



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ “MIS EVALUACIONES” EN SIPSO
ANEXO 01 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR - CDA**

CÓDIGO: Anexo 1
INS-3.3-06
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 1 de 15
FECHA: 2025-12-17

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

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

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE</p> <p>Esta sección estará precargada en el sistema. Se requiere que ingrese y valide la información; de ser necesario, el OEC puede actualizarla. El diligenciamiento de la fecha de evaluación es opcional cuando esté seguro de que toda la información es correcta, deberá dar clic en guardar.</p>
2	<p>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO</p> <p>Esta sección estará precargada en el sistema. Se requiere que ingrese y valide la información. En caso de tener alguna novedad, deberá comunicarse con ONAC.</p>
3	<p>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</p> <p>En esta sección se debe registrar todo el personal que participa en las actividades de inspección, que incluye como mínimo a: inspectores, directores técnicos o equivalentes (principales y suplentes) y personal de pre-revisión.</p> <p>El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (individual o masivo):</p> <p>Al seleccionar la opción Individual, el sistema muestra el formulario “crear recurso persona”. Allí se deben diligenciar los campos y adjuntar la autorización o soporte correspondiente. El sistema solo permite cargar un (1) documento por lo que si desea cargar más de uno se recomienda 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 al cual pertenece y guardar.</p> <p>La información del personal debe ser cargado 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 enlazar el personal a la cada línea, deberá seleccionar el recuadro disponible al final de cada fila y finalmente hacer clic en “guardar”</p> <p></p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO															
	<p>Al ingresar por la opción masivo para el cargue de la información de recurso – persona, se debe seleccionar la opción “descargar plantilla”. 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 diligenciar son de la columna H hasta la columna N, que corresponden a los campos del formulario de registro de información de recurso-persona individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos • Documento de identidad • Cargo • Tipo de vinculación • Fecha de vinculación (el sistema admite el formato de fecha internacional (Año, mes y día) y en formato texto. • Registro de autorización (corresponde al nombre del documento de autorización que se va a adjuntar) <p>El personal debe ser cargado por 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.</p> <p>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 se el OEC desea cargar más de uno, se recomienda unir todos en un solo PDF por persona.</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 80%; text-align: center;">IV</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">REGISTRO AUTORIZACIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">autorizacion20.pdf</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">autorizacion21.pdf</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">autorizacion22.pdf</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>Se debe tener en una sola carpeta los formatos de autorización o soportes, junto con la plantilla diligenciada. Posteriormente, se debe comprimir la carpeta y cargar el archivo comprimido en el sistema en la opción “seleccione archivo”, luego hacer clic en “<u>validar plantilla</u>”. Si existe un error en la información diligenciada, el sistema mostrará una ventana de resultado validación plantilla. En esta ventana, se debe descargar el archivo y revisar las observaciones en la columna “<u>descripción error</u>”.</p> <p>La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla incluida en el comprimido, no en el archivo descargado de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue del archivo comprimido nuevamente y validar la plantilla. Si la información fue diligenciada correctamente, el sistema mostrará la opción “<u>procesar plantilla</u>”. Al descargar el archivo en la columna “<u>resultado registro</u>” se encontrará la confirmación de la creación del recurso,</p> <p>Tener en cuenta que solo debe cargar y validar el archivo una vez. Si se carga y valida repetidamente, el sistema duplicará la información en SIPSO.</p> <p>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”.</p> <p>Para editar o inactivar información previamente cargada o precargada de cualquier tipo de evaluación, deberá ingresar por la opción “Individual” al abrir la sección y dar clic en el ícono  de la columna “ver personas” de cada línea de inspección. Posteriormente en la columna “Acciones” están habilitados los botones de “Editar” o “Inactivar” los cuales podrá usar según su necesidad.</p> <p>Si por el contrario requiere realizar algún ajuste en el archivo adjunto (Formato de autorización), deberá ingresar en el ícono  de la columna “Registro Autorización”, donde podrá inactivar el documento y cargar uno nuevo en el botón “Adjuntar documento”.</p>		IV			REGISTRO AUTORIZACIÓN			autorizacion20.pdf			autorizacion21.pdf			autorizacion22.pdf	
	IV															
	REGISTRO AUTORIZACIÓN															
	autorizacion20.pdf															
	autorizacion21.pdf															
	autorizacion22.pdf															



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ “MIS EVALUACIONES” EN SIPSO
ANEXO 01 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR - CDA**

CÓDIGO: Anexo 1
INS-3.3-06
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 3 de 15
FECHA: 2025-12-17

