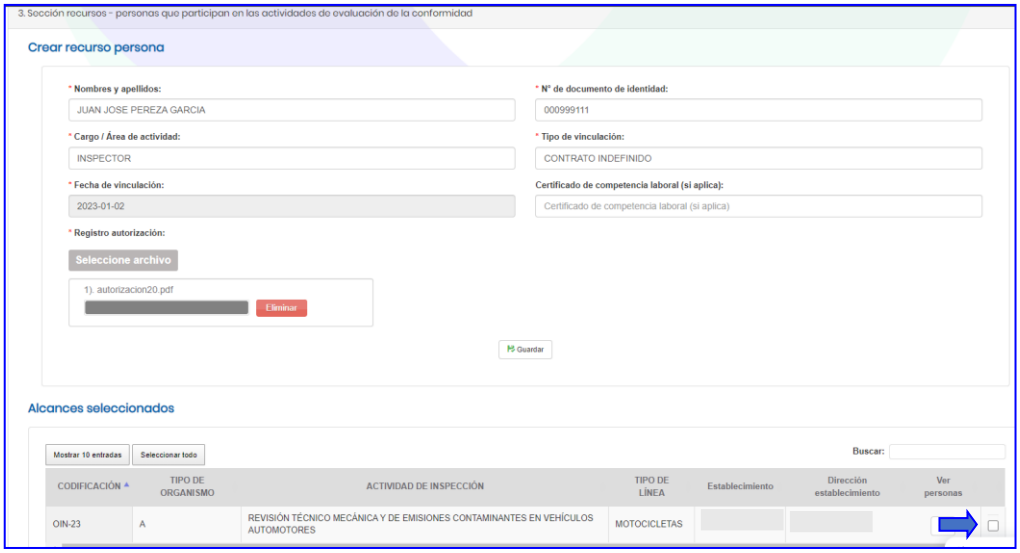
SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	**SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE** **Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2012 o ISO/IEC 17020:2026** La información de esta sección estará precargada desde el registro de usuario, de ser necesario, el OEC puede actualizarla. El diligenciamiento de la fecha de evaluación es obligatorio; cuando esté seguro de que toda la información es correcta, deberá dar clic en "guardar".
2	**SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO** **Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2012 o ISO/IEC 17020:2026** En el menú de "Establecimiento/sede", deben estar creados previamente el o los establecimientos de comercio para los cuales se solicitará la acreditación. Posteriormente, en la sección 2 del menú "Mis Solicitudes", en el cuadro de "Establecimientos disponibles", el sistema muestra el listado de establecimientos creados. Deberá dar clic en el botón disponible en la columna "Seleccionar Alcance" y se mostrarán todos los tipos de líneas. Frente a cada una, según su alcance, debe dar clic para posteriormente diligenciar en número la cantidad de líneas de ese tipo. Finalmente, deberá seleccionar la(s) tipología(s) de su alcance y dar clic en "guardar" En el cuadro "Alcances Seleccionados" el sistema mostrará el alcance seleccionado previamente. **Notas:** - El OEC debe seleccionar la versión de la norma ISO/IEC 17020 bajo la cual va a solicitar la acreditación. (Ver columna "Codificación") - Para el caso de ampliaciones, solo deberá crear el o los establecimientos sujetos de ampliación. - Si la ampliación corresponde solo a tipología(s) de vehículos, deberá seleccionar la línea ya acreditada y en la cantidad poner cero (0), luego seleccionar dentro de esa línea solo la tipología sujeta de ampliación.
3	**SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD** **Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2012 o ISO/IEC 17020:2026** 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 personal de pre-revisión. 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 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 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 generará error al momento en que ONAC descargue los mismos. Finalmente debe seleccionar el alcance para el cual está autorizado y guardar. 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 enrolar el personal a cada línea, deberá seleccionar el recuadro disponible al final de cada fila y finalmente hacer clic en "guardar" (ver imagen).

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO



Al ingresar a través de la **opción masivo** para el cargue de la información de recurso – persona, se debe seleccionar la opción "descargar plantilla". 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:

- 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)

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.

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 el OEC desea cargar más de uno, se recomienda unir todos en un solo PDF por persona.

N
REGISTRO AUTORIZACIÓN
autorizacion20.pdf
autorizacion21.pdf
autorizacion22.pdf

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 "seleccione archivo", luego hacer clic en "validar plantilla". Si existe un error en la información diligenciada, el

<table>
<tr><th>SECCIÓN</th><th>REQUERIMIENTO EN SIPSO</th></tr>
<tr><td></td><td>sistema mostrará una ventana de resultado validación plantilla. En esta ventana, se debe descargar el archivo y revisar la observación de la columna “descripción error”.

