjeGuaWxE">https://www.youtube.com/watch?v=FcZjeGuaWxE</a></i></p>	N	REGISTRO AUTORIZACIÓN	autorizacion20.pdf	autorizacion21.pdf	autorizacion22.pdf
N						
REGISTRO AUTORIZACIÓN						
autorizacion20.pdf						
autorizacion21.pdf						
autorizacion22.pdf						
4	<p><b><u>SECCIÓN RECURSOS - EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></b></p> <p>En esta sección se debe cargar la información relacionada con equipos, material de referencia y software.</p> <p>Los equipos de influencia significativa que se deben registrar en el numeral 4.1 son:</p>					

**SECCIÓN** **REQUERIMIENTO EN SIPSO**

Equipo	Tipo de Línea			
	Motocicletas	Livianos	Pesados	Mixta
Elevador	X			
Frenómetro	X	X	X	X
Alineador de luces	X	X	X	X
Sonómetro	X	X	X	X
Analizador de gases 2T (si aplica)	X			
Analizador de gases 4T	X			
Analizador de gases		X	X	X
Profundímetro	X	X	X	X
Termohigrómetro	X	X	X	X
Detector de holguras		X	X	X
Medidor de desviación lateral		X	X	X
Analizador de suspensión		X		X
Opacímetro		X	X	X
Probador de taxímetro (Si aplica)		X		X
Sensores de velocidad de giro	X	X	X	X
Sensores de temperatura	X	X	X	X

**Nota:** Los certificados de calibración se deben cargar de acuerdo con lo definido en la sección 12 de este instructivo.

El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (individual o masivo).

Al seleccionar la opción Individual, el sistema muestra el formulario crear recurso equipo, en tipo de recurso podrá seleccionar registrar la información de equipo, material de referencia y software allí se deben diligenciar todos los campos requeridos para cada tipo de recurso y seleccionar un alcance de acreditación al que pertenece el recurso; posteriormente deberá dar clic en guardar

Los equipos, materiales de referencia y software deben ser cargados por línea de inspección para todos los establecimientos de comercio, si hay un equipo, material de referencia y software que pertenece a más de una línea de inspección, este se deberá replicar en todas las líneas que aplique; para enrolar los equipos a la cada línea deberá seleccionar el recuadro disponible al final de cada fila y finalmente hacer clic en "guardar"

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


**Crear recurso equipo**

\* ¿Emplea equipos, material referencia o software para ejecutar actividades de evaluación de la conformidad?:

