

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO



**Código INS-3.3-06
Versión 4**

NIVEL 1:		NIVEL 2:
3. PROCESO PRESTACION DE SERVICIO		3.3. EVALUACIÓN
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Fecha: 2025-04-23 Profesional Sistema de Gestión	Fecha: 2025-04-28 Líder frente de operaciones SIPSO Líder Proyecto SIPSO	Fecha: 2025-04-30 Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional (E)

1. OBJETIVO

Proporcionar a los clientes de ONAC instrucciones sobre cómo gestionar los menús "Mis evaluaciones" y "Perfil" en el sistema SIPSO.

2. ALCANCE

Este instructivo inicia con las indicaciones para la administración por parte del OEC para el menú mis evaluaciones, también incluye las instrucciones para el menú Perfil.

Este instructivo aplica para los esquemas de: Laboratorios de Ensayo, Laboratorios de Calibración, Laboratorios Clínicos, Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión, Organismos de Certificación de Producto, Organismos de Inspección, Organismos de Certificación de Personas, Centros de Diagnóstico Automotor, Centros de Reconocimiento de Conductores, Entidades de Certificación Digital y Proveedores de Ensayos de Aptitud.

3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Aplica las definiciones en los documentos que se listan a continuación:

DOCUMENTOS DE DEFINICIÓN

- ISO/IEC 17000 Evaluación de la Conformidad. Vocabulario y Principios Generales.
- ISO/IEC 17011 Evaluación de la conformidad. Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que realizan la acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RAC-3.0-01 Reglas del Servicio de Acreditación de ONAC
- INS-3.2-02 Creación y administración de solicitudes en el sistema SIPSO.
- INS-3.2-04 Instructivo para el registro de usuario en el sistema SIPSO.
- INS-3.2-05 Administración de pagos en el sistema SIPSO
- PR-3.3-01 Procedimiento para evaluar

4. VINCULACIÓN DEL DOCUMENTO CON LOS PROCESOS DE SISTEMA DE GESTIÓN

Ubicación dentro de la gestión por procesos		Responsable
1 Nivel	3. Proceso Prestación de Servicio	Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional
2 Nivel	3.3 Evaluación	Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Participante	Responsabilidad
Organismo Evaluador de la Conformidad -OEC	<ul style="list-style-type: none">- Realizar la revisión de la información de la notificación y gestionar su aceptación o modificación- Asegurar la completitud de la información disponible en el sistema SIPSO para el desarrollo de la evaluación de etapa 1.- Realizar la gestión del pago del servicio de evaluación.- Ingresar al sistema para validar los cambios de estado de su evaluación y gestionar la información correspondiente en cada estado.- Gestionar la actualización de datos por medio de Mi Perfil.
Coordinador Sectorial Profesional Sectorial	<ul style="list-style-type: none">- Realizar la programación y la notificación de la evaluación.- Revisar la información disponible en el sistema para E1.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Generalidad

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

Nota 1: Para evaluaciones regulares, el OEC podrá modificar la información de la evaluación (12 secciones), hasta que cambie de estado a "E1 Disponible", una vez en este estado no se podrán realizar cambios de la información.

Nota 2: Si luego de la ejecución de la E1 el OEC realiza cambios a la información de su sistema de gestión, ONAC revisará la necesidad de volver a programar la evaluación de E1 y en el caso que aplique los costos adicionales por los cambios realizados.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

7.1 ADMINISTRAR EVALUACIÓN

7.1.1 Evaluación Creada

Para las evaluaciones de seguimiento, reevaluaciones y evaluaciones extraordinarias, una vez el OEC reciba el correo de notificación de la evaluación deberá ingresar al sitio web de SIPSO, hacer clic en REGÍSTRESE, al correo electrónico registrado se enviará un token para la validación de la identidad del OEC, una vez se valide el token, debe realizar el registro de los campos faltantes, según lo descrito en el INS-3.2-04 Instructivo para el registro de usuario en el sistema SIPSO.

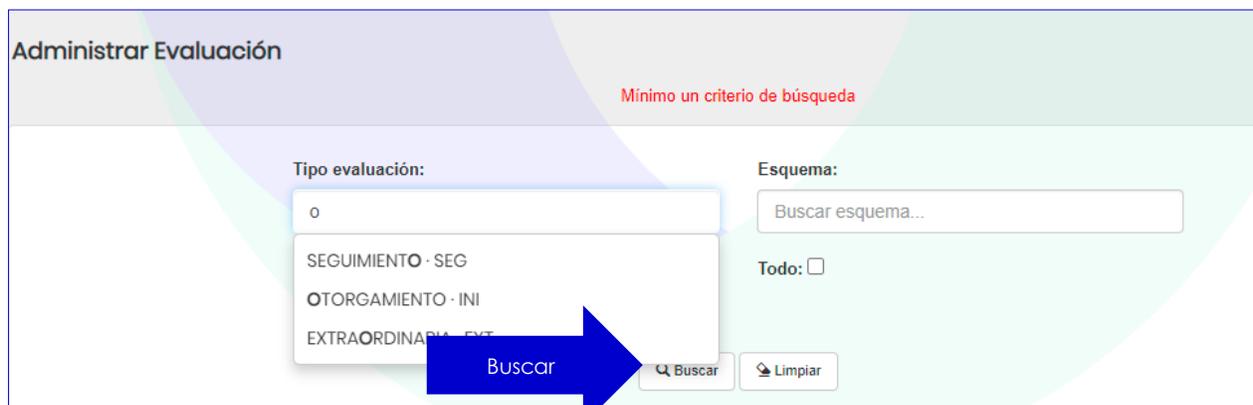
Una vez haya realizado el registro debe ingresar al menú "Mis Evaluaciones > Evaluación > Administrar evaluación", este menú funciona igual para evaluaciones de otorgamiento, ampliación, reevaluaciones y extraordinarias avisadas.



Menú "Mis evaluaciones"

Luego de esto, el OEC puede realizar la búsqueda de la evaluación por: Tipo de evaluación, esquema de acreditación o vigencia de la evaluación, hacer clic en "Buscar". La búsqueda por tipo de evaluación y esquema funciona con texto predictivo, por lo que se deben ingresar las iniciales del tipo de evaluación o del esquema sobre el cual se está realizando la búsqueda.

Otra opción para realizar la búsqueda es hacer el check en la casilla "Todo".



Búsqueda de la evaluación

Una vez el usuario hace clic en el botón buscar, el sistema muestra las evaluaciones que tiene creadas, allí el usuario puede ver la llave de la evaluación, el estado de la evaluación, la fecha límite de vencimiento de estado y los botones de "ver detalle de evaluación" y "ver histórico de evaluación".

