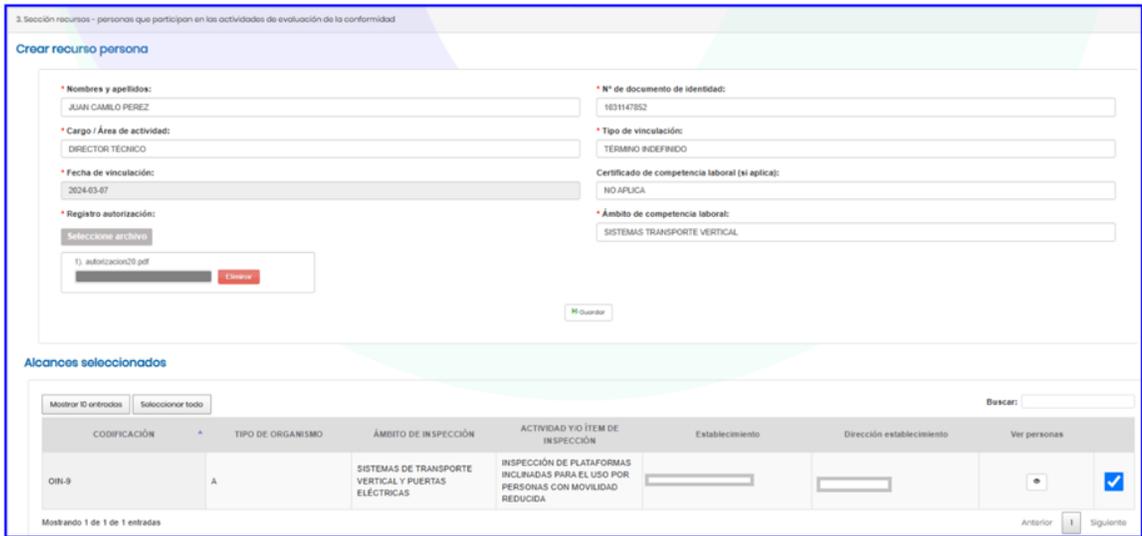


El diligenciamiento y administración de la información de las secciones para evaluaciones de seguimiento, extraordinaria o reevaluaciones, se debe hacer según lo indicado en el INS-3.3-06 Instructivo para la Administración del menú "Mis Evaluaciones" en SIPSO y tener en cuenta la información que se describe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

Nota: los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales ya que el sistema generará 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><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC</u></p> <p>La información de esta sección estará precargada en el sistema, en caso de existir cambios, el OEC debe actualizar la información de esta sección.</p>
2	<p><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN</u></p> <p>La información de esta sección estará precargada en el sistema, con base en el alcance que actualmente tenga acreditado el OEC.</p>
3	<p><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>En esta sección se debe registrar todo el personal que participa en las actividades de selección, determinación y atestación del proceso de inspección, que incluye como mínimo a: inspectores, directores técnicos o equivalentes (principales y suplentes) y otro personal que participe en las actividades de inspección.</p> <p>El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (individual o masivo):</p> <p>Al seleccionar la opción Individual, 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 requiere cargar más de uno, es necesario unificar los archivos en un solo documento pdf 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 generará error al momento en que ONAC descargue los mismos. Finalmente debe seleccionar el alcance para el cual está autorizado y guardar.</p> <p>La información del personal debe ser cargada para cada 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 asociar el personal a cada línea, deberá seleccionar el recuadro disponible al final de cada fila y finalmente hacer clic en "guardar" (ver imagen).</p> 

Al ingresar a través de la **opción masivo** para el cargue de la información de recurso - persona, se debe