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO																																																																																									
	<p>Es fundamental destacar que durante la fase documental (etapa 1) de las evaluaciones, no se considera la información ni los archivos adjuntos que estén en estado "Inactivo".</p> <p><i>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO 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</i></p>																																																																																									
	<p>SECCIÓN RECURSOS - EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</p> <p>En esta sección se debe cargar la información relacionada con equipos, material de referencia y software.</p> <p>Se deben registrar al menos los siguientes equipos en el numeral 4.1:</p>																																																																																									
4	<table border="1"><thead><tr><th>Equipo</th><th>Motocicletas</th><th>Livianos</th><th>Pesados</th><th>Mixta</th></tr></thead><tbody><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 (si aplica)</td><td>X</td><td></td><td></td><td></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>Profundímetro</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></tbody></table>					Equipo	Motocicletas	Livianos	Pesados	Mixta	Elevador	X	X (cuando aplique)			Frenómetro	X	X	X	X	Alineador de luces	X	X	X	X	Sonómetro	X	X	X	X	Analizador de gases 2T (si aplica)	X				Analizador de gases 4T	X	X (cuando aplique)		X (cuando aplique)	Analizador de gases		X	X	X	Profundímetro	X	X	X	X	Termohigrómetro	X	X	X	X	Detector de holguras		X	X	X	Medidor de desviación lateral		X	X	X	Analizador de suspensión		X		X	Opacímetro		X	X	X	Probador de taxímetro (Si aplica)		X		X	Sensores de velocidad de giro	X	X	X	X	Sensores de temperatura	X	X	X	X
Equipo	Motocicletas	Livianos	Pesados	Mixta																																																																																						
Elevador	X	X (cuando aplique)																																																																																								
Frenómetro	X	X	X	X																																																																																						
Alineador de luces	X	X	X	X																																																																																						
Sonómetro	X	X	X	X																																																																																						
Analizador de gases 2T (si aplica)	X																																																																																									
Analizador de gases 4T	X	X (cuando aplique)		X (cuando aplique)																																																																																						
Analizador de gases		X	X	X																																																																																						
Profundímetro	X	X	X	X																																																																																						
Termohigrómetro	X	X	X	X																																																																																						
Detector de holguras		X	X	X																																																																																						
Medidor de desviación lateral		X	X	X																																																																																						
Analizador de suspensión		X		X																																																																																						
Opacímetro		X	X	X																																																																																						
Probador de taxímetro (Si aplica)		X		X																																																																																						
Sensores de velocidad de giro	X	X	X	X																																																																																						
Sensores de temperatura	X	X	X	X																																																																																						
	<p>Nota: los certificados de calibración deben cargarse de acuerdo con lo definido en la sección 12 de este instructivo.</p> <p>El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (individual o masivo).</p> <p>Al seleccionar la opción Individual, el sistema mostrará el formulario <u>crear recurso equipo</u>. 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".</p> <p>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 pertenece a más de una línea de inspección, este deberá replicarse en todas las líneas que aplique. Para enrutar los equipos a la cada línea, deberá seleccionar el recuadro disponible al final de cada fila y, finalmente, hacer clic en "guardar".</p>																																																																																									

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO																					
	<p>4. Sección recursos - equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad</p> <p>Crear recurso equipo</p> <p>• ¿Emplea equipos, material referencia o software para ejecutar actividades de evaluación de la conformidad?: Selección <input type="button" value="Guarda"/></p> <p>Alcances seleccionados</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Mostrar 10 entradas</th> <th align="center">Seleccionar todo</th> <th align="center">Buscar:</th> </tr> <tr> <th align="center">CODIFICACIÓN</th> <th align="center">TIPO DE ORGANISMO</th> <th align="center">ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN</th> <th align="center">TIPO DE LÍNEA</th> <th align="center">Establecimiento</th> <th align="center">Dirección establecimiento</th> <th align="center">Registro</th> <th align="center">Estado</th> <th align="center">Ver información</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">OIN-23</td> <td align="center">A</td> <td align="center">REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES</td> <td align="center">LIVIANOS</td> <td align="center"></td> <td align="center"></td> <td align="center">Creado</td> <td align="center">Vigente Falta diligenciar</td> <td align="center"></td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>En la plantilla <u>equipo</u>, el archivo contiene información precargada de la columna A hasta la G con el alcance del organismo, la cual no se debe modificar. Los campos a diligenciar son de la columna H hasta la columna R, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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. <p>Los equipos, materiales de referencia y software deben ser cargados por línea de inspección para todos los establecimientos de comercio. Si hay un equipo, material de referencia y software que pertenece a más de una línea de inspección, este deberá replicarse en todas las líneas las que aplique.</p> <p>En la plantilla <u>material de referencia</u>, 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 diligenciar son de la columna H hasta la columna P, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Mostrar 10 entradas	Seleccionar todo	Buscar:	CODIFICACIÓN	TIPO DE ORGANISMO	ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN	TIPO DE LÍNEA	Establecimiento	Dirección establecimiento	Registro	Estado	Ver información	OIN-23	A	REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES	LIVIANOS			Creado	Vigente Falta diligenciar	
Mostrar 10 entradas	Seleccionar todo	Buscar:																				
CODIFICACIÓN	TIPO DE ORGANISMO	ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN	TIPO DE LÍNEA	Establecimiento	Dirección establecimiento	Registro	Estado	Ver información														
OIN-23	A	REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES	LIVIANOS			Creado	Vigente Falta diligenciar															