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Ver detalle de evaluación: En esta opción el sistema muestra las 12 secciones para diligenciamiento de información de la evaluación y muestra una sección 13 con información de consulta. Para las evaluaciones de otorgamiento y ampliación traerá la información diligenciada en el proceso de solicitud de las secciones 1 a la 11 y para las evaluaciones de seguimiento, reevaluaciones y extraordinarias, el OEC deberá diligenciar la información faltante una vez sea notificado.

Mostrar 10 entradas		Buscar:				
Llave de la evaluación	Estado evaluación	Fecha limite vence estado	Ver detalle evaluación	Ver histórico estado	Acciones	
09-OIN- -SEG-2020-1	ETAPA 1 NO EJECUTADA	N/A				
09-OIN- -SEG-2021-1	CREADA	N/A				

Ventana Listado de evaluaciones creadas

7.1.2 Notificación de evaluación

Cuando ONAC realice la notificación de evaluación el OEC recibirá un correo de confirmación, en donde se adjuntará la notificación y la cuenta de cobro correspondiente, automáticamente podrá visualizar en el sistema el cambio de estado de la evaluación el cual debe ser "Notificada".



Correo de notificación de cambio de estado

Mostrar 10 entradas		Buscar:				
Llave de la evaluación	Estado evaluación	Fecha limite vence estado	Ver detalle evaluación	Ver histórico estado	Acciones	
09-OIN- SEG-2021-1	NOTIFICADA	N/A			Editar Gestionar Novedad	

Vista estado evaluación notificada.

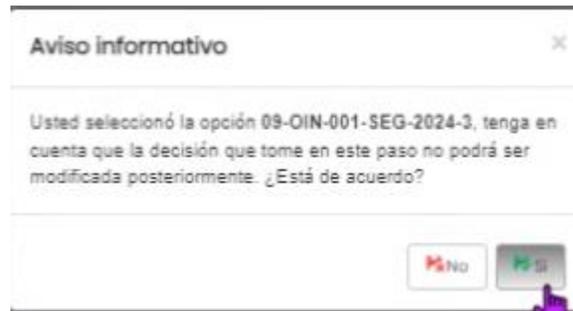
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Por la opción "Editar" el OEC podrá acceder a las 12 secciones del formulario de información de evaluación y adjuntar la información solicitada.

Al dar entendido en la ventana emergente después de "editar" saldrá el siguiente aviso informativo, con las últimas cinco evaluaciones cargadas, esta opción no es obligatoria:



Al seleccionar una llave el sistema dará la siguiente confirmación:



Por la opción "Gestionar" de la misma vista, el OEC podrá, confirmar la programación, solicitar cambio de fechas, objetar equipo evaluador, objetar equipo evaluador y solicitar cambio de fechas o solicitar cambio del sitio de evaluación, al solicitar los cambios de la programación o equipo evaluador el OEC debe tener en cuenta lo descrito en el RAC-3.0-01 Reglas del servicio de acreditación.

Mostrar 10 entradas
Buscar:

Etapa	Profesional Técnico	Rol / Calificación	Duración	Fecha inicio	Fecha fin	Sitio evaluación	Ubicación
ETAPA 1 DISPONIBLE	XXXXXXXX	1) Evaluador Líder -	1	2022-06-17	2022-06-17	Sede OEC	XXXXXXXX

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas Anterior 1 Siguiente

Los costos que se puedan derivar de las reprogramaciones se describen en las Reglas del servicio de acreditación. Así mismo, el OEC podrá presentar objeciones a los integrantes de los equipos de evaluación, únicamente cuando existan razones que pudieran comprometer la independencia e imparcialidad de alguno de los miembros del equipo

Seleccione opción notificación

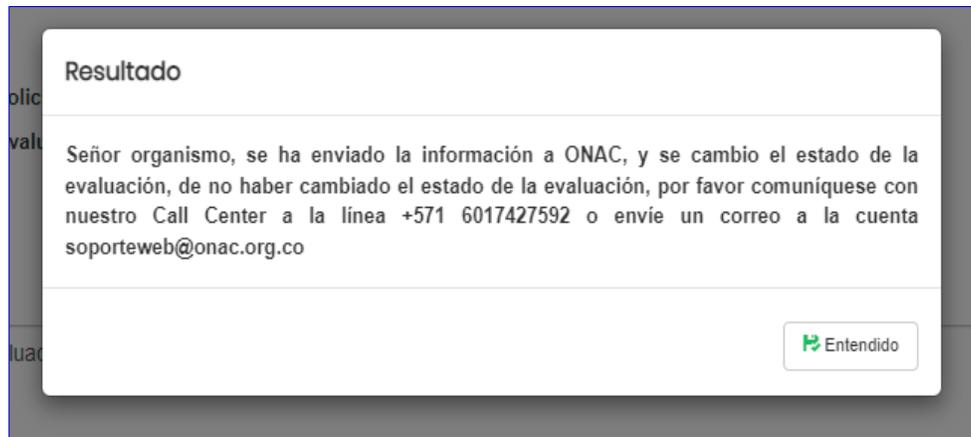
- Confirmar programación
- Solicitar cambio de fechas
- Objetar equipo evaluador
- Objetar equipo evaluador y solicitar cambio de fechas
- Solicitar cambio de sitio de evaluación

Enviar
Regresar

Vista Gestionar Notificación

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Una vez haya escogido alguna de las opciones, se habilita el botón para cargue de documento y una casilla para observaciones, que es obligatoria, allí el OEC debe argumentar el cambio requerido, posteriormente hacer clic en "Enviar", el sistema muestra un mensaje de confirmación de cambio de estado y el OEC recibirá un correo con esta misma información, ONAC recibirá la confirmación del OEC y realizará la gestión correspondiente.



Confirmación cambio de estado de evaluación

Si el OEC requiere hacer alguna modificación adicional, luego de haber confirmado la programación, por la opción "Novedad", podrá solicitar los cambios.



The screenshot shows a web form titled "Novedad a programación evaluación 09-OIN- -SEG-2021-1". It features a search bar, a table with one entry, and a list of options for "Selección novedad".

Etapa	Profesional Técnico	Rol / Calificación	Duración	Fecha inicio	Fecha fin	Sitio evaluación	Ubicación
ETAPA 1 DISPONIBLE	XXXXXXXX	1) Evaluador Líder -	1	2022-06-17	2022-06-17	Sede OEC	XXXXXXXX

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas Anterior **1** Siguiente

Los costos que se puedan derivar de las reprogramaciones se describen en las Reglas del servicio de acreditación. Así mismo, el OEC podrá presentar objeciones a los integrantes de los equipos de evaluación, únicamente cuando existan razones que pudieran comprometer la independencia e imparcialidad de alguno de los miembros del equipo

Selección novedad

- Solicitar cambio de fechas
- Objetar equipo evaluador
- Objetar equipo evaluador y solicitar cambio de fechas
- Solicitar cambio de sitio de evaluación

Formulario Creación persona jurídica

Si el OEC rechazó la programación y solicitó cambio de equipo evaluador, la evaluación pasa a estado "Objetada" y será revisada por el área de Servicio al Cliente de ONAC, una vez Servicio al Cliente haya aceptado o rechazado la objeción realizada por el OEC, la evaluación cambia nuevamente de estado y el OEC podrá consultar las observaciones realizadas por la opción "Ver histórico estado".