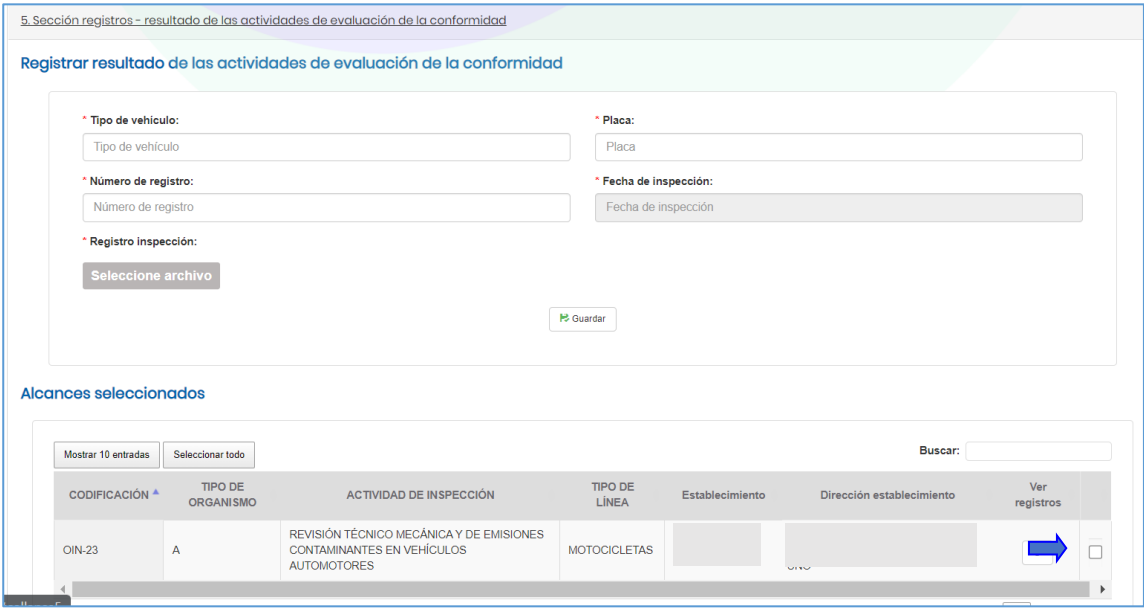
Seleccione ▼

**Alcances seleccionados**

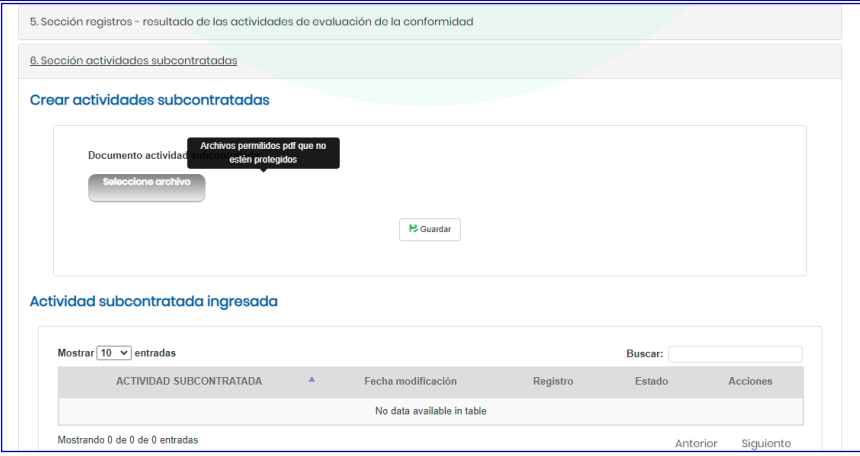
Mostrar 10 entradas  Buscar:

CODIFICACIÓN ▲	TIPO DE ORGANISMO	ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN	TIPO DE LÍNEA	Establecimiento	Dirección establecimiento	Registro	Estado	Ver información
OIN-23	A	REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES	LIVIANOS			Creado	Vigente Falta diligenciar	<input type="checkbox"/> 