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 “procesar plantilla”. Al descargar el archivo en la columna “resultado registro” se encontrará la confirmación de la creación del recurso.

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.

Nota: para consultar si la información se cargó correctamente, debe ingresar por la opción cargue individual y en la tabla alcances seleccionados, dar clic en “ver personas”.

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=FcZjeGuaWxE</td></tr>
<tr><td>4</td><td>SECCIÓN RECURSOS - EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

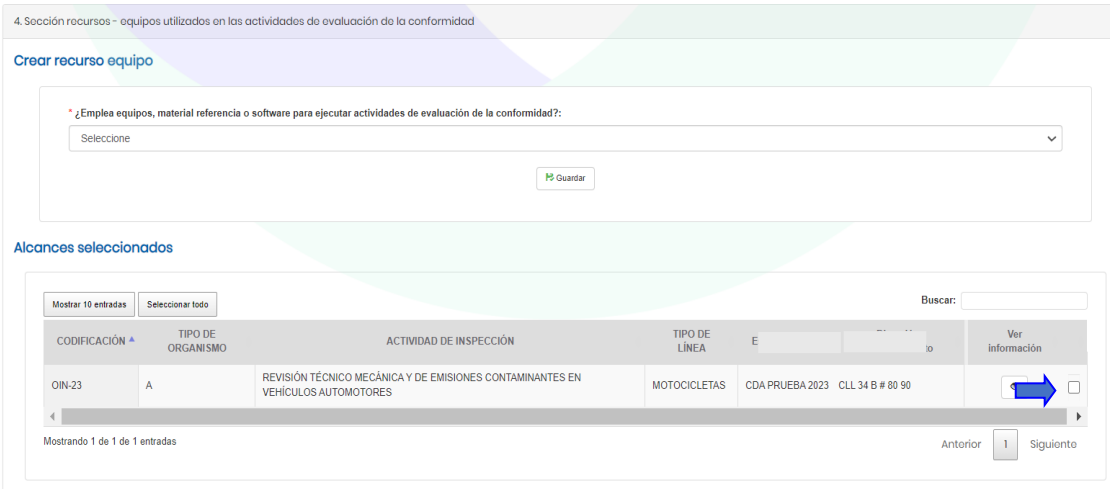
Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2012 o ISO/IEC 17020:2026

En esta sección se debe cargar la información relacionada con los equipos, el material de referencia y software.

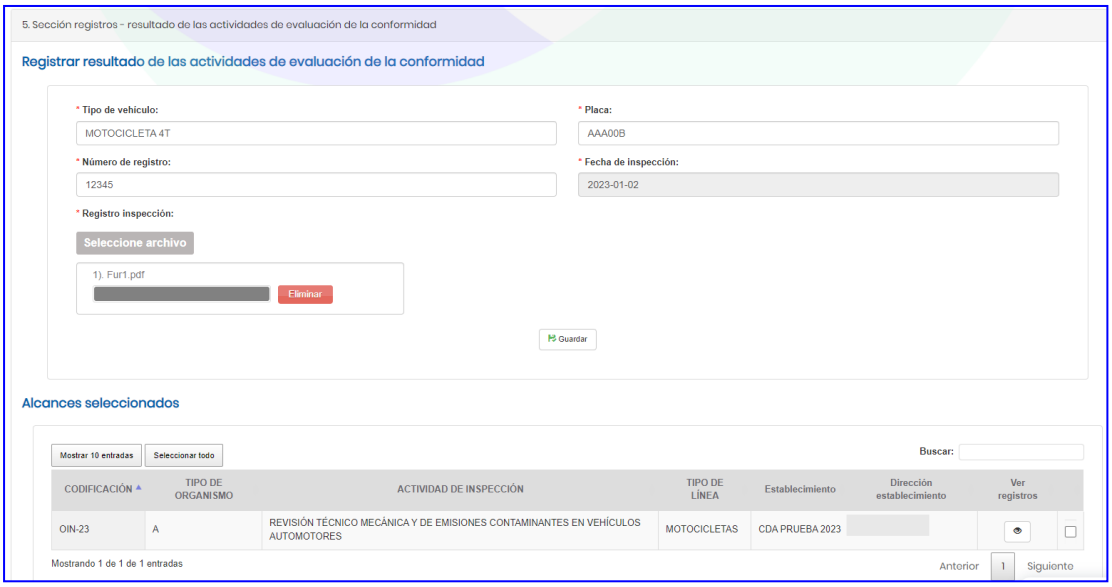
Se deben registra al menos los siguientes equipos en el numeral 4.1:

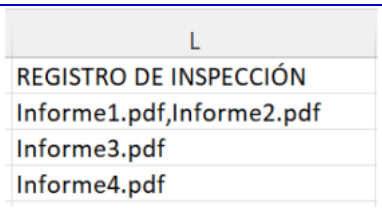
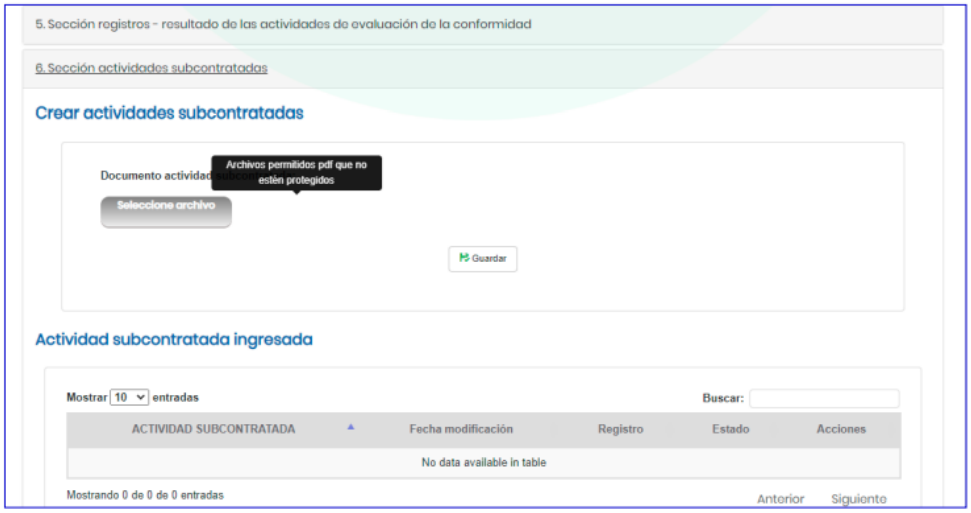
<table>
<tr><th rowspan="2">Equipo</th><th colspan="4">Tipo de línea</th></tr>
<tr><th>Motocicletas</th><th>Livianos</th><th>Pesados</th><th>Mixta</th></tr>
<tr><td>Elevador</td><td>X</td><td>X
(cuando aplique)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Frenómetro</td><td>X</td><td>X</td><td>X (*)</td><td>X (*)</td></tr>
<tr><td>Alineador de luces</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Sonómetro</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Analizador de gases 2T</td><td>X</td><td>X
(cuando aplique)</td><td></td><td>X
(cuando aplique)</td></tr>
<tr><td>Analizador de gases 4T</td><td>X</td><td>X
(cuando aplique)</td><td></td><td>X
(cuando aplique)</td></tr>
<tr><td>Analizador de gases</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Profundimetro</td><td>X</td><td>X</td><td>X (*)</td><td>X (*)</td></tr>
<tr><td>Termohigrómetro</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Detector de holguras</td><td></td><td>X</td><td>X (*)</td><td>X (*)</td></tr>
<tr><td>Medidor de desviación lateral</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Analizador de suspensión</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Opacímetro</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Probador de taxímetro (Si aplica)</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Sensores de velocidad de giro</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Sensores de temperatura</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>
Para remolques y semirremolques: solo aplican los señalados con (*)