Nota 3: El OEC, puede solicitar cambio de fecha y sitio, seleccionando alguna de las dos opciones "Solicitar cambio de fechas" o "Solicitar cambio de sitio de evaluación" y relacionar la información específica del cambio en el campo de "Observación".

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Mostrar entradas

Buscar:

Llave de la evaluación	Estado evaluación	Fecha limite vence estado	Ver detalle evaluación	Ver histórico estado	Acciones
09-OIN: -SEG-2021-1	OBJECCIÓN ACEPTADA	N/A			

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas (filtrado de 2 total entradas)

Anterior Siguiente

Vista de cambio de estado de evaluación

Una vez se realiza el cambio requerido el OEC vuelve a ser notificado y al correo electrónico recibe la notificación con el cambio correspondiente al servicio de evaluación.



NOTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN

Código: FR-3.2.4-26
 Versión 4
 Fecha: 2021-10-21
 Página 1 de 3

Bogotá D.C., jueves 16 de junio de 2022

Cordial saludo, a continuación remitimos la notificación de la próxima evaluación programada por ONAC.

NOTIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN

OEC:	XXXXXXXXXX
Código de Acreditación:	09-OIN-
Contacto:	XXXXXXXXXX
Dirección:	XXXXXXXXXX
Ciudad:	XXXXXXXXXX
Teléfono:	XXXXXXXXXX
Tipo de Servicio:	SEGUIMIENTO

Notificación de evaluación

Una vez el OEC realiza la revisión de la notificación, por el menú "Mis Evaluaciones", debe realizar la búsqueda de la evaluación y por la opción "Gestionar", escoger la opción para la confirmación de la programación.

Etapa	Profesional Técnico	Rol / Calificación	Duración	Fecha inicio	Fecha fin	Sitio evaluación	Ubicación
ETAPA 1 DISPONIBLE	XXXXXX	1) Evaluador Líder -	1	2022-06-17	2022-06-17	Sede OEC	XXXXXX

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas

Anterior Siguiente

Los costos que se puedan derivar de las reprogramaciones se describen en las Reglas del servicio de acreditación. Así mismo, el OEC podrá presentar objeciones a los integrantes de los equipos de evaluación, únicamente cuando existan razones que pudieran comprometer la independencia e imparcialidad de alguno de los miembros del equipo

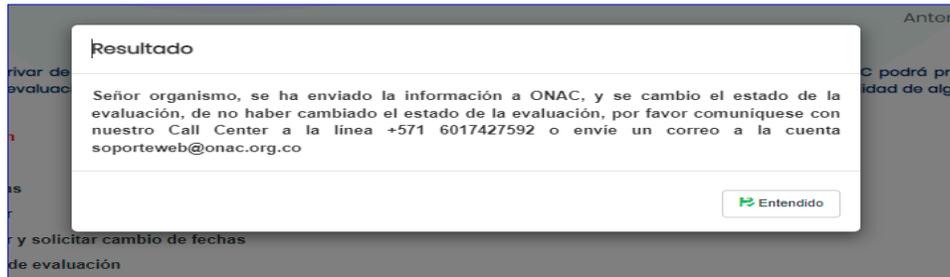
Seleccione opción notificación

- Confirmar programación
- Solicitar cambio de fechas
- Objetar equipo evaluador
- Objetar equipo evaluador y solicitar cambio de fechas
- Solicitar cambio de sitio de evaluación

Confirmar programación

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

El sistema muestra un mensaje de confirmación del envío de la información y automáticamente envía un correo de confirmación del cambio de estado de la evaluación, la cual pasa a "E1 en construcción".



Mensaje de confirmación de envío de información



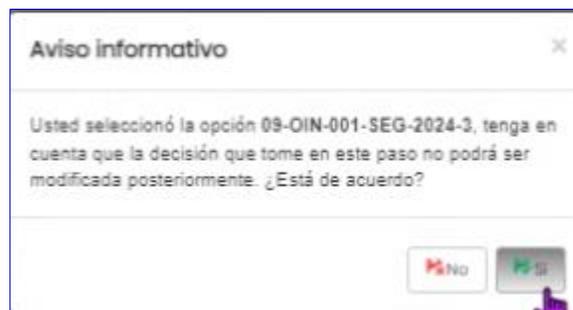
Cambio de estado E1 en construcción.

Al dar entendido en la ventana emergente después de "editar" saldrá el siguiente aviso informativo, con las últimas cinco evaluaciones cargadas, esta opción no es obligatoria:



Selección de información Evaluaciones anteriores

Al seleccionar una llave el sistema dará la siguiente confirmación:



Confirmación Información de llave seleccionada

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

7.2 Información para Etapa 1.

Por la opción "Ver detalle evaluación" del menú "Administrar evaluación", el OEC podrá visualizar las 13 secciones con la información para la evaluación.

Diligenciamiento información evaluación 09-OIN- -SEG-2021-1
1. Sección información del OEC solicitante
2. Sección alcance de acreditación solicitado
3. Sección recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad
4. Sección recursos - equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad
5. Sección registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad
6. Sección actividades subcontratadas
7. Sección estructura organizacional
8. Sección imparcialidad e independencia
9. Sección sistema de gestión
10. Sección información requerida por ONAC
11. Sección lista cruzada

Vista ver detalle

Por la opción "Ver histórico estado" del menú "Administrar evaluación", el OEC podrá visualizar todos los cambios de la evaluación desde su creación y los documentos soporte de los estados en los que se generan documentos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Histórico de estado evaluación 09-OIN- -SEG-2021-1

Mostrar 10 entradas Buscar:

Llave de la evaluación	Estado evaluación	Fecha creación estado	Fecha límite vence estado	Ver
09-OIN- -SEG-2021-1	CREADA	2022-06-07 10:08:12	N/A	
09-OIN- -SEG-2021-1	PROGRAMADA	2022-06-16 16:20:04	N/A	
09-OIN- SEG-2021-1	NOTIFICADA	2022-06-16 16:20:04	N/A	
09-OIN- -SEG-2021-1	OBJETADA	2022-06-16 18:07:14	N/A	
09-OIN- -SEG-2021-1	OBJECIÓN ACEPTADA	2022-06-16 18:15:21	N/A	
09-OIN- SEG-2021-1	PROGRAMADA	2022-06-16 18:20:13	N/A	
09-OIN- -SEG-2021-1	NOTIFICADA	2022-06-16 18:20:13	N/A	
09-OIN- SEG-2021-1	PROGRAMACIÓN ACEPTADA	2022-06-16 18:23:06	N/A	
09-OIN- -SEG-2021-1	ETAPA 1 EN CONSTRUCCIÓN	2022-06-16 18:23:06	N/A	

Mostrando 1 de 9 de 9 entradas Anterior 1 Siguiente

Vista ver histórico

Haciendo clic en el icono de "Ver"  el OEC podrá descargar los documentos soporte en los estados que exista dicho documento.