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>seleccionar la opción "<i>descargar plantilla</i>". El archivo contiene información precargada que no debe ser modificada de la columna A hasta la columna G, con el alcance del organismo. Los campos a diligenciar son de la columna H hasta la columna N, que corresponden a los campos del formulario de registro de información de recurso-persona individual:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombres y apellidos• Documento de identidad• Cargo• Tipo de vinculación• Fecha de vinculación (el sistema admite el formato de fecha internacional (Año, mes y día) y en formato texto.• Registro de autorización (corresponde al nombre del documento de autorización que se va a adjuntar) <p>El personal debe ser cargado por alcance 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. En la columna "<i>REGISTRO AUTORIZACIÓN</i>", 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 el OEC desea cargar más de uno, se recomienda unir todos en un solo PDF por persona.</p> <div data-bbox="721 905 1073 1157" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p>REGISTRO AUTORIZACIÓN</p><p>autorizacion20.pdf</p><p>autorizacion21.pdf</p><p>autorizacion22.pdf</p><p>autorizacion23.pdf</p><p>autorizacion24.pdf</p><p>autorizacion25.pdf</p></div> <p>Se debe tener en una sola carpeta los formatos de autorización o soportes, junto con la plantilla diligenciada. Posteriormente, se debe comprimir la carpeta y cargar el archivo comprimido en el sistema en la opción "<i>seleccione archivo</i>", luego hacer clic en "<i>validar plantilla</i>". Si existe un error en la información diligenciada, el sistema mostrará una ventana de resultado validación plantilla. En esta ventana, se debe descargar el archivo y revisar la observación de la columna "<i>descripción error</i>".</p> <p>La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla incluida en el comprimido, 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 mostrará la opción "<i>procesar plantilla</i>". Al descargar el archivo en la columna "<i>resultado registro</i>" se encontrará la confirmación de la creación del recurso.</p> <p>Tener en cuenta que solo se debe cargar y validar el archivo una vez. Si se carga y valida repetidamente, el sistema duplicará la información en la sección.</p> <p>Nota 1: Para consultar si la información se cargó correctamente, debe ingresar por la opción cargue individual y en la tabla alcances seleccionados, dar clic en "<i>ver personas</i>".</p> <p>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 https://www.youtube.com/watch?v=FcZieGuaWxE.</p> <p>Nota 1: Cuando por Reglamento Técnico o Norma se requiera demostrar la Competencia Laboral para el desarrollo de la inspección, se debe indicar qué soportes se tienen respecto al requerimiento y registrarlo en la casilla "<i>Certificado de competencia laboral</i>"</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
4	<p><u>SECCIÓN RECURSOS - EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 <i>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</i></p> <p>El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (Individual o Masivo).</p> <p><u>Al seleccionar la opción "Individual"</u>, el sistema muestra un aviso que indica que al ingresar la información del recurso equipo debe asociarla a mínimo un alcance seleccionado. Registrar la lista de equipos o de materiales de referencia para cada una de las sedes indicando equipo, tipo de equipo, nombre equipo, marca, modelo, identificación única del equipo, rango de medición, número de certificados de calibración (o certificado de material de referencia, si aplica) y emisor del certificado.</p> <p><u>Al ingresar por la opción "Masivo"</u> para el cargue de la información de recurso – equipo, se visualizan las opciones plantilla equipo y plantilla material de referencia, se debe seleccionar la plantilla que se requiera diligenciar.</p> <p>En la plantilla equipo se deben diligenciar para cada alcance seleccionado, los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo recurso (tener en cuenta el identificador de la hoja valor tipo recurso)• Tipo de equipo (tener en cuenta el identificador de la hoja valor tipo equipo)• Nombre de equipo• Marca• Modelo• Identificación única del equipo• Rango de medición• Número de certificado de calibración• Fecha última calibración (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)• Fecha próxima calibración (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)• Emisor del certificado de calibración <p>Si hay más de un equipo asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna tipo recurso.</p> <p>En la plantilla material de referencia se deben diligenciar para cada alcance seleccionado, los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo recurso (tener en cuenta el identificador de la hoja valor tipo recurso)• Tipo de material (tener en cuenta el identificador de la hoja valor tipo material)• Nombre material referencia• Código del producto• Lote• Número del certificado• Fecha del certificado (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)• Fecha de vencimiento del material (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)• Entidad que emite el certificado <p>Si hay más de un material de referencia asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna tipo recurso.</p> <p>Cargar el archivo en la sección por la opción "<i>cargar archivo</i>" y hacer clic en "<i>validar plantilla</i>"; 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.</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 "<i>procesar plantilla</i>".</p>



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO ANEXO 09 DILIGENCIAMIENTO INFORMACIÓN EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. ORGANISMOS DE INSPECCIÓN OIN

CÓDIGO: Anexo 09
INS-3.3-06
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 4
FECHA: 2025-01-03