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Los materiales de referencia deben ser cargados por línea de inspección para todos los establecimientos de comercio. Si hay un material que pertenece a más de una línea, este deberá replicarse en las todas las líneas que aplique.</p> <p>En la plantilla <u>software</u>, 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 diligenciar son de la columna H hasta la columna L, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo recurso (tener en cuenta el identificador en la hoja valor tipo recurso) • Software • Compañía fabricante • Versión • Descripción <p>La información del software debe ser cargado por cada línea de inspección para todos los establecimientos de comercio.</p> <p>Se debe cargar una a una las plantillas diligenciadas (equipos, materiales de referencia y software) a través de la opción <u>“cargar archivo”</u> y hacer clic en <u>“validar plantilla”</u>. 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 <u>“descripción error”</u>.</p> <p>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 <u>“procesar plantilla”</u>. Al descargar el archivo, en la columna “resultado registro” se encuentra la confirmación de la creación del recurso.</p> <p>Tener en cuenta que solo debe cargar y validar cada archivo una vez. Si se carga y valida repetidamente, el sistema duplicará la información en SIPSO.</p> <p>Nota: para consultar si la información se cargó correctamente, debe ingresar por la opción <u>cargue individual</u> y, en la tabla alcances seleccionados, dar clic en “ver información”</p> <p>Para editar o inactivar información previamente cargada o precargada de cualquier tipo de evaluación, deberá ingresar por la opción “Individual” al abrir la sección y dar clic en el icono  de la columna “ver información” de cada línea de inspección; ingrese a la subsección que requiera. Posteriormente, en la columna “Acciones” están habilitados los botones de “Editar” o “Inactivar” los cuales podrá usar según su necesidad.</p> <p>Es fundamental destacar que durante la fase documental (etapa 1) de las evaluaciones, no se considera la información que estén en estado “Inactivo”.</p> <p><i>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 4 PARA CDA, CRC Y OIN, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC https://www.youtube.com/watch?v=8yD5UDaOOGA</i></p>

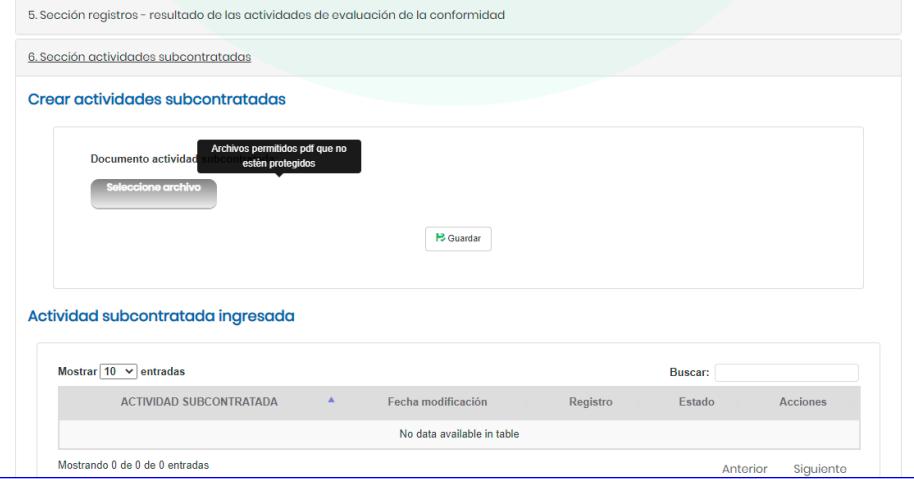
SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO																															
5	<p><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>En esta sección se deben cargar los documentos resultantes de las actividades de evaluación de la conformidad (Formato Uniforme de Resultados – 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 están especificadas en la sección 2.</p> <p>El sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones (individual o masivo):</p> <p>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 <u>“guardar”</u>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>5. Sección registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad</p> <p>Registrar resultado de las actividades de evaluación de la conformidad</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">* Tipo de vehículo:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">* Placa:</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Tipo de vehículo"/></td> <td><input type="text" value="Placa"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">* Número de registro:</td> <td style="padding: 5px;">* Fecha de inspección:</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Número de registro"/></td> <td><input type="text" value="Fecha de inspección"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">* Registro inspección:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="Seleccione archivo"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;"> <input type="button" value="Guardar"/> </td> </tr> </table> <p>Alcances seleccionados</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Mostrar 10 entradas</th> <th style="width: 15%;">Seleccionar todo</th> <th style="width: 10%;">Buscar:</th> </tr> <tr> <th>CODIFICACIÓN</th> <th>TIPO DE ORGANISMO</th> <th>ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN</th> <th>TIPO DE LÍNEA</th> <th>Establecimiento</th> <th>Dirección establecimiento</th> <th>Ver registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OIN-23</td> <td>A</td> <td>REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIÓNES CONTAMINANTES EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES</td> <td>MOTOCICLETAS</td> <td></td> <td></td> <td><input type="button" value=""/></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Al ingresar por la opción masivo en la opción <u>descargar plantilla</u>, el archivo mostrará información precargada de la columna A hasta la columna G con el alcance del organismo, la cual no debe ser modificada. Los campos a 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>En la columna REGISTRO DE INSPECCIÓN de la plantilla se debe ingresar el nombre de los informes de inspección junto con la extensión, preferiblemente PDF, en minúsculas y sin espacios. Si se requiere relacionar más de un archivo por fila se debe separar con una coma.</p>	* Tipo de vehículo:	* Placa:	<input type="text" value="Tipo de vehículo"/>	<input type="text" value="Placa"/>	* Número de registro:	* Fecha de inspección:	<input type="text" value="Número de registro"/>	<input type="text" value="Fecha de inspección"/>	* Registro inspección:		<input type="button" value="Seleccione archivo"/>		<input type="button" value="Guardar"/>		Mostrar 10 entradas	Seleccionar todo	Buscar:	CODIFICACIÓN	TIPO DE ORGANISMO	ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN	TIPO DE LÍNEA	Establecimiento	Dirección establecimiento	Ver registros	OIN-23	A	REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIÓNES CONTAMINANTES EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES	MOTOCICLETAS			<input type="button" value=""/>
* Tipo de vehículo:	* Placa:																															
<input type="text" value="Tipo de vehículo"/>	<input type="text" value="Placa"/>																															
* Número de registro:	* Fecha de inspección:																															
<input type="text" value="Número de registro"/>	<input type="text" value="Fecha de inspección"/>																															
* Registro inspección:																																
<input type="button" value="Seleccione archivo"/>																																
<input type="button" value="Guardar"/>																																
Mostrar 10 entradas	Seleccionar todo	Buscar:																														
CODIFICACIÓN	TIPO DE ORGANISMO	ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN	TIPO DE LÍNEA	Establecimiento	Dirección establecimiento	Ver registros																										
OIN-23	A	REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIÓNES CONTAMINANTES EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES	MOTOCICLETAS			<input type="button" value=""/>																										