Mostrar 10 entradas Buscar:

Llave de la evaluación	Estado evaluación	Fecha creación estado	Fecha límite vence estado	Ver
09-OIN- SEG-2021-1	CREADA	2022-06-07 10:08:12	N/A	
09-OIN- SEG-2021-1	PROGRAMADA	2022-06-16 16:20:04	N/A	
09-OIN- SEG-2021-1	NOTIFICADA	2022-06-16 16:20:04	N/A	
09-OIN- SEG-2021-1	OBJETADA			
09-OIN- SEG-2021-1	OBJECIÓN AC			
09-OIN- SEG-2021-1	PROGRAMAD			
09-OIN- SEG-2021-1	NOTIFICADA			
09-OIN- SEG-2021-1	PROGRAMACIÓN ACEPTADA	2022-06-16 18:23:06	N/A	

Descarga de documento

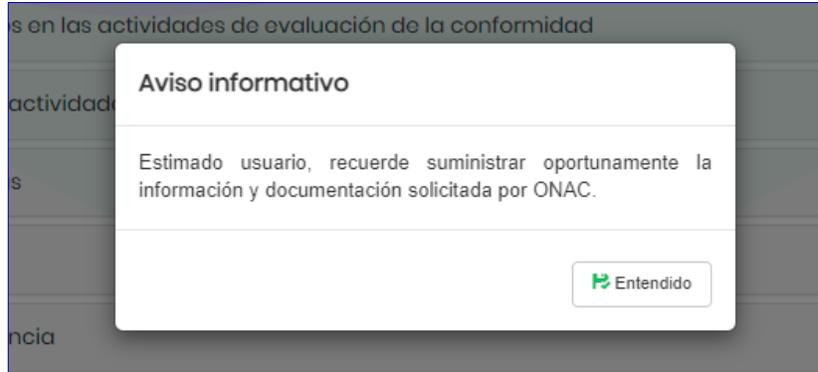
[Descargar Archivo](#)



Opción "Ver", vista histórico.

Accediendo por la opción "Editar" del menú "Administrar evaluación", el sistema muestra un aviso de confirmación "Estimado usuario, recuerde suministrar oportunamente la información y documentación solicitada por ONAC". Hacer clic en "Entendido"

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

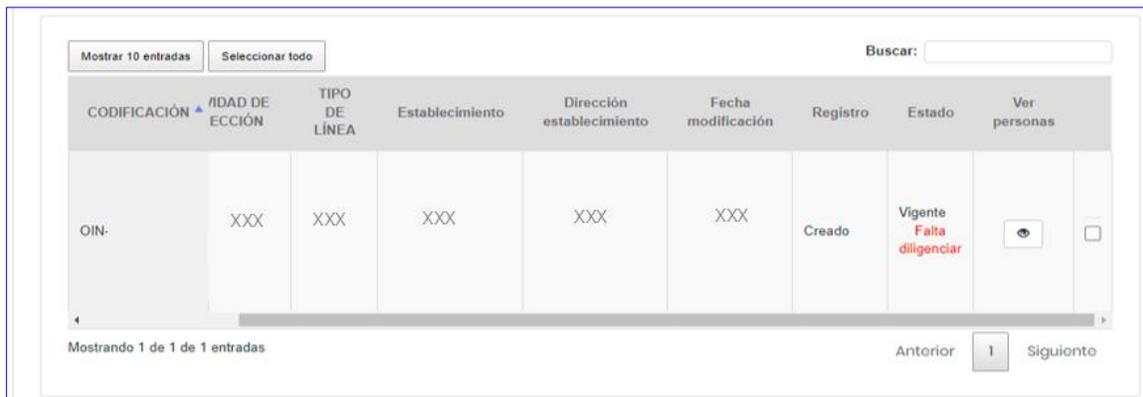


Aviso informativo

El sistema muestra las 13 secciones, al desplegar cada sección se verá el texto "Falta diligenciar", indicando las secciones en las que se debe completar información, la información de cada sección se debe completar según lo descrito en el Anexo diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y reevaluaciones, de cada esquema de acreditación.



Vista diligenciamiento de secciones.



Aviso de información pendiente por diligenciar.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Una vez diligenciada la información faltante de la sección correspondiente, se debe asociar al alcance solicitado, y cuando aplique al establecimiento del alcance solicitado como se muestra en la imagen, se debe tener en cuenta lo establecido en el Anexo diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y reevaluaciones, de cada esquema.

Alcances seleccionados

Mostrar 10 entradas
Seleccionar todo
Buscar:

CODIFICACIÓN ▲	ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN	TIPO DE LÍNEA	Establecimiento	Dirección establecimiento	Registro	Estado	Ver personas
OIN-	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Creado	Vigente Falta diligenciar	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Asociar información al alcance solicitado.

Establecimientos alcances seleccionados

Mostrar 10 entradas
Seleccionar todo
Buscar:

Nombre establecimiento ▲	Direccion establecimiento	Ver información
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Establecimiento seleccionado

En cada sección el OEC tendrá la opción de "Ver información" e ingresando por el icono  podrá visualizar la información asociada al alcance solicitado en cada sección. Se debe tener en cuenta lo establecido en el Anexo diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y reevaluaciones, de cada esquema de acreditación.