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>Al ingresar en la <u>opción masivo</u> para el cargue de la información de recurso – equipo, el sistema muestra las opciones plantilla equipo, plantilla material de referencia y plantilla software, allí se deben descargar las plantillas y diligenciar los datos para cada una.</p> <p>En la plantilla <u>equipo</u> el archivo contiene información precargada de la columna A a la G con el alcance del organismo, esta información no se debe modificar; los campos a ser diligenciados son de la columna H a la columna R, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo recurso (tener en cuenta el identificador en la hoja Valor tipo recurso)</li><li>• Tipo de equipo (tener en cuenta el identificador en la hoja Valor tipo equipo)</li><li>• Nombre de equipo</li><li>• Marca</li><li>• Modelo</li><li>• Identificación única del equipo</li><li>• Rango de medición</li><li>• Número de certificado de calibración (si aplica)</li><li>• Fecha última calibración (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto), este campo es obligatorio para todos los equipos que aplique.</li><li>• Fecha próxima calibración (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto), este campo es obligatorio para todos los equipos que aplique.</li><li>• Emisor del certificado de calibración, este campo es obligatorio para todos los equipos que aplique.</li></ul> <p>Los equipos, materiales de referencia y software deben ser cargados por línea de inspección para todos los establecimientos de comercio, si hay un equipo, material de referencia y software que pertenece a más de una línea de inspección, este se deberá replicar en todas las líneas las que aplique.</p> <p>En la plantilla <u>material de referencia</u> el archivo contiene información precargada de la columna A a la columna G con el alcance del organismo, esta información no se debe modificar; los campos a ser diligenciados son de la columna H a la columna P, , con la siguiente información</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo recurso (tener en cuenta el identificador en la hoja Valor tipo recurso)</li><li>• Tipo de material (tener en cuenta el identificador en la hoja Valor tipo material)</li><li>• Nombre material referencia</li><li>• Código del producto</li><li>• Lote o serial</li><li>• Número del certificado</li><li>• Fecha del certificado (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)</li><li>• Fecha de vencimiento del material (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)</li><li>• Entidad que emite el certificado</li></ul> <p>Los materiales de referencia deben ser cargado por línea de inspección para todos los establecimientos de comercio, si hay un material que pertenece a más de una línea este se deberá replicar en las todas las líneas que aplique.</p> <p>En la plantilla <u>software</u> el archivo contiene información precargada de la columna A a la columna G con el alcance del organismo, esta información no se debe modificar; los campos a ser diligenciados son de la columna H a la columna L, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo recurso (tener en cuenta el identificador en la hoja valor tipo recurso)</li><li>• Software</li><li>• Compañía fabricante</li><li>• Versión</li><li>• Descripción</li></ul> <p>El software debe ser cargado por cada línea de inspección para todos los establecimientos de comercio.</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>Se debe cargar una a una las plantillas diligenciadas (equipos, materiales de referencia y software) por la <u>opción cargar archivo</u> y hacer clic en <u>validar plantilla</u>, si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de resultado validación plantilla, se debe descargar el archivo y revisar la observación de la columna <u>descripción error</u>.</p> <p>La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla diligenciada 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 <u>procesar plantilla</u>, descargar el archivo, en la columna resultado registro se encuentra la confirmación de la creación del recurso. Tener en cuenta que solo debe cargar y validar cada archivo una vez, ya que si se carga y valida en repetidas ocasiones el sistema duplicará la información en SIPSO.</p> <p><b>Nota:</b> para consultar si la información quedo cargada debe ingresar por la opción cargue individual y en la tabla alcances seleccionados dar clic en "ver información"</p> <p><i>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 4 PARA CDA, CRC Y OIN, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC <a href="https://www.youtube.com/watch?v=8yD5UDaOOGA">https://www.youtube.com/watch?v=8yD5UDaOOGA</a></i></p>
5	<p><b><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></b></p> <p>En esta sección se deben cargar los resultados de las actividades de evaluación de la conformidad (Formato Uniforme de Resultados – FUR), tener en cuenta que se debe registrar copia de dos (2) informes de inspección correspondiente a cada tipo de vehiculo incluido en el alcance de acreditación, es decir las tipologías de vehiculos que están especificadas en la sección 2.</p> <p>El sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones (individual o masivo):</p> <p>Al seleccionar la <u>opción Individual</u>, el sistema muestra el formulario para registrar la información, allí se debe diligenciar los campos, adjuntar los informes de inspección y seleccionar el alcance de acreditación al que pertenece dicho informe, posteriormente hacer clic en el botón <u>guardar</u>.</p> 