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ “MIS EVALUACIONES” EN SIPSO
ANEXO 01 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR - CDA**

CÓDIGO: Anexo 1
INS-3.3-06
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 7 de 15
FECHA: 2025-12-17

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO					
	<table border="1"><tr><td>L</td></tr><tr><td>REGISTRO DE INSPECCIÓN</td></tr><tr><td>Informe1.pdf,Informe2.pdf</td></tr><tr><td>Informe3.pdf</td></tr><tr><td>Informe4.pdf</td></tr></table> <p>Se deben agrupar en una sola carpeta los soportes que se van a adjuntar junto a la plantilla Excel diligenciada. Posteriormente, guarde el archivo, comprima la carpeta y cargue el archivo comprimido en el sistema, finalmente deberá 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>. Deberá descargar y revisar las observaciones de la columna descripción error.</p> <p>La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla descargada inicialmente, no en el archivo descargado de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue del archivo nuevamente y validar la plantilla. Si la información fue diligenciada correctamente, el sistema mostrará la opción “<u>procesar plantilla</u>”. Al descargar el archivo, en la columna “resultado registro” se encontrará la confirmación de la creación del recurso.</p> <p>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”.</p> <p>Para editar o inactivar información previamente cargada o precargada de cualquier tipo de evaluación, deberá ingresar por la opción “Individual” al abrir la sección, y dar clic en el icono <input checked="" type="checkbox"/> de la columna “ver registros” de cada línea de inspección. Posteriormente en la columna “Acciones” están habilitados los botones de “Editar” o “Inactivar” los cuales podrá usar según su necesidad.</p> <p>Si por el contrario requiere realizar algún ajuste en el archivo adjunto (FUR), deberá ingresar en el icono <input checked="" type="checkbox"/> de la Columna “Registro de inspección”, donde podrá inactivar documentos y cargar documentos nuevos en el botón “Adjuntar documento”.</p> <p>Es fundamental destacar que durante la fase documental (etapa 1) de las evaluaciones, no se considera la información ni los archivos adjuntos que estén en estado “Inactivo”.</p> <p><i>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.</i></p>	L	REGISTRO DE INSPECCIÓN	Informe1.pdf,Informe2.pdf	Informe3.pdf	Informe4.pdf
L						
REGISTRO DE INSPECCIÓN						
Informe1.pdf,Informe2.pdf						
Informe3.pdf						
Informe4.pdf						
6	<p><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></p> <p>Si el OEC subcontrata alguna actividad clave del proceso de inspección, se debe especificar el nombre del subcontratista y la actividad que desarrollará. En caso de no subcontratar, debe dejar en blanco esta sección.</p>					