Mostrar 10 entradas
Seleccionar todo
Buscar:

CODIFICACIÓN ▲	AD DE CCIÓN	TIPO DE LÍNEA	Establecimiento	Dirección establecimiento	Fecha modificación	Registro	Estado	Ver información
OIN-	XX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		Creado	Vigente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas
Anterior 1 Siguiente

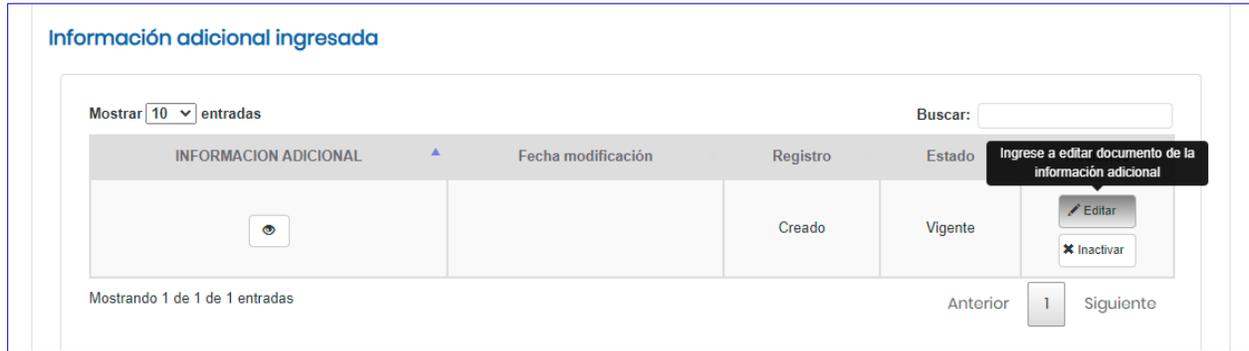
5. Sección registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad

6. Sección actividades subcontratadas

Visualizar información

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

En esta vista encontrará los botones de "Crear/Editar" e "Inactivar", con los que podrá adicionar información e inactivar o activar información previamente cargada, se debe tener en cuenta lo establecido en el Anexo diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y reevaluaciones, de cada esquema.



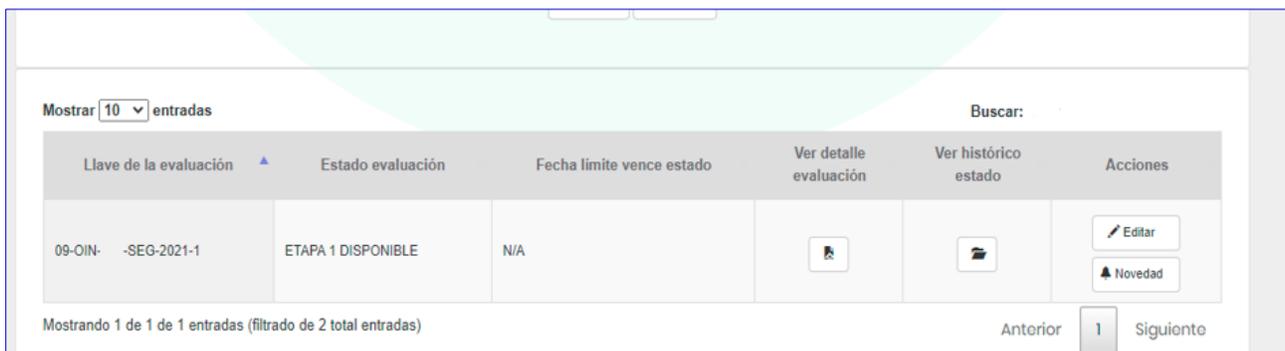
En las secciones 6, 8, 9 y 10 el sistema permitirá cargar documentos nuevos que no implican cambio de versión en evaluaciones regulares.

Una vez el OEC ha realizado los cambios y el diligenciamiento total de la información debe acceder al menú "Mis pagos", allí encontrará la evaluación en estado "Pago disponible" y puede acceder a las opciones de pago y realizar el pago según lo establecido en el INS-3.2-05 Administración de pagos en SIPSO.

El sistema verifica automáticamente que el pago este confirmado y que OEC haya registrado la información requerida en cada una de las 12 secciones, dentro del plazo establecido. Si existe información en todas las secciones y el pago de la evaluación fue confirmado, la evaluación quedará disponible para que el equipo evaluador desarrolle la Etapa 1 de la evaluación.

En caso contrario, es decir, si el sistema identifica que el pago no ha sido confirmado y/o que el OEC no cargó la información en cada una de las secciones dentro del plazo establecido, la evaluación pasará automáticamente al estado "Etapa 1 no ejecutada". En este escenario, ONAC iniciará el proceso para decidir respecto al estado de la acreditación, en virtud de lo establecido en el numeral 10.2 Obligaciones, literal 2 de las reglas del servicio de acreditación vigentes.

Nota 4: Para las evaluaciones de otorgamiento y ampliación la información de las secciones será producto de verificación por parte de la Coordinación Sectorial, por lo que antes de pasar a E1 estarán en estado "E1 pendiente por verificar", una vez se considere que la información está completa ONAC realizará el cambio de estado a "E1 disponible".



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Correo de confirmación cambio de estado de evaluación "E1 disponible".

Importante: La información que los OEC ingresan en el sistema SIPSO es la misma que se utilizará en las evaluaciones futuras. Por lo tanto, es importante que los OEC actualicen periódicamente la información en el sistema a medida que realicen nuevas modificaciones.

7.2.1 Estado Medida de Inactivación

Este estado se presenta cuando el Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) no realiza el pago de los gastos asociados a la evaluación y/o no proporciona la información esencial para llevar a cabo dicho proceso. Esta circunstancia es aplicable tanto para las evaluaciones de seguimiento y reevaluación, como para las evaluaciones extraordinarias. Cabe mencionar que esta situación excluye a las evaluaciones extraordinarias que sean solicitadas directamente por el OEC.

Dos (2) días hábiles antes de la primera fecha de inicio de la Etapa 1 de acuerdo con la última notificación, el sistema deberá validar

- Que el cliente haya cargado información en todas las secciones correspondientes.
- Que el pago se encuentre como pago confirmado o pago parcial confirmado.

Si las anteriores condiciones se cumplen, el sistema pasa la evaluación al estado "E1 en construcción".

En caso de que el sistema encuentre en la anterior validación, que una o las dos condiciones no se cumplen, el sistema realizará las siguientes acciones:

El sistema pasará la evaluación al estado "Medida de Inactivación" y enviará un correo electrónico para el OEC:

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Texto enviado al OEC informando la medida de inactivación.

7.2.2 Levantamiento medida de inactivación:

Una vez que la evaluación se encuentre en el estado "medida de inactivación", el sistema continuará verificando si el cliente ha completado la información en las secciones que hayan sido seleccionadas y si el pago está confirmado, ya sea en su totalidad o parcialmente.

Si esta verificación resulta positiva, el sistema enviará un correo electrónico al OEC a todas las direcciones de correo registradas en la última notificación, notificando que la medida de inactivación se ha levantado. Se podrían presentar las siguientes situaciones:

1. Se subsanaron las causas de la inactivación de la acreditación del OEC. El organismo completó la carga de documentos y el pago necesario. ONAC reprogramará la evaluación de acreditación. El Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) debe cubrir los costos de esta reprogramación.
2. Las causas de la inactivación de la acreditación se corrigieron. El organismo reunió el proceso de cargue de documentos y pago. ONAC confirma que las fechas de evaluación previstas se mantienen y no habrá cambios en la evaluación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Texto enviado al OEC informando el levantamiento de la medida de inactivación

7.3 Menú Perfil

Esta opción permite la actualización instantánea de los datos de correo de notificación, información del representante ante ONAC y números de teléfono de contacto. **Cualquier otra actualización de datos debe ser solicitada mediante un correo electrónico dirigido a onac@onac.org.co**. Para procesar esta solicitud, será necesario adjuntar la cámara de comercio u otro documento equivalente que respalde la información y que permita su validación y posterior actualización.