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO					
	<p>Al ingresar por la <u>opción masivo</u> en la opción <u>descargar plantilla</u> el archivo muestra información precargada de la columna A a la columna G con el alcance del organismo, esta información no se debe modificar; los campos a ser diligenciados son de la columna H a la columna L son los mismos campos del formulario de registro de información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de vehículo</li> <li>• Placa</li> <li>• Número de registro</li> <li>• Fecha de inspección (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)</li> <li>• Registro de inspección (corresponde al nombre del documento registro de inspección que se va a adjuntar)</li> </ul> <p>En la columna REGISTRO DE INSPECCIÓN se debe ingresar el nombre del documento de los informes de inspección con la extensión (pdf) en minúscula y sin espacios, si se requiere relacionar más de un archivo por fila se debe separar con una coma.</p> <table border="1" data-bbox="727 747 1053 919"> <thead> <tr> <th>L</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGISTRO DE INSPECCIÓN</td> </tr> <tr> <td>Informe1.pdf,Informe2.pdf</td> </tr> <tr> <td>Informe3.pdf</td> </tr> <tr> <td>Informe4.pdf</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se debe tener en una sola carpeta los soportes que se van a adjuntar junto a la plantilla Excel diligenciada. Finalmente guardar el archivo, comprimir la carpeta, cargar el archivo comprimido en el sistema y hacer clic en <u>validar plantilla</u>. Si existe un error en la información diligenciada, el sistema muestra una ventana de resultado <u>validación plantilla</u> de la cual se debe descargar y revisar la observación de la columna <u>descripción error</u>.</p> <p>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 <u>procesar plantilla</u>, al descargar el archivo en la columna resultado registro se encuentra la confirmación de la creación del recurso.</p> <p><b>Nota:</b> para consultar si la información quedo cargada debe ingresar por la opción cargue individual y en la tabla alcances seleccionados dar clic en "ver registros".</p> <p><i>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de documentos de esta sección, puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 5 PARA CDA, LAB, LAC, LCL Y PEA, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC <a href="https://www.youtube.com/watch?v=zQNdOYFWKLA">https://www.youtube.com/watch?v=zQNdOYFWKLA</a>.</i></p>	L	REGISTRO DE INSPECCIÓN	Informe1.pdf,Informe2.pdf	Informe3.pdf	Informe4.pdf
L						
REGISTRO DE INSPECCIÓN						
Informe1.pdf,Informe2.pdf						
Informe3.pdf						
Informe4.pdf						
6	<p><b><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></b></p> <p>Si el OEC subcontrata alguna actividad clave del proceso de inspección, se debe especificar el nombre del subcontratista y la actividad que desarrollará de lo contrario no es necesario cargar o adjuntar información en esta sección</p>					

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	
7	<p><b><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></b></p> <p>En esta sección se deben cargar los siguientes documentos en la opción "Seleccione archivo", es importante tener en cuenta que los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales como tildes, virgulilla o símbolos, ya que el sistema generara error al momento en que ONAC descargue los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigrama general del OEC y, si aplica, los organigramas parciales para cada sitio cubierto por la acreditación en un (1) único archivo en formato PDF.</li> <li>- Certificado de existencia y representación legal, no mayor a treinta (30) días de expedición en un (1) único archivo en formato PDF).</li> <li>- Certificado de matrícula de cada establecimiento de comercio, no mayor a treinta (30) días de expedición en un (1) único archivo en formato PDF.</li> <li>- ).</li> <li>- Adjuntar todas las Certificaciones vigentes en materia de emisiones contaminantes que cubran todos los equipos que se encuentran en operación en el CDA (acto administrativo o equivalente, emitido por la Autoridad Ambiental competente) en un (1) único archivo en formato PDF</li> <li>- Documento cumplimiento reglamentación urbanística, adjuntar el documento con el que el CDA demuestra el cumplimiento del numeral 4.2.4 de la NTC 5385:2011. (cumplimiento de reglamentación urbanística de accesos y salidas), en un (1) único archivo en formato PDF).</li> </ul> <p>Si el CDA cuenta con más de un (1) establecimiento de comercio sujeto a evaluación, se debe adjuntar la información anteriormente relacionada para cada uno de los establecimientos.</p> <p>En "Registrar estructura organizacional" en el botón "seleccionar archivo" podrá cargar la documentación requerida. Para el organigrama, certificado de existencia y representación legal y certificado de matrícula del establecimiento de comercio, solo podrá cargar un (1) documento con extensión PDF y para la resolución ambiental y documento cumplimiento reglamentación urbanística podrá cargar más de un (1) documento en con extensión PDF.</p> <p>El sistema permite seleccionar y cargar máximo diez (10) archivos con extensión PDF, XLS Y XLSX, cuando los documentos carguen finalmente deberá dar clic en guardar.</p>
8	<p><b><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></b></p> <p>En esta sección se deben cargar los siguientes documentos en la opción "Seleccione archivo":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración de actividades diferentes a las de inspección realizadas por el OEC y listado de sus vínculos con otras entidades legales (archivos en formato PDF).</li> </ul>





**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO ANEXO 01 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR - CDA**

CÓDIGO: Anexo 1  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 8 de 12  
FECHA: 2023-11-02