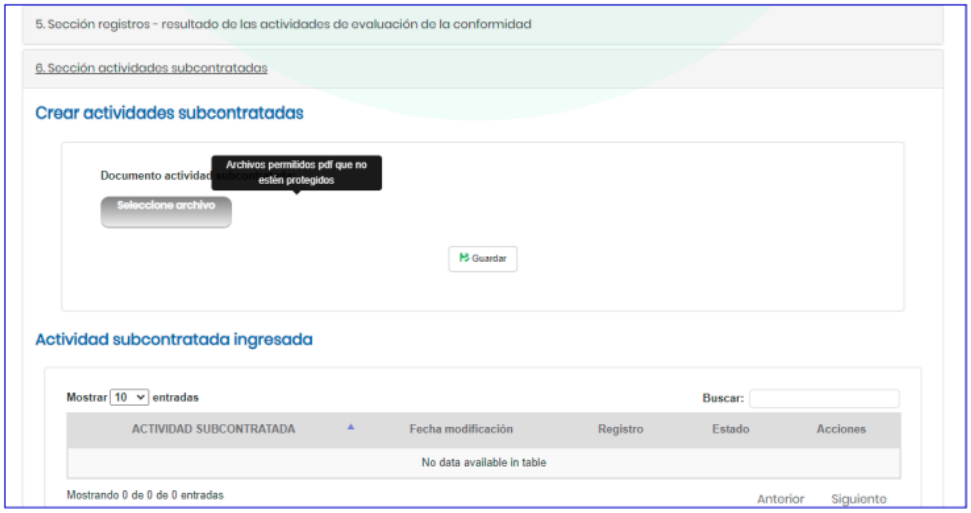
Nota: los certificados de calibración deben cargarse de acuerdo con lo definido en la sección 9 de este instructivo.</td></tr>
</table>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (individual o masivo). Al seleccionar la **opción Individual**, el sistema mostrará el formulario crear recurso equipo. En tipo de recurso, podrá seleccionar registrar la información de equipo, material de referencia y software. Deberá completar 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 un equipo, material de referencia y software que pertenece a más de una línea de inspección, este deberá replicarse 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" (ver imagen)  Al ingresar en la **opción masivo** para el cargue de la información de recurso – equipo, el sistema mostrará las opciones: plantilla equipo, plantilla material de referencia y plantilla software. Debe descargar las plantillas y diligenciar los datos para cada una. En la plantilla equipo, el archivo contiene información precargada de la columna A hasta la G con el alcance del organismo, la cual no debe ser modificada. Los campos a diligenciar son de la columna H hasta la columna R, con la siguiente información: • Tipo recurso (tener en cuenta el identificador en la hoja Valor tipo recurso) • Tipo de equipo (tener en cuenta el identificador en la hoja Valor tipo equipo) • Nombre de equipo • Marca • Modelo • Identificación única del equipo (serial) • Rango de medición • Número de certificado de calibración (si aplica) • Fecha última calibración (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto), este campo es obligatorio para todos los equipos que aplique. • Fecha próxima calibración (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto), este campo es obligatorio para todos los equipos que aplique. • Emisor del certificado de calibración, este campo es obligatorio para todos los equipos que aplique.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Los equipos deben ser cargados por línea de inspección para todos los establecimientos de comercio. Si hay un equipo que pertenece a más de una línea de inspección, este deberá replicarse en todas las líneas las que aplique. En la plantilla material de referencia, el archivo contiene información precargada de la columna A hasta la columna G con el alcance del organismo, la cual no se debe modificar. Los campos a ser diligenciados son de la columna H hasta la columna P, con la siguiente información: • Tipo recurso (tener en cuenta el identificador en la hoja Valor tipo recurso) • Tipo de material (tener en cuenta el identificador en la hoja Valor tipo material) • Nombre material referencia • Código del producto • Lote o serial • 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 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. En la plantilla software, el archivo contiene información precargada de la columna A hasta la columna G con el alcance del organismo, la cual no debe ser modificada. Los campos para diligenciar son de la columna H hasta la columna L, con la siguiente información: • Tipo recurso (tener en cuenta el identificador en la hoja valor tipo recurso) • Software • Compañía fabricante • Versión • Descripción La información del software debe ser cargada por cada línea de inspección para todos los establecimientos de comercio. Se debe cargar una a una las plantillas diligenciadas (equipos, materiales de referencia y software) a través de la opción “cargar archivo” y hacer clic en “validar plantilla”. Si existe un error en la información diligenciada, el sistema mostrará una ventana de resultado validación plantilla. Debe descargar el archivo y revisar la observación de la columna “descripción error”. 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 se diligenció correctamente el sistema mostrará la opción “procesar plantilla”. Al 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. Si se carga y valida en repetidamente, el sistema duplicará la información en la sección. **Nota:** para consultar si la información se cargó correctamente, debe ingresar por la opción cargue individual y, en la tabla alcances seleccionados, dar clic en “ver información”. 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 https://www.youtube.com/watch?v=8yD5UDaOOGA.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
5	**SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD** **Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2012 o ISO/IEC 17020:2026** En esta sección se deben cargar los documentos resultantes de las actividades de evaluación de la conformidad (Formato Uniforme de Resultados – FUR). Es importante tener en cuenta que se debe adjuntar copia de dos (2) informes de inspección correspondiente a cada tipo de vehículo incluido en el alcance de acreditación, es decir, las tipologías de vehículos que seleccionó en la sección 2. El sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones (individual o masivo): Al seleccionar la **opción Individual**, el sistema mostrará el formulario para registrar la información. En este formulario, debe completar los campos requeridos y adjuntar los informes de inspección. Deberá cargar como mínimo un (1) archivo por cada registro (FUR), con extensión PDF. Finalmente debe seleccionar el alcance de acreditación al que pertenece dicha información y, dar clic en el botón "guardar" (ver imagen).  Al ingresar por la **opción masivo** en la opción descargar plantilla, el archivo mostrará información precargada de la columna A hasta la columna G con el alcance del organismo, la cual no se debe modificar. Los campos para diligenciar son de la columna H hasta la columna L, estos son los mismos campos del formulario de registro de información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad individual: • Tipo de vehículo • Placa • Número de registro • Fecha de inspección (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto) • Registro de inspección (corresponde al nombre del documento registro de inspección que se va a adjuntar). En la columna REGISTRO DE INSPECCIÓN se debe ingresar el nombre del documento de los informes de inspección con la extensión, preferiblemente PDF, en minúscula y sin espacios. Si se requiere relacionar más de un archivo por fila se debe separar con una coma.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	 Se deben agrupar en una sola carpeta los soportes que se van a adjuntar junto a la plantilla Excel diligenciada. Posteriormente, guarde el archivo, comprimir la carpeta y cargare el archivo comprimido en el sistema. Finalmente deberá hacer clic en "validar plantilla". Si existe un error en la información diligenciada, el sistema mostrara una ventana de resultado validación plantilla. Deberá descargar el archivo y 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 mostrará la opción "procesar plantilla". Al descargar el archivo, en la columna "resultado registro" se encontrará la confirmación de la creación del recurso. **Nota:** para consultar si la información se cargó correctamente, debe ingresar por la opción cargue individual y. en la tabla alcances seleccionados, dar clic en "ver registros". 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 https://www.youtube.com/watch?v=zQNdOYFWKLA.
6	**SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS** **Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2012** Si el OEC subcontrata alguna actividad clave del proceso de inspección, se debe cargar el documento donde se especifica el nombre del subcontratista y la actividad que desarrollará. En caso de no subcontratar, debe dejar en blanco esta sección. 