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	
7	<p><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organigrama general del OEC y, si aplica, los organigramas parciales para cada sitio cubierto por la acreditación. El sistema permite seleccionar y cargar un (1) único archivo en formato PDF. - Certificado de existencia y representación legal expedido no más de treinta (30) días antes a la fecha de la etapa documental. 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 la etapa documental. El sistema permite seleccionar y cargar un (1) único archivo en formato PDF. - Resolución ambiental: adjuntar todas las certificaciones vigentes en materia de emisiones contaminantes que cubra 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 de 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. <p>Si el CDA cuenta con más de un (1) establecimiento de comercio sujeto a evaluación, se debe adjuntar la información anteriormente relacionada para cada uno de los establecimientos.</p> <p>En el momento que desee administrar documentos cargados en esta sección, en el apartado “Establecimientos alcances seleccionados”, acceda al ícono  de la columna “Ver información”. En el ícono  debajo de cada ítem podrá ingresar y administrar los documentos cargados, en donde podrá inactivar el documento o adjuntar nuevos documentos, según sea necesario y siempre que se cumplan las indicaciones mencionadas anteriormente mencionadas.</p> <p>Si desea inactivar todos los documentos cargados en la sección deberá dar clic en la acción “inactivar” disponible al final de la fila de ítems, de esta manera el registro cambiará a “retirado” estado “inactivo”.</p>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ “MIS EVALUACIONES” EN SIPSO
ANEXO 01 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR - CDA**

CÓDIGO: Anexo 1
INS-3.3-06
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 9 de 15
FECHA: 2025-12-17

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>Es fundamental destacar que durante la fase documental (etapa 1) de las evaluaciones, no se considera los archivos adjuntos que estén en estado "Inactivo". 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 evaluación.</p>
8	<p><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></p> <p>En esta sección se deben cargar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Declaración de actividades diferentes a las de inspección realizadas por el OEC y listado de sus vínculos con otras entidades legales.- Documento que refleje el compromiso de la alta dirección con la independencia e imparcialidad.- Análisis de riesgos de independencia e imparcialidad derivados de sus actividades o relaciones. <p>En "Crear imparcialidad e independencia" en el botón "seleccionar archivo" el sistema permite seleccionar y cargar máximo diez (10) archivos con extensión PDF, XLS Y XLSX. Cuando los documentos carguen finalmente deberá dar clic en guardar.</p> <p>Si desea adicionar más documentos, en el apartado "Imparcialidad e independencia ingresada", haga clic en la opción "editar" y luego en el botón "adjuntar documento". Desde allí, podrá adjuntar todos los documentos adicionales que requiera, uno por uno. Tenga en cuenta que al agregar más documentos desde el apartado "Crear imparcialidad e independencia" y seleccionar un archivo, el sistema inactivará el registro anterior.</p> <p>Si desea inactivar algún documento o archivo ya cargado en la acción "editar" deberá dar clic en la "X" "inactivar documento", de esta manera el registro cambiará a "retirado" estado "inactivo".</p> <p>Si desea inactivar todos los documentos cargados deberá dar clic en la acción "inactivar", de esta manera el registro cambiará a "retirado" estado "inactivo".</p> <p>Es fundamental destacar que durante la fase documental (etapa 1) de las evaluaciones, no se considera los archivos adjuntos que estén en estado "Inactivo".</p>
9	<p><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></p> <p>En esta sección, el OEC debe cargar los siguientes documentos a través de la opción "Seleccione archivo". Es importante que los nombres de los archivos adjuntos no contengan caracteres especiales como tildes, virgulillas o símbolos, ya que esto podría causar errores al descargar el documento por parte de ONAC.</p> <ul style="list-style-type: none">- Manual del sistema de gestión o documento equivalente en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF.- Procedimientos del sistema de gestión o sus equivalentes: <u>Documentos asociados a instalaciones y equipos</u>: por ejemplo, programa general de calibración, procedimiento de selección y aprobación de proveedores. <u>Documentos asociados a personal</u>: por ejemplo, descripción de los puestos de trabajo /documento con los requisitos de competencia del personal, procedimiento de selección, formación y autorización de personal. <u>Documentos asociados al sistema de gestión</u>: 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 todos los documentos asociados a métodos y procedimientos asociados a las actividades de inspección del alcance que está acreditado. *- Formatos asociados a las actividades de inspección: adjuntar todos los formatos asociados a las actividades de inspección del alcance que está acreditado. *



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ “MIS EVALUACIONES” EN SIPSO
ANEXO 01 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR - CDA**

CÓDIGO: Anexo 1
INS-3.3-06
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 10 de 15
FECHA: 2025-12-17

