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

Nota 1: *los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales o el sistema generara error en el cargue, puede seleccionar más de un archivo haciendo clic en seleccionar archivo y con Ctrl sostenido seleccionar los archivos que se desea cargar.*

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	**SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC** La información de esta sección corresponde a los datos del OCP y estará precargada en el sistema, de ser necesario el OCP puede actualizar la información registrada aquí, a excepción del tipo de documento, No. De documento y dígito de verificación del OCP. El OEC debe registrar información en el campo "Fecha de evaluación" donde se recomienda ingresar la fecha de inicio de la etapa 1 informada en la notificación de la evaluación.
2	**SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN** La información de esta sección corresponde al alcance objeto de evaluación según el programa de evaluación del OCP y/o el tipo de evaluación, esta información estará precargada en el sistema.
3	**SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD** El sistema le pregunta: ¿Cómo desea ingresar la información? Recuerde que puede seleccionar entre individual o masivo. Al seleccionar la opción "Individual", el sistema muestra el formulario Crear recurso persona, donde se debe diligenciar los campos: Nombres y apellidos, N° de documento de identidad, Cargo, Tipo de vinculación, Fecha de vinculación y cargar la Hoja de vida. Se debe seleccionar el/los alcance(s) que correspondan a cada persona registrada y dar clic en "guardar". Al ingresar por la opción "masivo" para el cargue de la información de recurso – personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad, 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 y hacer el cargue: • 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. Se recomienda tener previamente en una sola carpeta las hojas de vida del personal y guardar allí el archivo descargado. En el campo "hoja de vida", se debe ingresar el nombre del archivo de la hoja de vida con la extensión .pdf en minúscula, sin espacios. Esta información se debe completar 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. 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.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	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 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&t=26s *Se considera personal que participa en las actividades de evaluación de la conformidad como mínimo el siguiente: examinadores, personal encargado de tomar la decisión de certificación, personal de recepción, revisión y cotización de la solicitud, personal de dirección.*
5	**SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD** Se debe ingresar la información que corresponde al resultado de las actividades de evaluación de la conformidad que el OCP haya realizado desde la fecha de la etapa 2 de la última evaluación efectuada por ONAC, con el fin de evidenciar la 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 cubiertas por el alcance acreditado, 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). La opción individual, corresponde al ingreso uno a uno de la información. • Registro cargar listado de los certificados emitidos Cargar archivo en formato PDF o Excel que no esté protegido que contenga el listado de los certificados emitidos para cada tipo de certificación de personas incluido en el alcance acreditado. • Último certificado emitido o simulado para este alcance: Cargar archivo en PDF que no esté protegido con al menos un (1) expediente por cada alcance acreditado objeto de evaluación que evidencie las etapas del proceso de certificación (solicitud, revisión de la solicitud, evaluación, revisión, decisión y atestación) Nota 2: En caso de no contar con al menos un certificado emitido para cada alcance, se debe adjuntar un archivo pdf. con los formatos establecidos por el OCP para cada una de las etapas del proceso de certificación. Seleccionar el/los alcance(s) que correspondan a los registros cargados y dar clic en "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 (registro cargar listado de los certificados emitidos, último certificado emitido o simulado para este 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.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	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 OCP, 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** Cuando el OCP 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 a mínimo un establecimiento. En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos en la opción "Seleccione archivo": 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 acreditadas y de cada una de las sedes cubiertas por el alcance de acreditación Certificado de existencia y representación legal: Archivo PDF que contiene copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica acreditada, 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 tiene la acreditación ante ONAC. 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 cubiertas por el alcance de la acreditación. Cargue los archivos y seleccione "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 de reconocimiento de la importancia de la imparcialidad en la realización de las actividades de la conformidad.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	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, cuyas actividades puedan comprometer la imparcialidad de la actividad de certificación para la cual cuenta con acreditación y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad, en el marco del numeral 4.3.6 de la norma ISO/IEC 17024. e. Descripción de los medios por los cuales el OEC obtiene los recursos para su operación. f. Evidencia de la participación equilibrada de las partes interesadas en la gestión de la imparcialidad. Seleccionar la opción "Guardar".
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. 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. Procedimientos del proceso de certificación. Debe incluir como mínima los siguientes o su equivalente: a. Procedimiento de desarrollo, mantenimiento, revisión y validación de los Esquemas de Certificación. b. Procedimiento de verificación de los métodos de evaluación. c. Metodología de reafirmación de la fiabilidad, validez, equidad y desempeño de los exámenes. d. Procedimientos e instructivos del proceso de certificación (solicitud, evaluación y examen y decisión de la certificación). 5. Lista maestra actualizada de todos los documentos internos y externos, y registros (o documento equivalente). 6. Informe de auditoría interna: 7. Informe de la revisión por la dirección: 8. Responsable sistema de gestión: 9. Documentos regulatorios asociados al ejercicio de la ocupación o competencia a certificar: **Nota 4:** El Sistema de gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas las sedes y alcances acreditados. 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 OCP demuestra que se han evaluado los riesgos resultantes de sus actividades de certificación, la evidencia de las disposiciones tomadas por el OCP para cubrir las responsabilidades que se deriven de sus operaciones, así como el análisis realizado por el OCP para determinar que son las disposiciones adecuadas.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Seleccione 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 adjuntada, en las condiciones de los artículos 2.2.1.7.8.5 y 2.2.1.7.8.6 del Decreto 1595 de 2015.
11	**SECCIÓN LISTA CRUZADA** Descargar la lista de verificación y cargarla completamente diligenciada, Esta debe contener la tabla cruzada de referencias entre la ISO/IEC 17024:2012 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"
12	**SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL** En esta sección el OEC debe cargar la información sobre: Archivo PDF que contenga la información de los registros de quejas, reclamaciones y apelaciones. Archivos PDF que contienen la documentación relativa a cada esquema de certificación cubierto por el alcance de la acreditación: 1. Esquema de Certificación. 2. Actas de reunión del Comité de partes interesadas y expertos. Si el OCP ha solicitado actualización del alcance de acreditación previamente y ha sido aprobada por ONAC para evaluar dentro de la evaluación regular, cargar los documentos requeridos, correspondientes a la actualización. Cargue los archivos y seleccione "Guardar"

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Resumen de Cambios**
1	2023-02-15	Versión inicial del documento.
2	2024-11-01	1. Se ajusta el nombre del documento 2. Se realizo ajustes y aclaraciones generales de acuerdo con la operación actual de SIPSO. 3. Se incluyen enlaces a videos referenciados en el documento.
3	2024-11-01	Se realizan ajustes y aclaraciones generales Sección 1: se incluye precisión al registro de la fecha de evaluación Sección 4: al no aplicar para los OCP se elimina Sección 5: se incluyen precisiones sobre la información, periodo y formato de lo que se debe cargar en esta sección Sección 8: se incluyen literal a, b, c y e Sección 9: se incluyen precisiones sobre los procedimientos del sistema de gestión que se deben cargar. Sección 11: se incluye aclaración sobre la validación de la plantilla de lista cruzada

		Sección 12: se eliminan los numerales del 3 al 6 de procedimientos solicitados como información adicional.
4	2026-11-23	1. Se incluye en la sección 9 el diligenciamiento del formato FR-3.3-100. 2. Se realiza ajuste de numeración de notas