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento que refleje el compromiso de la alta dirección con la independencia e imparcialidad (único archivo en formato PDF).</li><li>- Análisis de riesgos de independencia e imparcialidad (único archivo en formato PDF o XLS).</li></ul> <p>En "Crear imparcialidad e independencia" en el botón "seleccionar archivo" el sistema permite seleccionar y cargar máximo diez (10) archivos con extensión PDF, XLS Y XLSX, cuando los documentos carguen finalmente deberá dar clic en guardar.</p> <p>Si desea adicionar más documentos, en la acción "editar" botón "adjuntar documento", podrá adjuntar todos los documentos adicionales que requiera, uno por uno.</p> <p><b>Notas:</b> -Si carga los documentos uno por uno desde la opción "seleccionar archivo" el sistema inactivará el registro anterior, por lo que se recomienda cargar los documentos como se mencionó anteriormente. - Si desea inactivar algún documento o archivo ya cargado en la acción "editar" deberá dar clic en la "X" "inactivar documento", de esta manera el registro cambiará a "retirado" estado "inactivo". - Si desea inactivar todos los documentos cargados deberá dar clic en la acción "inactivar", de esta manera el registro cambiará a "retirado" estado "inactivo".</p>
9	<p><b><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></b></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos, por la opción "Seleccione archivo", los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales como tildes, virgulilla o símbolos, ya que el sistema generara error al momento en que ONAC descargue el documento, puede seleccionar más de un archivo haciendo clic en seleccionar archivo y con Ctrl+ seleccionando los que se requiera cargar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manual del sistema de gestión o documento equivalente en un (1) único archivo en formato PDF.</li><li>- Procedimientos del sistema de gestión: manual de funciones, procedimiento de control documentos y registros, auditorías internas, acciones correctivas y preventivas, revisión por la dirección, quejas y apelaciones, mantenimiento y control metrológico, procedimiento de selección y aprobación de proveedores, programa general de calibración, determinación de capacidad. *</li><li>- Procedimientos de evaluación de la conformidad: métodos y procedimientos, todos los procedimientos asociados a las actividades de inspección. *</li><li>- Formatos: todos los formatos asociados a las actividades de inspección. *</li><li>- Listado maestro: Listado maestro de documentos y registros</li><li>- Informe de auditoría: Informe de la última auditoría interna desarrollada por el OEC en un (1) único archivo en formato PDF.</li><li>- Informe revisión: Informe de la última revisión por la dirección desarrollada por el OEC en un (1) único archivo en formato PDF.</li><li>- Responsable del sistema de gestión: información correspondiente al personal encargado del sistema de gestión en un (1) único archivo en formato PDF.</li></ul> <p>*En "Registrar sistema de gestión" en el botón "seleccionar archivo" podrá cargar la documentación requerida, para Procedimientos del sistema de gestión, Procedimientos asociados a las actividades de evaluación de la conformidad, Formatos asociados a las actividades de inspección y Listado maestro de documentos y registros, seleccionando hasta máximo diez (10) archivos con extensión PDF, DOC Y XLSX en un mismo cargue.</p> <p>Si desea adicionar más documentos, en el icono <input type="checkbox"/> (disponible en cada subsección) en el botón "adjuntar documento", podrá adjuntar todos los documentos que requiera uno por uno.</p> <p>Si desea inactivar algún documento o archivo en el icono <input type="checkbox"/> (disponible en cada subsección) deberá dar clic en la "X" de la columna "inactivar documento", de esta manera el registro cambiará a "retirado"/"inactivo".</p> <p>Si desea inactivar todos los documentos cargados deberá dar clic en la acción "inactivar", de esta manera los registros cambiarán a "retirado"/"inactivo".</p> <p><b>Nota:</b> El Sistema de gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas los establecimientos y alcances acreditados.</p>



**SECCIÓN** **REQUERIMIENTO EN SIPSO**

**SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC**

En esta sección se debe incluir la evidencia para dar cumplimiento al numeral 5.1.4 de la ISO/IEC 17020.

Cargar un (1) único archivo PDF que contenga la disposición adecuada establecida por el CDA para cubrir las responsabilidades que se deriven de sus operaciones. En los casos que esta disposición sea diferente a la póliza de responsabilidad civil profesional con las condiciones determinadas por el regulador, adjuntar el análisis que demuestre que dicha disposición es adecuada y cubre los riesgos derivados de su operación.