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO																	
	<p>- Listado maestro: Listado maestro de documentos y registros. *</p> <p>- Informe de auditoría: Informe de la última auditoría interna desarrollada por el OEC en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF.</p> <p>- Informe revisión: Informe de la última revisión por la dirección desarrollada por el OEC en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF.</p> <p>- Responsable del sistema de gestión: información correspondiente al personal encargado del sistema de gestión en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF.</p> <p>* 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.</p> <p>Si desea adicionar más documentos, en el ícono  (disponible en cada subsección) en el botón "adjuntar documento", podrá adjuntar todos los documentos que requiera uno por uno.</p> <p>Si desea inactivar algún documento o archivo en el ícono  (disponible en cada subsección) deberá dar clic en la "X" de la columna "inactivar documento", de esta manera el registro cambiará a "retirado" /"inactivo".</p> <p>Si desea inactivar todos los documentos cargados deberá dar clic en la acción "inactivar", de esta manera los registros cambiarán a "retirado" /"inactivo".</p> <p>Nota: el Sistema de gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas los establecimientos y alcances acreditados.</p> <p>Es fundamental destacar que durante la fase documental (etapa 1) de las evaluaciones, no se considera los archivos adjuntos que estén en estado "Inactivo".</p>																	
10	<p>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</p> <p>En esta sección se debe incluir la evidencia para dar cumplimiento al numeral 5.1.4 de la ISO/IEC 17020.</p> <p>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.</p> <p>Diligenciar los campos según la siguiente información:</p> <table border="1"><thead><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></thead><tbody><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 adecuada.</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></tbody></table> <p>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.</p> <p>Para editar o inactivar información previamente cargada o precargada de cualquier tipo de evaluación, en la columna "Acciones" están habilitados los botones de "Editar" o "Inactivar" los cuales podrá usar según su necesidad.</p> <p>Si por el contrario requiere realizar algún ajuste en el archivo adjunto, deberá ingresar en el ícono  de la Columna "cargue del documento", donde podrá inactivar el documento y/o cargar nuevos en el botón "Adjuntar documento".</p>						TIPO DISPOSICIÓN	EMISOR	FECHA DE INICIO VIGENCIA (Opcional)	FECHA DE FIN VIGENCIA (Opcional)	MONTO CUBIERTO	CARGUE DEL DOCUMENTO	Registrar el nombre de la disposición.	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.	Registrar la fecha en la que se constituyó la disposición.	Si tiene vencimiento, registrar la fecha de vencimiento de la disposición.	Registrar el monto por el cual se constituyó la disposición adecuada.	Cargar los archivos PDF que contengan, la disposición y todos sus anexos (según aplique). El sistema permite seleccionar y cargar máximo 10 archivos
TIPO DISPOSICIÓN	EMISOR	FECHA DE INICIO VIGENCIA (Opcional)	FECHA DE FIN VIGENCIA (Opcional)	MONTO CUBIERTO	CARGUE DEL DOCUMENTO													
Registrar el nombre de la disposición.	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.	Registrar la fecha en la que se constituyó la disposición.	Si tiene vencimiento, registrar la fecha de vencimiento de la disposición.	Registrar el monto por el cual se constituyó la disposición adecuada.	Cargar los archivos PDF que contengan, la disposición y todos sus anexos (según aplique). El sistema permite seleccionar y cargar máximo 10 archivos													