Tenga en cuenta que al correo registrado como corporativo se le enviará el token para el ingreso al sistema de información SIPSO. A los demás correos de notificación registrados se les informarán los cambios de estado y las comunicaciones emitidas por parte de ONAC.

El usuario debe ingresar por la opción Perfil /Mi perfil
Luego aparece en la ventana el formulario con los datos del OEC
Realizar las actualizaciones en el campo correspondiente y finalizar Dando clic sobre "Actualizar"

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Correo	Acciones
sips@onac.org.co	Eliminar
@GMAIL.COM	Eliminar
@HOTMAIL.COM	Eliminar

*Vista Mi Perfil
Formulario de actualización de datos OEC*

Importante: El sistema no admite la eliminación total de todos los correos electrónicos vinculados al OEC. Siempre debe mantener al menos una dirección de correo electrónico registrada.

Las actualizaciones realizadas en los datos no tendrán impacto en las evaluaciones en proceso. El sistema las considera para futuras solicitudes de ampliación y/o programación de evaluaciones regulares por parte de ONAC.

7.4 Multi esquemas

Cuando el OEC sea multiesquema se asignará, de ser requerido, un nuevo usuario para que este gestione todo lo pertinente a su código de acreditación, sin afectar la gestión de los demás códigos asignados al OEC

Una vez recibido el correo electrónico con la notificación de la creación del usuario, se registrará en SIPSOPortal de acuerdo con el usuario, contraseña y token.

El usuario se compone por:

NIT del Organismo + "C" + número de versión creada

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Correo Notificación Creación Usuario

Este nuevo usuario cuenta con todos los módulos de SIPS, que usará de forma independiente al organismo principal u otros organismos emancipados o separados

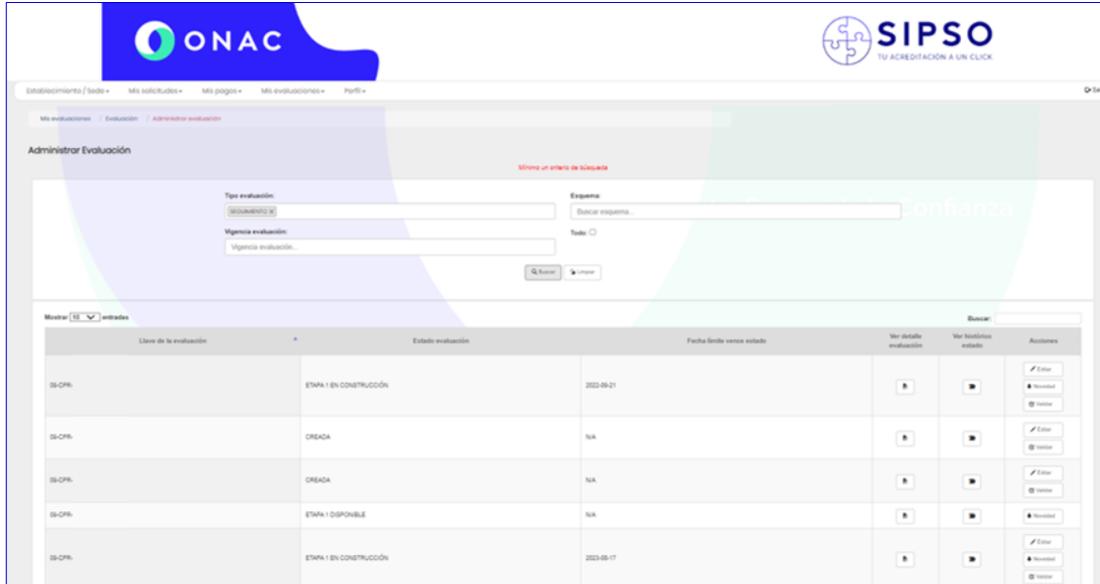


Este nuevo código traerá la información de evaluaciones que tenga en curso y podrá crear nuevas solicitudes asociadas a dicho código.

7.5 Opciones que aparecen disponibles en la evaluación

El usuario debe ingresar por la opción Mis Evaluaciones / Evaluación / Administrar Evaluación
 El usuario puede buscar por tipo evaluación, vigencia evaluación, esquema:

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Vista administrar Evaluación OEC

Opción Acciones

Aparece la opción acciones, con los siguientes botones:

"La opción de 'Editar' permitirá realizar modificaciones en la información de la evaluación antes de que esta entre en el estado de 'Etapa 1 Disponible'."

En "Novedad", tendrá la posibilidad de administrar diversos aspectos relacionados con la programación de la evaluación. Esto incluye solicitar cambios en las fechas, plantear objeciones sobre el equipo evaluador, pedir modificaciones en las fechas y solicitar cambios en el lugar de la evaluación.

En "Validar" permitirá acceder al resumen de validación efectuado por el sistema con respecto a la completitud de la información ingresada en las distintas secciones de la evaluación y en lo que respecta al pago. Al hacer clic en esta opción, se desplegará un resumen que muestra elementos como la fecha de inicio de la etapa uno, secciones en las cuales el OEC no ha incorporado información y el estado del pago.



Vista administrar Evaluación OEC - Acciones

Opción "validar": Consulte el resumen de la validación realizada por el sistema. Al hacer clic, se mostrará un resumen que incluye la fecha de inicio de la etapa uno, las secciones en las que el OEC no ha agregado información y el estado del pago.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Validación 24/8/2023, 17:29:09