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2026 Si el OEC contrata servicios externamente que afectan las actividades de inspección, debe cargar el listado o documento con los proveedores aprobados y los servicios a los que aplica la aprobación, así como el procedimiento para productos y servicios suministrados externamente. 
7	**SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** **Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2012 o ISO/IEC 17020:2026** En el apartado "Registrar estructura organizacional", en el botón de cada ítem "seleccionar archivo", podrá cargar los siguientes documentos. 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: - **Organigrama:** documento mediante el cual se defina la estructura de la organización. El sistema permite seleccionar y cargar (1) único archivo en formato PDF. - **Certificado de existencia y representación legal:** expedido no más de treinta (30) días antes a la fecha de envío de la solicitud. El sistema permite seleccionar y cargar un (1) único archivo en formato PDF. - **Certificado de matrícula de cada establecimiento de comercio:** expedido no más de treinta (30) días antes a la fecha de envío de la solicitud. El sistema permite selecciona y cargar un (1) único archivo en formato PDF. - **Resolución ambiental:** 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). El sistema permite seleccionar y cargar más de un (1) archivo en formato PDF de forma simultánea. - Documento de **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). El sistema permite seleccionar y cargar más de un (1) archivo en formato PDF de forma simultánea.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Si el CDA cuenta con más de un (1) establecimiento de comercio, se debe adjuntar la información anteriormente relacionada para cada uno de los establecimientos. **Nota:** por la configuración actual del sistema, los botones para cargar el Certificado de Nomenclatura y la Resolución de Habilitación permanecen activos, aunque estos documentos no son requeridos para la solicitud.
8	**SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA** **Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2012** En esta sección se deben cargar los siguientes documentos en la opción "Seleccione archivo": - Análisis y tratamiento de los riesgos a la independencia e imparcialidad derivados de sus actividades o relaciones, como documento controlado de su Sistema de Gestión. - 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 e imparcialidad del organismo en el desarrollo de la actividad para la cual solicitó la acreditación o ampliación ante ONAC. - Listado de todos los organismos relacionados, cuyas actividades puedan comprometer la imparcialidad de la actividad de evaluación de la conformidad para la cual se solicita acreditación o ampliación ante ONAC y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad, si aplica. - Descripción de los medios por los cuales el OEC solicitante obtiene los recursos para la creación y operación del organismo. 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". Si desea adicionar más documentos, en el apartado "imparcialidad e independencia ingresada", haga click en el botón "editar" y luego en el botón "adjuntar documento". Desde allí, podrá adjuntar todos los documentos adicionales que requiera, uno por uno. **Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2026** En esta sección se deben cargar los siguientes documentos en la opción "Seleccione archivo": **Para Imparcialidad:** - Documento que contenga las amenazas a la imparcialidad identificadas por el CDA con la información relacionada sobre como elimina o minimiza dichas amenazas. **Para Independencia:** - Cargar la información establecida por el CDA para dar cumplimiento a los requisitos de independencia del Anexo A de la norma ISO/IEC 17020:2026, la cual 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. - Descripción de los medios por los cuales el OEC solicitante obtiene los recursos para la creación y operación del organismo. 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".

