SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	**SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE** Diligenciar según el INS-3.2-02 *INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.*
2	**SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO** En la pantalla se detalla la lista de normas para la certificación de sistemas de gestión disponibles para el alcance en el esquema solicitado, se puede realizar la búsqueda en cada ítem de la tabla que se muestra. Si definitivamente no encuentra la norma del sistema de gestión requerido, puede comunicarse con la coordinación sectorial. – Seleccionar el alcance, luego seleccionar el establecimiento. – Seleccionar el tipo de documento entregado: físico o Electrónico. – Ingresar el nombre del documento normativo: debe indicarse de la siguiente manera: Nombre del documento normativo (Por ejemplo: Requisitos para… Por medio de la cual se expide… – Seleccionar la opción de documento normativo en digital o físico según aplique para el OEC. o En caso de seleccionar documento digital, cargar en archivo PDF, que no tenga restricciones de acceso y que se ajuste a los derechos de autor que apliquen. o En caso de otros formatos digitales diferente al PDF, cargar un archivo en PDF en donde se registre el link de acceso y las credenciales de acceso, siempre que esto se ajuste a los derechos de autor que apliquen. Recomendación: seleccionar la opción documento en físico y relacionar el nombre del documento normativo, con el fin de evitar que se deba cargar el PDF en cada una de las líneas de alcance solicitado. Seleccionar la opción “Guardar”. Nota 1: en caso de remitir documentos tanto en formato físico como digital, es necesario que la copia remitida se ajuste a los derechos de autor que apliquen, ONAC no procederá y considerará no remitidos documentos que no cumplan con esta condición.
3	**SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD** Para realizar el cargue de información en la sección 3 el usuario debe ingresar la información en la sección 2 Alcance de acreditación, solicitado previamente. Para el cargue de la información el sistema muestra dos opciones (Individual o Masivo), que permitirán ingresar la información de las personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad. 1. Al seleccionar la opción Individual, el sistema muestra el formulario “crear recurso persona Nombres y apellidos, Nº 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”.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	2. Al ingresar por la <u>opción masivo</u> 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: • Nombres y apellidos • Documento de identidad • Cargo • Profesión • Tipo y fecha de vinculación (el sistema admite el formato de fecha internacional (Años, mes y día)) y en formato texto • Actividad realizada • Rol desempeñado • 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	**<u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u>** Se debe ingresar la información que corresponde al resultado de las actividades de evaluación de la conformidad que se hayan realizado previamente como parte del proceso de 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 solicitadas en el alcance, 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). <u>La opción individual,</u> 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 solicita 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. Nota 2: Es obligatorio que el OEC haya emitido al menos un certificado en cada uno de los Sistemas de Gestión para los cuales solicita acreditación.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	• Ejemplo de certificado emitido por alcance Cargar archivo en PDF que no esté protegido con al menos un (1) expediente por cada alcance solicitado, que evidencie las etapas del proceso de certificación (solicitud, revisión de la solicitud, evaluación, revisión, decisión y atestación). Seleccionar la opción "Guardar" 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: sección no obligatoria.** 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 al menos a un establecimiento de las normas solicitadas en el alcance, posteriormente podrá dar clic en el botón "Guardar". 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 que desarrollan las actividades de certificación para las que se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC. Certificado de existencia y representación legal: Archivo PDF que contiene copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica solicitante, con fecha de expedición no mayor a un mes de antelación. El objeto social especificado en el certificado de existencia y representación legal debe incluir las actividades y las sedes para las cuales se solicita acreditación, o la ampliación del alcance de la acreditación ante ONAC.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	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 para las cuales se solicita la acreditación o ampliación del alcance de la acreditación ante ONAC. Seleccionar la opción "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.*
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 solicitó acreditación o ampliación ante ONAC, que realiza el OEC o la organización a la que pertenece, poniendo de manifiesto que dichas actividades no comprometen la independencia, imparcialidad e integridad del organismo en el desarrollo de la actividad para la cual solicitó la acreditación o ampliación ante ONAC. c. Política establecida por el organismo para mantener su condición y asegurar que cualquier nueva actividad iniciada es analizada y tratada adecuadamente. d. Listado de todos los organismos relacionados[1] cuyas actividades puedan comprometer la confidencialidad e imparcialidad de la actividad de certificación para la cual se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad e integridad, si aplica. e. Descripción de los medios por los cuales el OEC solicitante obtiene los recursos para su operación. 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.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	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 **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. – 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. Seleccionar 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 presentada con la solicitud, en las condiciones de los artículos 2.2.1.7.8.5 y 2.2.1.7.8.6 del Decreto 1595 de 2015. Información otras acreditaciones (si aplica) Si el OEC que solicita la acreditación o ampliación ante ONAC, tiene o está actualmente en proceso de acreditación con otros Organismos de Acreditación (OA), especifique: Nombre del Organismo de Acreditación, Alcance de la acreditación, Fecha de otorgamiento, Fecha de vencimiento. Seleccionar la opción “Guardar”.
11	**SECCIÓN LISTA CRUZADA** Descargar la lista de verificación y cargarla completamente diligenciada,

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	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"
Finalizar haciendo clic en la opción "Enviar solicitud".	

Para más información comuníquese con nosotros al PBX (+57 1) 742 7592 o al correo onac@onac.org.co.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2020-09-08	Versión inicial del documento
2	2020-11-15	Sección 2, se incluye la recomendación sobre seleccionar la opción documento en físico y relacionar el nombre del documento normativo, con el fin de evitar que se deba cargar el PDF en cada una de las líneas de alcance solicitado.
3	2021-04-21	Se realiza modificación sobre el cargue de información incluyendo las instrucciones para el cargue de información de forma individual y masiva, en las siguientes secciones: Sección 3 recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad. Sección 5 registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad, se incluye la nota "en caso de no contar con al menos un certificado emitido, se debe adjuntar el modelo del certificado que haya establecido el OEC (Formato en blanco.pdf)" Sección 9, se incluye para la certificación con la norma ISO 39001: FR-3.3.2-54 Lista de Verificación ISO/IEC TS 17021-7.
4	2021-12-20	Se ajusta sección 10 información requerida por ONAC, en cuanto a Información de Responsabilidad Legal y Financiación.
5	2023-03-21	Se ajusta sección 2: Alcance de acreditación solicitado.
6	2023-04-27	En el Numeral 9. Sección Sistema de Gestión: Se actualiza el listado de formatos de listas de verificación conforme servicios disponibles.
7	2024-09-20	1. Se incluye en la sección 9 la lista de verificación aplicable para el alcance ISO 21001 2. Se actualiza formato de lista de verificación aplicable para el alcance ISO 22000.
8	2024-11-01	1. Se realizan ajustes y aclaraciones generales en el documento 2. En la sección 3 y 5 se incluye enlace a video de paso a paso de cargue de información. 3. En la sección 5 se incluye referencia al documento Anexo H FR—3.2.1-09 4. En la sección 7 se incluyen aspectos a tener en cuenta en el cargue del certificado de existencia y representación legal y en el certificado de matrícula del establecimiento de comercio. 5. En la sección 9 se especifican los documentos que se deben cargar del sistema de gestión, 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 11 se incluye aclaración sobre el cargue de la lista de verificación.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Resumen de Cambios**
9	2025-06-10	1. Se incluye en la sección 9 la lista de verificación aplicable para el alcance ISO 37301.
10	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.