Fecha de inicio de etapa uno 2022-09-22

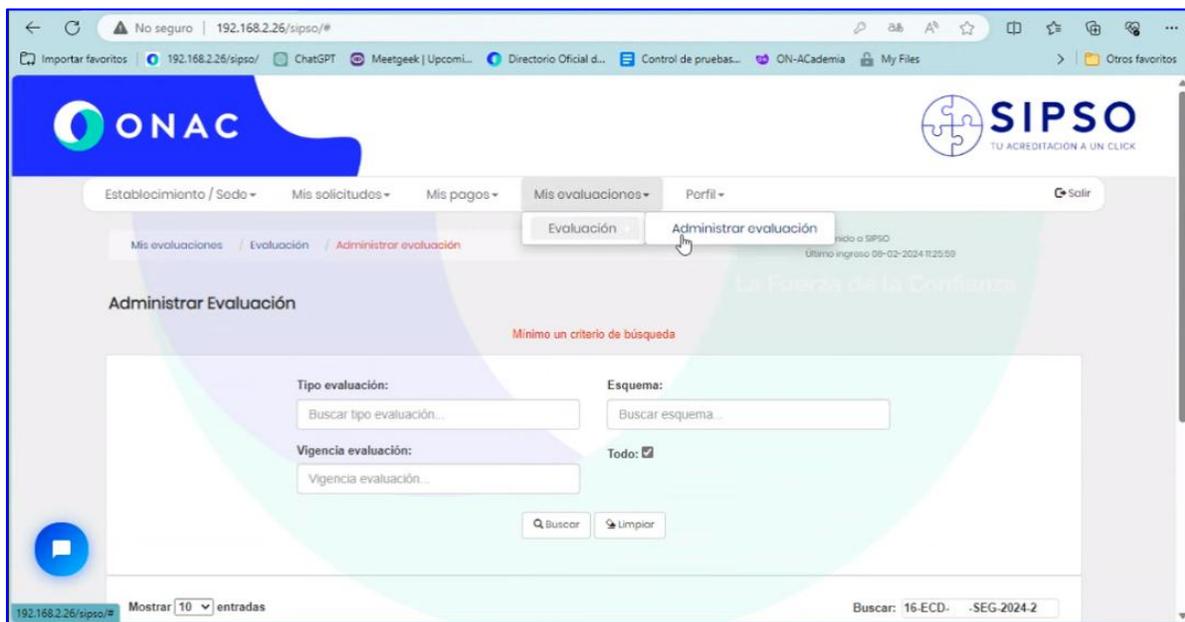
El OEC ha cargado información en todas las secciones parametrizadas como obligatorias
El pago se encuentra en estado confirmado

 Entendido

Resumen "validación"

7.6 Revisión y aceptación Plan de Evaluación

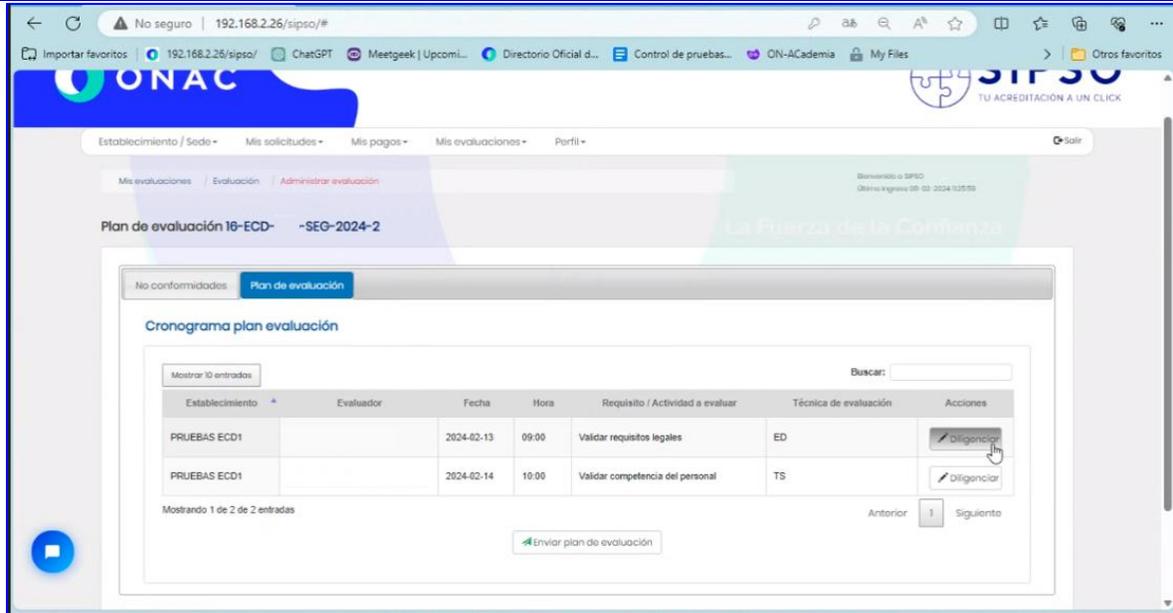
Entra por el menú Mis evaluaciones / Evaluación / Administrar Evaluación



Menú de ingreso

Se da clic en la pestaña "Plan de evaluación" y luego "Diligenciar"

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

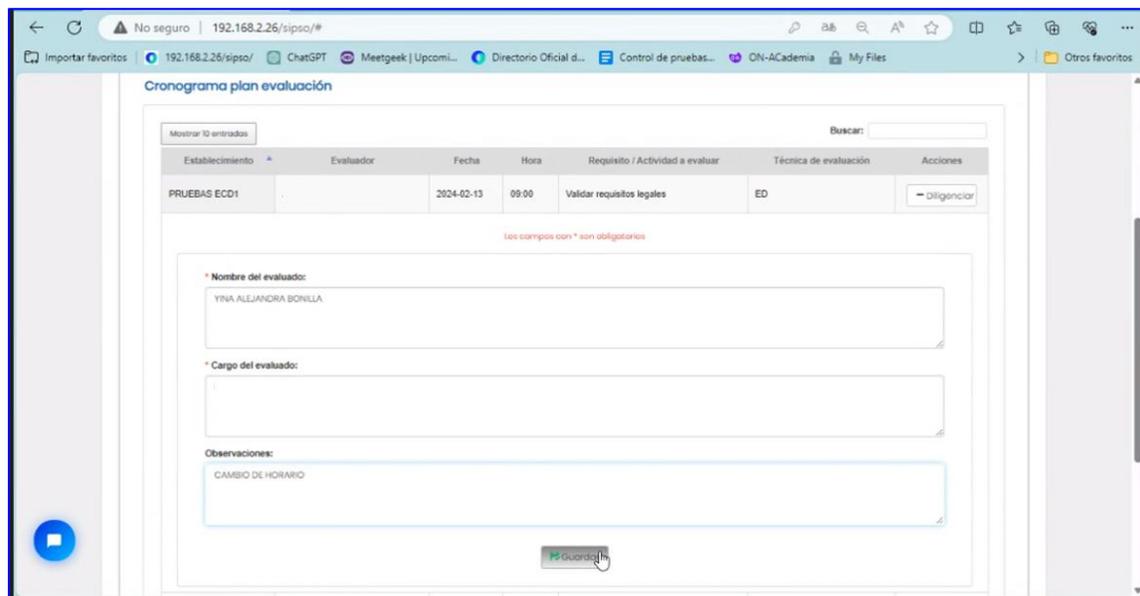


Diligenciar

Se diligencian los siguientes datos, y "Guardar":