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Si desea adicionar más documentos, en el apartado "imparcialidad e independencia ingresada", haga click en el botón "editar" y luego en el botón "adjuntar documento". Desde allí, podrá adjuntar todos los documentos adicionales que requiera, uno por uno.
9	**SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN** **Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2012** 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. - **Manual del sistema de gestión** o documento equivalente en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF. - **Procedimientos del sistema de gestión o sus equivalentes**: Documentos asociados a instalaciones y equipos: por ejemplo, programa general de calibración, procedimiento de selección y aprobación de proveedores. Documentos asociados a personal: por ejemplo, descripción de los puestos de trabajo / documento con los requisitos de competencia del personal, procedimiento de selección, formación y autorización de personal. Documentos asociados al sistema de gestión: por ejemplo, procedimiento de control documentos y registros, revisión por la dirección, auditorías internas, acciones correctivas y preventivas, quejas y apelaciones. * - **Procedimientos asociados a las actividades de evaluación de la conformidad:** adjuntar los documentos asociados a métodos y procedimientos de las actividades de inspección del alcance solicitado. * - **Formatos asociados a las actividades de evaluación de la conformidad:** En este ítem adjuntar los siguientes formatos y registros*: • Los formatos asociados a las actividades de inspección del alcance solicitado. • Certificados vigentes de calibración de los equipos del CDA, según aplique, (digitalizados en formato PDF). • Ultimo registro de comprobación de cálculos y transferencia de datos (único archivo en formato PDF). • Documento que contenga el resultado de la capacidad instalada de revisión vigente por establecimiento de comercio conforme a lo establecido en la NTC 5385. (único archivo en formato PDF). • Documento que contenga el resultado de la capacidad efectiva de revisión vigente por establecimiento de comercio (único archivo en formato PDF). **Nota:** los documentos de capacidad instalada de revisión y capacidad efectiva de revisión podrán ser unificados en un único archivo siempre y cuando contengan de manera clara las cantidades correspondientes a cada capacidad. (único archivo en formato PDF). - **Listado maestro.** Listado maestro de documentos y registros * - **Informe de auditoría.** Informe de la última auditoría interna desarrollada por el OEC en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF. - **Informe revisión.** Informe de la última revisión por la dirección desarrollada por el OEC en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	- **Responsable del sistema de gestión.** información correspondiente al personal encargado del sistema de gestión en un (1) único archivo en formato PDF (nombres completos, No. de identificación y fecha de designación/vinculación) * Podrá cargar como mínimo un (1) archivo en cada ítem, máximo los que considere de forma simultánea, preferiblemente con extensión PDF, aunque el sistema también acepta las extensiones PDF, DOC Y XLSX. Si desea adicionar más documentos, en el icono (disponible en cada subsección) en el botón "adjuntar documento", podrá adjuntar todos los demás documentos que requiera uno por uno. **Nota:** el Sistema de gestión debe incluir, relacionar y cubrir todos los establecimientos y alcances sujetos de acreditación o ampliación. **Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2026** 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. - **Manual del sistema de gestión** o documento equivalente en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF. - **Procedimientos del sistema de gestión o sus equivalentes***: Documentos asociados a instalaciones y equipos: por ejemplo, programa general de calibración, procedimiento para la manipulación, el transporte, el almacenamiento, el uso y el mantenimiento de equipos, procedimientos para tratar los equipos defectuosos, procedimiento para proteger la integridad y la seguridad de los datos. Documentos asociados a personal: por ejemplo, descripción de los puestos de trabajo, proceso para la gestión de las competencias de su personal. Documentos asociados al sistema de gestión: por ejemplo, procedimiento de control de los documentos, listado o documento de riesgos y oportunidades considerados por el OEC, procedimiento de acciones correctivas, procedimiento de quejas y apelaciones, programa de auditorías internas. - **Procedimientos asociados a las actividades de evaluación de la conformidad*:** Documentos asociados a revisión de solicitudes: por ejemplo, procedimiento para la revisión de solicitudes, ofertas y contratos de inspección. Documentos asociados a métodos y procedimientos: adjuntar los documentos asociados a las actividades de inspección del alcance solicitado. Documentos asociados a la manipulación de los ítems: por ejemplo, procedimientos para evitar el deterioro o el daño del ítem. - **Formatos asociados a las actividades de evaluación de la conformidad*:** En este ítem adjuntar los siguientes formatos y registros*: • Los formatos asociados a las actividades de inspección del alcance solicitado. • Certificados vigentes de calibración de los equipos del CDA, según aplique, (digitalizados en formato PDF). • Ultimo registro de comprobación de cálculos y transferencia de datos (único archivo en formato PDF). • Documento que contenga el resultado de la capacidad instalada de revisión vigente por establecimiento de comercio conforme a lo establecido en la NTC 5385. (único archivo en formato PDF). • Documento que contenga el resultado de la capacidad efectiva de revisión vigente por establecimiento de comercio (único archivo en formato PDF). **Nota:** los documentos de capacidad instalada de revisión y capacidad efectiva de revisión podrán ser unificados en un único archivo siempre y cuando contengan de manera clara las cantidades correspondientes a cada capacidad. (único archivo en formato PDF).