Diligenciar los campos según la siguiente información:

10

TIPO DISPOSICIÓN	EMISOR	FECHA DE INICIO VIGENCIA (Opcional)	FECHA DE FIN VIGENCIA (Opcional)	MONTO CUBIERTO	CARGUE DEL DOCUMENTO
Registrar el nombre de la disposición adecuada.	Registrar el nombre de la entidad en la que se encuentra la disposición adecuada. Por ejemplo: nombre de Banco, emisor de la póliza, emisor de la reserva, etc.	Registrar la fecha en la que se constituyó la disposición adecuada.	Si tiene vencimiento, registrar la fecha de vencimiento de la disposición adecuada	Registrar el monto por el cual se constituyó la disposición adecuada.	Cargar los archivos PDF que contengan, la disposición y todos sus anexos (según aplique). El sistema permite seleccionar y cargar máximo 10 archivos

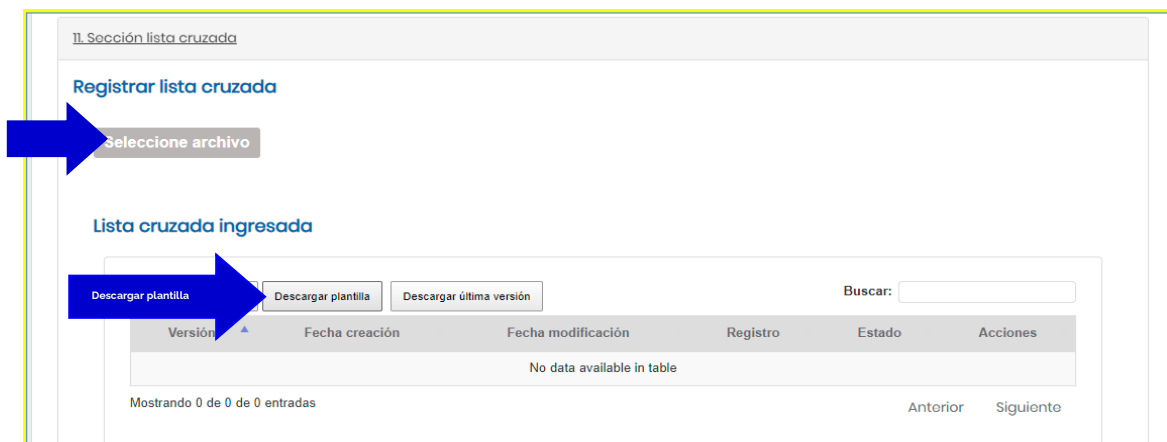
**Nota:** si el OEC dará cumplimiento a la disposición con una póliza de responsabilidad civil profesional se requiere que también adjunte el clausulado general, los amparos y exclusiones, así como la constancia de pago de la prima.

**SECCIÓN LISTA CRUZADA**

Si se va a diligenciar la plantilla por primera vez, se deberá dar clic en la opción "descargar plantilla" y diligenciar solo la columna "I" "¿Cómo lo cumple?" con los códigos y nombres de los documentos con los que el OEC da cumplimiento a cada numeral, tener en cuenta de no modificar la información precargada de la columna A a la H, posteriormente deberá cargarla en la opción "seleccionar archivo", hacer clic en validar plantilla. Si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de resultado validación plantilla de la cual se debe descargar y revisar la observación de la columna descripción error, si la plantilla no presenta una novedad finalmente deberá dar clic en "procesar plantilla"

Si el organismo ya cargo una plantilla diligenciada y desea realizar alguna modificación deberá dar clic en "descargar última versión", realizar los ajustes en el archivo y cargarlo en el botón "seleccionar archivo".