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO																								
	<p>descargar el archivo, en la columna resultado registro se encuentra la confirmación de la creación del recurso.</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, o lo podrá consultar en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=8yD5UDaOOGA.</i></p>																								
5	<p><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>El sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones (Individual o Masivo). Sin embargo, en este esquema se debe seleccionar la opción Individual. Lo anterior, por efectos de parametrización debido a que la opción "Masivo" implica el cargue de información asociada al informe o dictamen de inspección, lo cual no es requerido en esta instancia, en este Esquema de Acreditación.</p> <p>Al seleccionar la opción "Individual", 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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Razón social: corresponde a la Razón social del OEC.• Representante del cliente: corresponde al nombre del Representante legal del OEC.• Número o consecutivo del certificado: Corresponde a la cantidad de informes de inspección expedidos durante el último año.• Fecha de inspección: en formato internacional (Año, mes y día: Corresponde a la fecha del primer informe de inspección expedido en el último año.• Registro de inspección: Se carga archivo en PDF no protegido con la relación de los informes de inspección que el OEC ha expedido durante el último año. Este archivo debe contener la siguiente información de los informes de inspección: <table border="1"><thead><tr><th colspan="6">RELACIÓN DE INFORMES DE INSPECCIÓN</th></tr><tr><th>Razón Social</th><th>Representante del cliente</th><th>Actividad de inspección</th><th>Documento normativo</th><th>Número o consecutivo del certificado</th><th>Fechas de inspección</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Cargue el archivo y seleccione "Guardar"</p>	RELACIÓN DE INFORMES DE INSPECCIÓN						Razón Social	Representante del cliente	Actividad de inspección	Documento normativo	Número o consecutivo del certificado	Fechas de inspección												
RELACIÓN DE INFORMES DE INSPECCIÓN																									
Razón Social	Representante del cliente	Actividad de inspección	Documento normativo	Número o consecutivo del certificado	Fechas de inspección																				
6	<p><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></p> <p>Si el OEC subcontrata alguna actividad clave del proceso de inspección, se debe especificar el nombre del subcontratista y la actividad que desarrolla.</p> <p>En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos en la opción "Seleccione archivo":</p> <p>Archivo en donde se especifica el nombre del subcontratista y la actividad que desarrolla.</p> <p>Cargue los archivos y seleccione "Guardar"</p>																								
7	<p><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></p> <p>Ingresar la información de la estructura organizacional y asociarla a mínimo un establecimiento.</p> <p>En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos en la opción "Seleccione archivo":</p> <ul style="list-style-type: none">• Organigrama: Archivo en PDF que contenga el organigrama general del OEC y, si aplica, los organigramas parciales de la (s) unidad (es) acreditadas.• Certificado de existencia y representación legal: Archivo en PDF que contenga copia del certificado de existencia y representación legal, que demuestra el registro ante autoridad competente de la identidad																								

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>legal del OEC, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de antelación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de matrícula del establecimiento de comercio: Archivo en PDF que contenga copia del certificado de matrícula del establecimiento de comercio, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de antelación. <p>Nota: 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 responsabilidad legal.</p> <p>Cargue el archivo y seleccione "Guardar"</p>
8	<p><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos en la opción "Seleccione archivo", asociados a la gestión de la imparcialidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de amenazas a imparcialidad y conflictos de interés. • Declaración de actividades realizadas por el OEC y de los organismos relacionados con este. • Listado de todos los organismos relacionados. <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 el apartado "imparcialidad e independencia ingresada", haga clic en el botón "editar" y luego en el botón "adjuntar documento". Desde allí, podrá adjuntar todos los documentos adicionales que requiera, uno por uno.</p>
9	<p><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></p> <p>En esta sección, el OEC debe cargar los siguientes documentos a través de la opción "Seleccione archivo". Es importante que los nombres de los archivos adjuntos no contengan caracteres especiales como tildes, virgulillas o símbolos, ya que esto podría causar errores al descargar el documento por parte de ONAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual del sistema de gestión o documento equivalente en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF. • Procedimientos del sistema de gestión: procedimientos del sistema de gestión, mínimo los exigidos en la norma ISO/IEC 17020:2012, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Quejas. - Procedimiento de Apelaciones. - Procedimiento de Control de Documentos. - Procedimiento de Control de Registros. - Procedimiento de Auditorías Internas. - Procedimiento de Acciones Correctivas. - Procedimiento de Acciones Preventivas. - Procedimiento de Revisión por la Dirección • Procedimientos asociados a las actividades de evaluación de la conformidad: adjuntar los documentos asociados a métodos, procedimientos e instructivos, asociados a las actividades de inspección del alcance acreditado. • Formatos asociados a las actividades de inspección. • Listado Maestro de documentos y registros: Lista maestra actualizada de todos los documentos del Sistema, incluyendo código o identificación, título del documento y fecha de aprobación de la última versión vigente • Informe de auditoría interna: Informe de la última auditoría interna desarrollada por el OEC en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF. Es importante que se encuentre relacionado con el alcance acreditado. • Informe de la revisión por la dirección: Informe de la última revisión por la dirección desarrollada por el OEC en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF. • Responsable sistema de gestión: información correspondiente al personal encargado del sistema de



INSTRUCTIVO PARA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO ANEXO 09 DILIGENCIAMIENTO INFORMACIÓN EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. ORGANISMOS DE INSPECCIÓN OIN