- Nombre del evaluado (obligatorio)
- Cargo del evaluado (obligatorio)
- Observaciones

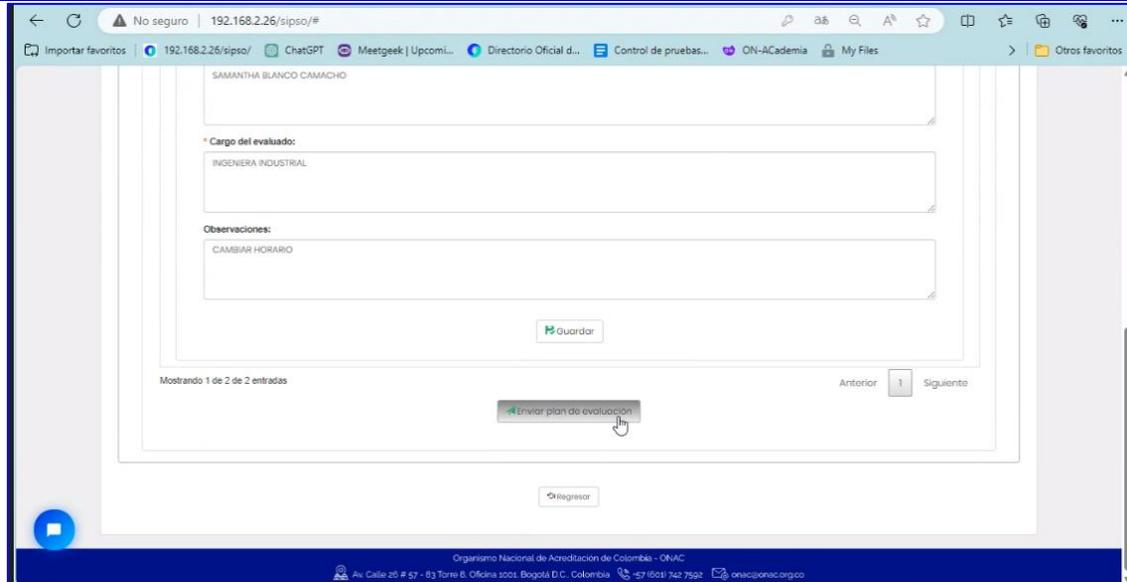
Nota: En caso de incluir observaciones se devolverá al evaluador líder para el posible ajuste al Plan de Evaluación.



Datos del Evaluado

Una vez diligenciados todos los campos, se dará clic en el botón "Enviar plan de evaluación"

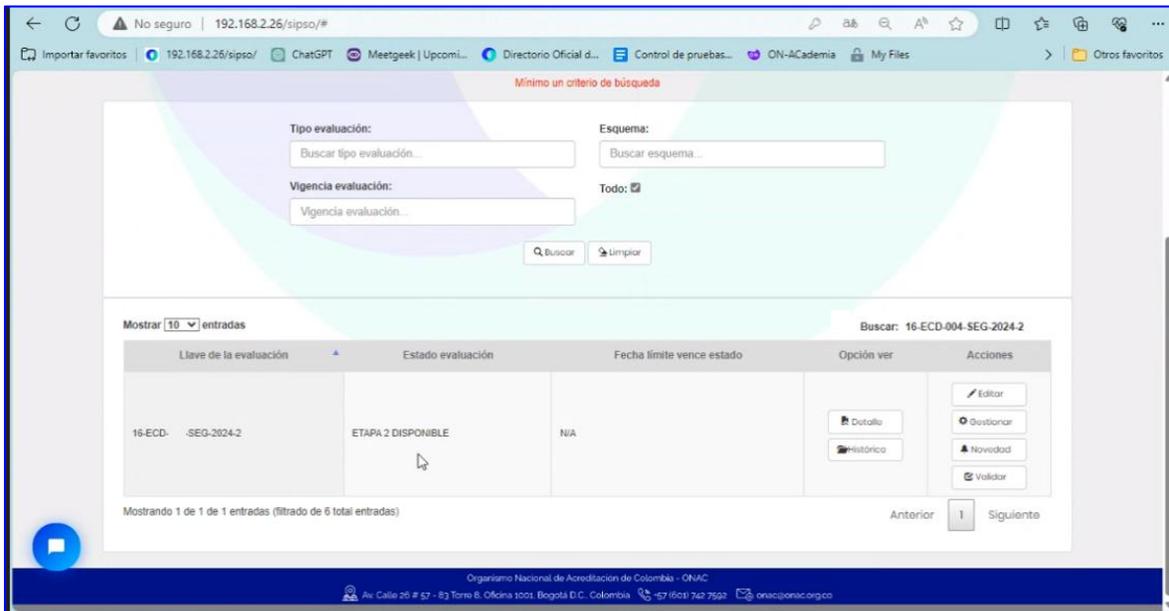
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Enviar Plan de Evaluación

Una vez el evaluador Líder responda las observaciones, volvemos a ingresar siguiendo los pasos iniciales y se borran las observaciones en caso de estar de acuerdo. Por último, se da nuevamente en el botón "Enviar plan de evaluación" como lo hicimos en la imagen anterior.

Cuando la información este completamente diligenciada y sin observaciones, la evaluación pasa a estado "ETAPA 2 DISPONIBLE"



Etapa 2 Disponible



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO

CÓDIGO: INS-3.3-06
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 23
FECHA: 2025-04-30

8. REGISTROS (Documento Evidencia)

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
N.A	N.A	N.A	N.A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2022-07-18	Versión inicial del documento
2	2023-09-13	Inclusión del módulo "Mi perfil". Se incluyen Opciones que aparecen disponibles en la evaluación. Se incluye medida de inactivación. Se incluye levantamiento medida de inactivación.
3	2024-08-13	Se incluye la revisión y diligenciamiento del Plan de Evaluación Se referencia el Anexo. 11 Se agrega "Usuarios Multiesquema" Se especifica la opción de cargar información de evaluaciones previas
4	2025-04-30	Se realiza aclaraciones respecto a los correos registrados en SIPSO: Correo electrónico corporativo y correos de notificación

10. ANEXOS

Anexo 1 Diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y revaluaciones CDA
Anexo 2. Diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y revaluaciones CRC
Anexo 3. Diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y revaluaciones LAB
Anexo 4. Diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y revaluaciones ECD
Anexo 5. Diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y revaluaciones CPR
Anexo 6. Diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y revaluaciones CSG
Anexo 7. Diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y revaluaciones OCP
Anexo 8. Diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y revaluaciones LAC
Anexo 9. Diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y revaluaciones OIN
Anexo 10. Diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y revaluaciones LCL
Anexo 11. Diligenciamiento información evaluaciones de seguimiento, extraordinarias y revaluaciones PEA