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>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 y que también adjunte el clausulado general, los amparos y exclusiones, así como la constancia de pago de la prima.</p> <p>Es fundamental destacar que durante la fase documental (etapa 1) de las evaluaciones, no se considera la información ni los archivos adjuntos que estén en estado "Inactivo".</p>
11	<p>SECCIÓN LISTA CRUZADA</p> <p>Si se va a diligenciar la plantilla por primera vez, se deberá dar clic en la opción "descargar plantilla" y diligenciar solo la columna "I" "¿Cómo lo cumple?" con los códigos y nombres de los documentos con los que el OEC da cumplimiento a cada numeral. Tener en cuenta de no modificar la información precargada de la columna A hasta la H, posteriormente deberá cargarla en la opción "seleccionar archivo", 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</u>, si la plantilla no presenta una novedad finalmente deberá dar clic en "procesar plantilla"</p> <p>Si el organismo ya cargo una plantilla diligenciada y desea realizar alguna modificación deberá dar clic en "descargar última versión", realizar los ajustes en el archivo y cargarlo en el botón "seleccionar archivo".</p>  <p>Nota: tener en cuenta que cada vez que se carga una actualización o modificación de la plantilla el sistema crea versiones y actualiza el estado de la anterior dejándola en "inactivo"</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO																											
	<p>II. Sección lista cruzada</p> <p>Registrar lista cruzada</p> <p>Selección archivo</p> <p>Lista cruzada ingresada</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Mostrar 10 entradas</th> <th style="text-align: left;">Descargar plantilla</th> <th style="text-align: left;">Descargar última versión</th> <th colspan="2" style="text-align: right;">Buscar: <input type="text"/></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Versión</th> <th style="text-align: center;">▲</th> <th style="text-align: center;">Fecha creación</th> <th style="text-align: center;">Fecha modificación</th> <th style="text-align: center;">Registro</th> <th style="text-align: center;">Estado</th> <th style="text-align: center;">Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">▲</td> <td style="text-align: center;">2022-11-24 08:45</td> <td style="text-align: center;">2022-11-24 08:48</td> <td style="text-align: center;">Creado</td> <td style="text-align: center;">Vigente</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">2022-11-24 08:48</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Creado</td> <td style="text-align: center;">Vigente</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 5px;">Mostrando 1 de 2 de 2 entradas</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Anterior 1 Siguiente</p> </div>	Mostrar 10 entradas		Descargar plantilla	Descargar última versión	Buscar: <input type="text"/>		Versión	▲	Fecha creación	Fecha modificación	Registro	Estado	Acciones	1	▲	2022-11-24 08:45	2022-11-24 08:48	Creado	Vigente		2	▼	2022-11-24 08:48		Creado	Vigente	
Mostrar 10 entradas		Descargar plantilla	Descargar última versión	Buscar: <input type="text"/>																								
Versión	▲	Fecha creación	Fecha modificación	Registro	Estado	Acciones																						
1	▲	2022-11-24 08:45	2022-11-24 08:48	Creado	Vigente																							
2	▼	2022-11-24 08:48		Creado	Vigente																							
12	<p>SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL (esta sección es obligatoria)</p> <p>En esta sección el OEC debe cargar la información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados vigentes de calibración de todos los equipos del CDA, según aplique (digitalizados en formato PDF). - Último registro de comprobación de cálculos y transferencia de datos (único archivo en formato PDF). - Relación de quejas y apelaciones desde la última visita regular de ONAC (otorgamiento, seguimiento o renovación) (preferiblemente en formato PDF), si aplica. - Documento con 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 la determinación de capacidad efectiva de revisión vigente (único archivo en formato PDF). <p>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).</p> <p>Los documentos de capacidad también se deben cargar de forma obligatoria para aquellas evaluaciones extraordinarias que tengan por objeto revisar la capacidad (ej. Evaluaciones para reducción o actualización del alcance de acreditación).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un archivo con el listado de las inspecciones que el OEC realizó desde la última visita regular (otorgamiento, seguimiento o renovación) de ONAC, con la información que permita identificar la relación de los vehículos inspeccionados con el alcance acreditado. (único archivo en formato Excel editable). <p>Este documento se debe cargar de forma obligatoria para aquellas evaluaciones donde el objeto de evaluación sea retiro o reducción de alcance.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otra información que el OEC considere pertinente incluir para la evaluación. <p>En “Crear información adicional” en el botón “seleccionar archivo”, el sistema permite seleccionar y cargar máximo diez (10) archivos con extensión PDF, DOC, XLS y XLSX y finalmente deberá guardar.</p>																											