CÓDIGO: Anexo 09
INS-3.3-06
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 6
FECHA: 2025-01-03

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>gestión en un (1) único archivo en formato PDF (nombres completos, No. de identificación y fecha de designación/vinculación.</p> <p>Podrá cargar como mínimo un (1) archivo en cada ítem, máximo los que considere de forma simultánea, referiblemente con extensión PDF, aunque el sistema también acepta las extensiones PDF, DOC Y XLSX.</p> <p>Si desea adicionar más documentos, en el ícono  (disponible en cada subsección) en el botón "adjuntar documento", podrá adjuntar todos los demás documentos que requiera uno por uno.</p> <p>Nota 1: El Sistema de gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas las sedes y alcances acreditados.</p> <p>Nota 2: 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+ seleccionando los que se requiera cargar.</p> <p>Cargue los archivos y seleccione "Guardar"</p>
10	<p>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</p> <p>Por el momento, SIPSO está parametrizado con la exigencia de una póliza, hecho que se va a corregir a futuro. Diligencie los campos obligatorios (*) y posteriormente realice el cargue de los documentos, por la opción "Seleccione archivo":</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo disposición: Diligenciar como No aplica• Monto cubierto: 0000000• Emisor: Diligenciar como No aplica• Cargue del Documento: tenga en cuenta las siguientes instrucciones• Fechas: no es campo obligatorio, no diligenciar. <p>Anexar archivo PDF que contenga la información, mediante la cual el OIN establece las disposiciones adecuadas (por ejemplo, un seguro o fondos) para cubrir las responsabilidades que se deriven de sus operaciones. La anterior información deberá estar acompañada del análisis, que demuestre cómo cubre los riesgos derivados de su operación, y por qué ese tipo de cobertura es suficiente para cubrir las eventuales consecuencias.</p> <p>En el evento en que las entidades reguladoras establezcan como parte de los reglamentos técnicos la constitución de pólizas de responsabilidad civil profesional, o aquella que defina el ente regulador, 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 1074 de 2015, modificado por el Decreto 1595 de 2015.</p> <p>Nota: Los reglamentos técnicos a los que se refiere el párrafo anterior, son aquellos relacionados en el alcance de acreditación como 'referentes normativos' para la evaluación de la conformidad, y que se encuentren asociados con la actividad de acreditación.</p> <p>Cargue los archivos y seleccione "Guardar"</p>
11	<p>SECCIÓN LISTA CRUZADA</p> <p>Para diligenciar la plantilla deberá dar clic en la opción "descargar plantilla", solo diligenciar la columna I "¿cómo lo cumple?" con los códigos y nombres de los documentos con los que el OEC da cumplimiento a cada numeral, posteriormente en la opción "seleccionar archivo" cargarla, 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, si la plantilla no presenta una novedad finalmente deberá dar clic en "procesar plantilla"</u>.</p> <p>Por ningún motivo se debe modificar las columnas del archivo de Excel descargado, dado que, el sistema no permitirá el cargue del archivo si esta columna se modifica.</p> <p>Finalizar seleccionando la opción "Guardar"</p>



INSTRUCTIVO PARA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO ANEXO 09 DILIGENCIAMIENTO INFORMACIÓN EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. ORGANISMOS DE INSPECCIÓN OIN

CÓDIGO: Anexo 09
INS-3.3-06
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 7
FECHA: 2025-01-03

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
12	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL</u></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar la información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando el OEC requiera una actualización de la versión de la norma, adjuntar archivo PDF que contenga copia de los reglamentos técnicos extranjeros o de las normas técnicas extranjeras o internacionales. 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 al ONAC en medio físico.• Archivo que contenga la información de la estadística de quejas, reclamaciones y apelaciones. <p>En esta sección el OEC podrá cargar información adicional que sea solicitada por la Coordinación Sectorial y que no se encuentre relacionada en las secciones anteriores.</p> <p>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.</p> <p>Cargue los archivos y seleccione "Guardar"</p>

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2023-02-22	Versión inicial del documento
2	2025-01-03	Sección 3: se actualiza esta sección para incluir las precisiones sobre la información de las personas que participan en las actividades de la evaluación de la conformidad que debe ser cargada incluyendo imágenes de apoyo. Sección 4: se incluye enlace de acceso al video instructivo. Sección 5: se solicita archivo en el PDF de registros de inspección. Sección 8: se precisa el tipo de formato de los archivos y el número máximo que se permite cargar. Sección 9: se incluyen precisiones sobre los documentos que deben ser cargados para cada ítem. Sección 11: se actualizan indicaciones para el diligenciamiento y cargue de la lista cruzada