11



**Nota:** tener en cuenta que cada vez que se carga una actualización o modificación de la plantilla el sistema crea versiones y actualiza el estado de la anterior dejándola en "inactivo"

**SECCIÓN** **REQUERIMIENTO EN SIPSO**

11. Sección lista cruzada

[Registrar lista cruzada](#)

[Lista cruzada ingresada](#)

Mostrar 10 entradas   Descargar plantilla   Descargar última versión   Buscar:

Versión	Fecha creación	Fecha modificación	Registro	Estado	Acciones
1	2022-11-24 08:45	2022-11-24 08:48	Creado	Activo	<input type="button" value="Detalle"/>
2	2022-11-24 08:48		Creado	Vigente	<input type="button" value="Detalle"/>

Mostrando 1 de 2 de 2 entradas Anterior  Siguiente

**SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL (esta sección es obligatoria)**

En esta sección el OEC debe cargar la información sobre:

- Certificados de Calibración de todos los equipos del CDA que aplique (digitalizados en formato PDF).
- Último registro de comprobación de cálculos y transferencia de datos (único archivo en formato PDF).
- Relación de quejas y apelaciones desde la última visita regular de ONAC (otorgamiento, seguimiento o renovación) (Formato doc o exc editable), si aplica.
- Último informe de determinación de capacidad efectiva de revisión. (único archivo en formato pdf).
- Un archivo con la relación de los informes de inspección (Formato Uniforme de Resultados) que el OEC emitió desde la última visita regular de ONAC. (otorgamiento, seguimiento o renovación).
- Otra información que el OEC considere pertinente incluir para la evaluación.

En "Crear información adicional" en el botón "seleccionar archivo", el sistema permite seleccionar y cargar máximo diez (10) archivos con extensión PDF, DOC, XLS y XLSX y finalmente deberá guardar.

12

12. Sección información adicional

[Crear información adicional](#)

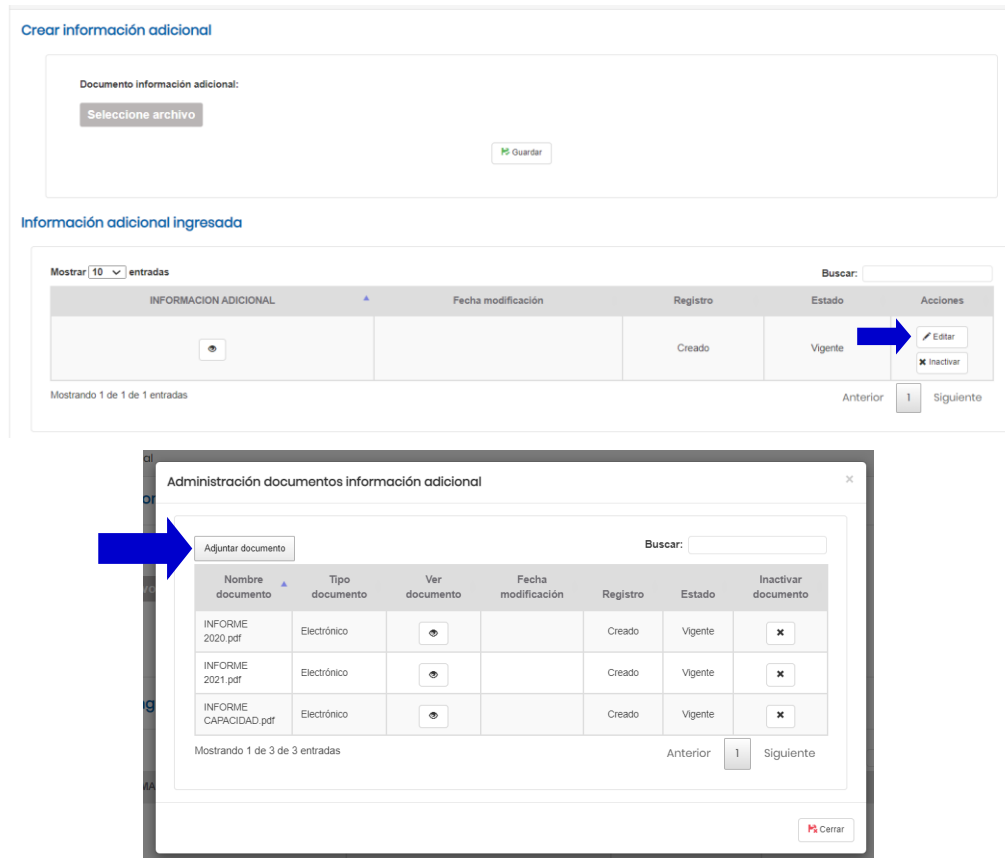
**Documento información adicional:**

2) INFORME CAPACIDAD.pdf

1) QUEJAS.pdf

Si desea adicionar más documentos, en la acción "editar" botón "adjuntar documento", podrá adjuntar todos los documentos que requiera uno por uno.