<table>
<tr><th>SECCIÓN</th><th>REQUERIMIENTO EN SIPSO</th></tr>
<tr><td></td><td>

Listado maestro. Listado maestro de documentos.
Informe de auditoría. Informe de la última auditoría interna desarrollada por el OEC en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF.
Informe revisión. Informe de la última revisión por la dirección desarrollada por el OEC en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF.
Responsable del sistema de gestión. información correspondiente al personal responsable de la implementación, el mantenimiento y la mejora del sistema de gestión en un (1) único archivo en formato PDF (nombres completos, No. de identificación y fecha de designación/vinculación).

* Podrá cargar como mínimo un (1) archivo en cada ítem, máximo los que considere de forma simultánea, preferiblemente con extensión PDF, aunque el sistema también acepta las extensiones PDF, DOC Y XLSX.

Si desea adicionar más documentos, en el icono (disponible en cada subsección) en el botón “adjuntar documento”, podrá adjuntar todos los demás documentos que requiera uno por uno.

Nota: el Sistema de gestión debe incluir, relacionar y cubrir todos los establecimientos y alcances sujetos de acreditación o ampliación.
</td></tr>
<tr><td>10</td><td>
<u>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</u>

Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2012

En esta sección se debe incluir la evidencia para dar cumplimiento al numeral 5.1.4 de la ISO/IEC 17020:2012.

Cargar la disposición 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 realizado por el OEC que demuestre que dicha disposición es adecuada y cubre los riesgos derivados de su operación.

Diligenciar los campos según la siguiente información:
<table>
<tr><th>TIPO DISPOSICIÓN</th><th>EMISOR</th><th>FECHA DE INICIO VIGENCIA (Opcional)</th><th>FECHA DE FIN VIGENCIA (Opcional)</th><th>MONTO CUBIERTO</th><th>CARGUE DEL DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>Registrar el nombre de la disposición.</td><td>Registrar el nombre de la entidad en la que se encuentra la disposición.. Por ejemplo, nombre de Banco, emisor de la póliza, emisor de la reserva, etc.</td><td>Registrar la fecha en la que se constituyó la disposición.</td><td>Si tiene vencimiento, registrar la fecha de vencimiento de la disposición.</td><td>Registrar el monto por el cual se constituyó la disposición.</td><td>Cargar los archivos PDF que contengan, la disposición y todos sus anexos (según aplique). El sistema permite seleccionar y cargar máximo 10 archivos</td></tr>
</table>
En el apartado “Registrar información requerida ONAC”, en el botón de cada ítem “seleccionar archivo” podrá cargar como mínimo un (1) archivo en cada ítem, máximo diez (10) con extensión PDF.

Si requiere realizar algún ajuste en el archivo adjunto, deberá ingresar en el icono de la columna “cargue del documento”, donde podrá eliminar el documento y/o cargar nuevos en el botón “Adjuntar documento”.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>SECCIÓN</th><th>REQUERIMIENTO EN SIPSO</th></tr>
<tr><td></td><td>
Nota: si el OEC dará cumplimiento a la disposición con una póliza de responsabilidad civil profesional se requiere que la adjunte firmada por el tomador junto con el clausulado general, los amparos y exclusiones, así como la constancia de pago de la prima.

Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2026

En esta sección se debe incluir la evidencia para dar cumplimiento al numeral 5.2.4 de la ISO/IEC 17020:2026.

Diligenciar los campos según la siguiente información:

<table>
<tr><th>TIPO DISPOSICIÓN</th><th>EMISOR</th><th>FECHA DE INICIO VIGENCIA (Opcional)</th><th>FECHA DE FIN VIGENCIA (Opcional)</th><th>MONTO CUBIERTO</th><th>CARGUE DEL DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>Registrar el nombre de la disposición.</td><td>Registrar el nombre de la entidad en la que se encuentra la disposición..
Por ejemplo, nombre de Banco, emisor de la póliza, emisor de la reserva, entre otros.</td><td>Registrar la fecha en la que se constituyó la disposición.</td><td>Si tiene vencimiento, registrar la fecha de vencimiento de la disposición.</td><td>Registrar el monto por el cual se constituyó la disposición.</td><td>1. Adjuntar el análisis realizado por el OEC que demuestre que la provisión es adecuada para cubrir las responsabilidades legales que se deriven de sus actividades.
2. Cargar la disposición establecida por el OEC de acuerdo con el análisis anterior.</td></tr>
</table>
En el apartado “Registrar información requerida ONAC”, en el botón de cada ítem “seleccionar archivo” podrá cargar como mínimo un (1) archivo en cada ítem, máximo diez (10) con extensión PDF.

Si requiere realizar algún ajuste en el archivo adjunto, deberá ingresar en el icono de la columna “cargue del documento”, donde podrá eliminar el documento y/o cargar nuevos en el botón “Adjuntar documento”.

Nota: si el OEC dará cumplimiento a la disposición con una póliza de responsabilidad civil profesional se requiere que la adjunte firmada por el tomador junto con el clausulado general, los amparos y exclusiones, así como la constancia de pago de la prima.
</td></tr>
<tr><td>11</td><td>
<u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u>

Para solicitudes con ISO/IEC 17020:2012 o ISO/IEC 17020:2026

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>

Por ningún motivo se debe modificar las columnas A hasta la H, ni eliminar filas del archivo de Excel descargado, dado que, el sistema no permitirá el cargue del archivo si estas columnas o filas se modifican.

Nota: el archivo de Excel contiene los requisitos correspondientes a las dos versiones de la norma ISO/IEC 17020. Diligencie únicamente los campos aplicables a la versión bajo la cual solicita la acreditación. Los campos correspondientes a la versión que no aplique podrán dejarse en blanco o diligenciarse con N. A.
</td></tr>
</table>

Para más información comuníquese con nosotros al PBX 742 7592 o a los correos soporteweb@onac.org.co u onac@onac.org.co.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Resumen de Cambios**
1	2022-01-14	Versión inicial del documento
5	2023-06-26	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 Sección 3: se ajusta forma del contenido. Sección 4: se ajusta forma del contenido. Sección 5: se ajusta forma del contenido. Sección 6: se ajusta forma del contenido. Sección 7: se ajusta forma del contenido y se incluye adjuntar todas las Certificaciones vigentes en materia de emisiones contaminantes del CDA. Sección 8: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema. Sección 9: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema. Sección 10: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema. Sección 11: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema.
6	2023-11-02	Sección 2, 3 y 4: Se ajusta el contenido con información detallada sobre el manejo del sistema Sección 7: Se elimina el requisito de cargue del certificado de nomenclatura Al final del documento se agrega el correo soporteweb@onac.org.co
7	2024-10-28	Secciones 3, 4, 5, 7,9 y 10: Se ajusta el contenido con información detallada sobre el manejo del sistema. Sección 7: Se elimina el requisito de cargar la resolución de habilitación. Sección 9: Se hace ajuste de redacción de la información requerida y se incluye cargue documentos de capacidad CER/CIR, certificados de calibración de los equipos que aplique y ultimo registro de comprobación de cálculos y transferencia de datos.
8	2025-12-17	En la sección 7 se incluye la nota donde se indica que, los botones para cargar el Certificado de Nomenclatura y la Resolución de habilitación permanecen activos, pero estos documentos **no son requeridos** para la solicitud.
9	2026-11-09	Se incluyen las instrucciones para solicitudes que se realizarán en versión 2026 de la ISO/IEC 17020 en todos los ítems