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO																																						
	<p>12. Sección información adicional</p> <p>Crear información adicional</p> <p>Documento información adicional:</p> <p>Seleccione archivo</p> <p>2) INFORME CAPACIDAD.pdf Eliminar</p> <p>1) QUEJAS.pdf Eliminar</p> <p style="text-align: right;">↗ Guardar</p> <p>Si desea adicionar más documentos, en la acción “editar” botón “adjuntar documento”, podrá adjuntar todos los documentos que requiera uno por uno.</p> <p>Crear información adicional</p> <p>Documento información adicional:</p> <p>Seleccione archivo</p> <p> Guardar</p> <p>Información adicional ingresada</p> <p>Mostrar 10 entradas</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">INFORMACION ADICIONAL</th> <th style="width: 20%;">Fecha modificación</th> <th style="width: 20%;">Registro</th> <th style="width: 20%;">Estado</th> <th style="width: 20%;">Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>Creado</td> <td>Vigente</td> <td style="text-align: center;">Editar Inactivar</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando 1 de 1 de 1 entradas</p> <p style="text-align: right;">Anterior 1 Siguiente ↗</p> <p>Administración documentos información adicional</p> <p>Adjuntar documento</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Nombre documento</th> <th style="width: 20%;">Tipo documento</th> <th style="width: 20%;">Ver documento</th> <th style="width: 20%;">Fecha modificación</th> <th style="width: 20%;">Registro</th> <th style="width: 20%;">Estado</th> <th style="width: 10%;">Inactivar documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INFORME 2020.pdf</td> <td>Electrónico</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td> </td> <td>Creado</td> <td>Vigente</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>INFORME 2021.pdf</td> <td>Electrónico</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td> </td> <td>Creado</td> <td>Vigente</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>INFORME CAPACIDAD.pdf</td> <td>Electrónico</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td> </td> <td>Creado</td> <td>Vigente</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando 1 de 3 de 3 entradas</p> <p style="text-align: right;">Anterior 1 Siguiente ↗</p> <p style="text-align: right;">Cerrar</p> <p>Nota: si carga los documentos uno por uno desde la opción “seleccionar archivo” el sistema inactivara el registro anterior, por lo que se recomienda cargar los documentos como se mencionó anteriormente.</p> <p>Si desea inactivar algún documento o archivo ya cargado en la acción “editar” deberá dar clic en la “X” en la columna “inactivar documento”, de esta manera el registro cambiará a “retirado” estado “inactivo”.</p> <p>Si desea inactivar todos los documentos cargados deberá dar clic en la acción “inactivar”, de esta manera el registro cambiará a “retirado” estado “inactivo”.</p>	INFORMACION ADICIONAL	Fecha modificación	Registro	Estado	Acciones			Creado	Vigente	Editar Inactivar	Nombre documento	Tipo documento	Ver documento	Fecha modificación	Registro	Estado	Inactivar documento	INFORME 2020.pdf	Electrónico	 		Creado	Vigente	X	INFORME 2021.pdf	Electrónico	 		Creado	Vigente	X	INFORME CAPACIDAD.pdf	Electrónico	 		Creado	Vigente	X
INFORMACION ADICIONAL	Fecha modificación	Registro	Estado	Acciones																																			
		Creado	Vigente	Editar Inactivar																																			
Nombre documento	Tipo documento	Ver documento	Fecha modificación	Registro	Estado	Inactivar documento																																	
INFORME 2020.pdf	Electrónico	 		Creado	Vigente	X																																	
INFORME 2021.pdf	Electrónico	 		Creado	Vigente	X																																	
INFORME CAPACIDAD.pdf	Electrónico	 		Creado	Vigente	X																																	



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ “MIS EVALUACIONES” EN SIPSO
ANEXO 01 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR - CDA**

CÓDIGO: Anexo 1
INS-3.3-06
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 14 de 15
FECHA: 2025-12-17

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Es fundamental destacar que durante la fase documental (etapa 1) de las evaluaciones, no se considera la información ni los archivos adjuntos que estén en estado "Inactivo".

Para más información comuníquese con nosotros al PBX 7 42 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	2022-07-21	Versión inicial del documento
2	2023-02-07	<p>Sección 1: se ajusta el contenido con información detallada sobre el manejo del sistema.</p> <p>Sección 2: se ajusta el contenido con información detallada sobre el manejo del sistema</p> <p>Sección 3: se detalla el proceso para el cargue de recursos (personal) de manera individual y masiva.</p> <p>Sección 4: se detalla el proceso para el cargue de recursos (equipos, materiales de referencia y software) de manera individual y masiva</p> <p>Sección 5: se detalla el proceso para el cargue de registros de manera individual y masiva.</p> <p>Sección 6: se ajusta forma del contenido.</p> <p>Sección 7: se ajusta forma del contenido y se incluye adjuntar todas las Certificaciones vigentes en materia de emisiones contaminantes del CDA. Se especifica el cargue de todas las certificaciones vigentes en materia de emisiones.</p> <p>Sección 8: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema.</p> <p>Sección 9: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema. Se incluyen instrucciones para la inactivación de documentos y se incluye la Nota.</p> <p>Sección 10: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema.</p> <p>Sección 11: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema.</p> <p>Sección 12: se ajusta el contenido con información detallada para el cargue de la información requerida al sistema. Se traslada a esta sección el cargue del archivo con la relación de los informes de inspección.</p>
3	2023-11-02	<p>Sección 3 y 4: Se ajusta el contenido con información detallada sobre el manejo del sistema.</p> <p>Sección 7: Se elimina el requisito de cargue del certificado de nomenclatura y se incluye información de cargue de información.</p> <p>Sección 9 y 12: Se ajusta forma del contenido.</p> <p>Sección 10: Se incluye Nota</p> <p>Al final del documento se agrega el correo soporteweb@onac.org.co</p>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ “MIS EVALUACIONES” EN SIPSO
ANEXO 01 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR - CDA**

CÓDIGO: Anexo 1
INS-3.3-06
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 15 de 15
FECHA: 2025-12-17

4	2024-03-15	Secciones 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 12: Se ajusta el contenido con información detallada sobre la información a cargar y manejo del sistema, especialmente para la inactivación de información cargada y para el cague de información adicional. Se incluye la aclaración respecto a la información o documentos en estado inactivo, la cual no se considera para la etapa 1. En la sección 12 se incluye el documento de capacidad instalada de revisión
5	2024-10-28	Sección 9: Se hace ajuste de redacción de la información requerida.
6	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 evaluación.