**SECCIÓN** **REQUERIMIENTO EN SIPSO**



The screenshot shows two parts of the SIPS system interface. The top part is titled "Crear información adicional" and includes a "Documento información adicional:" section with a "Selecciona archivo" button and a "Guardar" button. Below this is the "Información adicional ingresada" section, which displays a table with columns for "INFORMACION ADICIONAL", "Fecha modificación", "Registro", "Estado", and "Acciones". A blue arrow points to the "Acciones" column, specifically to the "Editar" and "Inactivar" buttons. The bottom part of the screenshot is a modal window titled "Administración documentos información adicional" with an "Adjuntar documento" button and a table of documents. A blue arrow points to the "Adjuntar documento" button. The table in the modal has columns for "Nombre documento", "Tipo documento", "Ver documento", "Fecha modificación", "Registro", "Estado", and "Inactivar documento".

**Nota:** si carga los documentos uno por uno desde la opción "seleccionar archivo" el sistema **inactiva el registro anterior**, por lo que se recomienda cargar los documentos como se mencionó anteriormente, ya que desde el rol del evaluador no podrá visualizar ningún registro o documentos cargado que se encuentre en estado "inactivo".

Si desea inactivar algún documento o archivo ya cargado en la acción "editar" deberá dar clic en la "X" en la columna "inactivar documento", de esta manera el registro cambiará a "retirado" estado "inactivo".

si desea inactivar todos los documentos cargados deberá dar clic en la acción "inactivar", de esta manera el registro cambiará a "retirado" estado "inactivo".

Para más información comuníquese con nosotros al PBX 7 42 7592 o a los correos [soporteweb@onac.org.co](mailto:soporteweb@onac.org.co) u [onac@onac.org.co](mailto:onac@onac.org.co).

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2022-07-21	Versión inicial del documento
2	2023-02-07	Sección 1: se ajusta el contenido con información detallada sobre el manejo del sistema.
		Sección 2: se ajusta el contenido con información detallada sobre el manejo del sistema



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO ANEXO 01 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR - CDA**

CÓDIGO: Anexo 1  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 12 de 12  
FECHA: 2023-11-02

		<p>Sección 3: se detalla el proceso para el cargue de recursos (personal) de manera individual y masiva.</p> <p>Sección 4: se detalla el proceso para el cargue de recursos (equipos, materiales de referencia y software) de manera individual y masiva</p> <p>Sección 5: se detalla el proceso para el cargue de registros de manera individual y masiva.</p> <p>Sección 6: se ajusta forma del contenido.</p> <p>Sección 7: se ajusta forma del contenido y se incluye adjuntar todas las Certificaciones vigentes en materia de emisiones contaminantes del CDA. Se especifica el cargue de todas las certificaciones vigentes en materia de emisiones.</p> <p>Sección 8: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema.</p> <p>Sección 9: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema. Se incluyen instrucciones para la inactivación de documentos y se incluye la Nota.</p> <p>Sección 10: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema.</p> <p>Sección 11: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema.</p> <p>Sección 12: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema. Se traslada a esta sección el cargue del archivo con la relación de los informes de inspección.</p>
3	2023-11-02	<p>Sección 3 y 4: Se ajusta el contenido con información detallada sobre el manejo del sistema.</p> <p>Sección 7: Se elimina el requisito de cargue del certificado de nomenclatura y se incluye información de cargue de información.</p> <p>Sección 9 y 12: Se ajusta forma del contenido.</p> <p>Sección 10: Se incluye Nota</p> <p>Al final del documento se agrega el correo <a href="mailto:soporteweb@onac.org.co">soporteweb@onac.org.co</a></p>