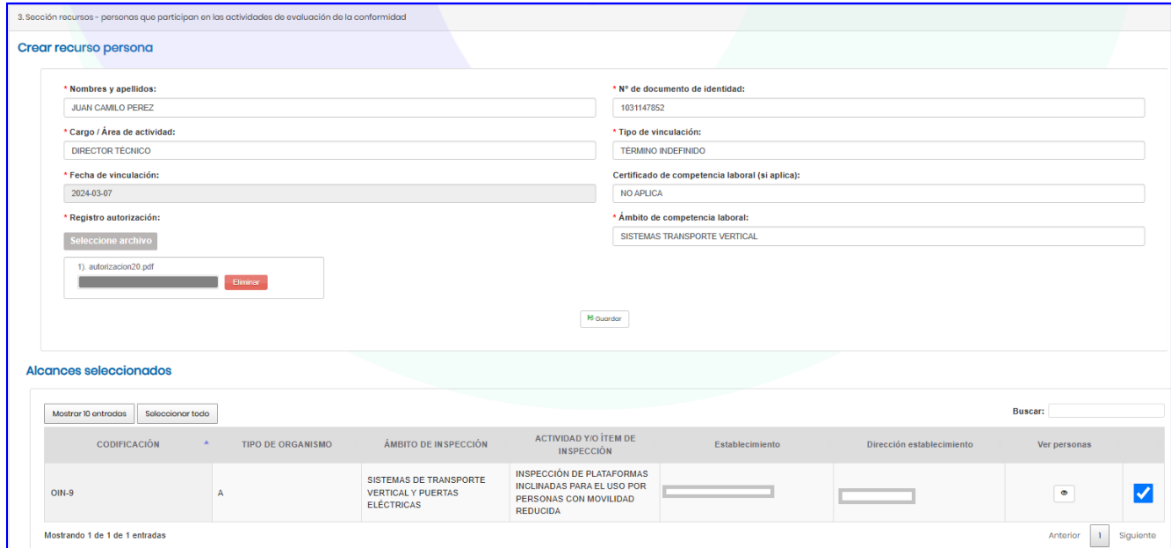


SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p><b><u>Sección información del OEC solicitante</u></b></p> <p>La información de esta sección estará precargada desde el registro de usuario, cuando existan cambios, el OEC puede actualizarla, conforme con lo descrito en el INS-3.2-02 <i>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO</i>. El diligenciamiento de la fecha de evaluación es obligatorio; cuando esté seguro de que toda la información es correcta, deberá dar clic en “guardar”</p> <p>Para el caso de los organismos que tienen un sitio de operación y además operan en diferentes sedes, debe relacionar las direcciones de las sedes donde va a operar.</p>
2	<p><b><u>Sección alcance de acreditación solicitado</u></b></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 <i>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO</i>.</p> <p>A continuación, se detalla la lista de alcances disponibles para el esquema solicitado, se puede realizar la búsqueda en cada ítem de la tabla que se muestra. Si definitivamente no encuentra el alcance requerido, puede comunicarse con la coordinación sectorial.</p> <p>Seleccionar el alcance, luego seleccionar el establecimiento.          Seleccionar el tipo de documento entregado: físico o Electrónico (preferiblemente electrónico).          Ingresar el nombre del documento normativo: debe indicarse de la siguiente manera:          Nombre del documento normativo (Por ejemplo: Requisitos para... Por medio de la cual se expide...          Agregar documento normativo</p> <p>Cargar archivo PDF que no esté protegido: en el FR-3.0-05 ALCANCE DE ACREDITACIÓN - ORGANISMOS DE INSPECCIÓN (<a href="https://onac.org.co/documentos/fr-3-0-05-antes-fr-4-2-6-0-5/">https://onac.org.co/documentos/fr-3-0-05-antes-fr-4-2-6-0-5/</a>) diligenciar la información correspondiente a ALCANCE INICIAL (SOLICITADO O ACREDITADO): Código ámbito de inspección / Actividad de inspección / Documento normativo/ Tipo de organismo de inspección.</p> <p><b>Nota:</b> Para el ámbito voluntario, es necesario que el OEC indique claramente los requisitos con los cuales evaluará la conformidad del ítem de inspección, ejemplo:          Norma ASME B 30.5 -2018 MOBILE AND LOCOMOTIVE CRANES, numerales:          5-1. Construction and Characteristics          5-1.1. Load Rating and Technical Information          5-1.1. a - 5-1.1. b - 5-1.1.c</p> <p>Seleccionar la opción “Guardar”.</p>
3	<p><b><u>Sección recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad</u></b></p> <p>En esta sección se debe registrar todo el personal que participa en las actividades de selección, determinación y atestación del proceso de inspección, que incluye como mínimo a: inspectores, directores técnicos o equivalentes (principales y suplentes) y otros cargos que participen en el proceso de inspección.</p> <p>El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (individual o masivo):</p> <p>Al seleccionar la <b>opción Individual</b>, el sistema muestra el formulario “<i>crear recurso persona</i>”. Allí se deben diligenciar los campos y adjuntar la autorización o soporte correspondiente. El sistema solo permite cargar un (1) documento por lo que si requiere cargar más de uno es necesario unir todos en un solo PDF por persona. Es importante tener en cuenta que los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales como tildes, virgulilla o símbolos, ya que el sistema generará error al momento en que ONAC descargue los mismos. Finalmente debe seleccionar el alcance para el cual está autorizado y guardar.</p> <p>La información del personal debe ser cargada para cada línea de inspección para todos los establecimientos de comercio. Si una persona pertenece a más de una línea, este se deberá replicar en todas las líneas que aplique. Para</p>

**SECCIÓN**

**REQUERIMIENTO EN SIPSO**

asociar el personal a cada línea, deberá seleccionar el recuadro disponible al final de cada fila y finalmente hacer clic en "guardar"(ver imagen).



The screenshot shows a web interface for creating a person resource. The form includes fields for name and surnames (JUAN CAMILO PEREZ), ID number (103147852), position (DIRECTOR TECNICO), and date of hiring (2024-03-07). It also has a file upload section for an authorization document (autorizacion20.pdf) and a 'Guardar' button. Below the form is a table of selected scopes.

CODIFICACIÓN	TIPO DE ORGANISMO	ÁMBITO DE INSPECCIÓN	ACTIVIDAD Y/O ÍTEM DE INSPECCIÓN	Establecimiento	Dirección establecimiento	Ver personas
OIN-9	A	SISTEMAS DE TRANSPORTE VERTICAL Y PUERTAS ELÉCTRICAS	INSPECCIÓN DE PLATAFORMAS INCLINADAS PARA EL USO POR PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA			<input checked="" type="checkbox"/>

Al ingresar a través de la **opción masivo** para el cargue de la información de recurso – persona, se debe seleccionar la opción "descargar plantilla". El archivo contiene información precargada que no debe ser modificada de la columna A hasta la columna G, con el alcance del organismo. Los campos a diligenciar son de la columna H hasta la columna N, que corresponden a los campos del formulario de registro de información de recurso-persona individual:

- Nombres y apellidos
- Documento de identidad
- Cargo
- Tipo de vinculación
- Fecha de vinculación (el sistema admite el formato de fecha internacional (Año, mes y día) y en formato texto.
- Registro de autorización (corresponde al nombre del documento de autorización que se va a adjuntar)

El personal debe ser cargado por alcance de inspección para todos los establecimientos de comercio. Si una persona pertenece a más de una línea, este se deberá replicar en todas las líneas que aplique. En la columna "REGISTRO AUTORIZACIÓN", se debe ingresar el nombre del documento de los formatos de autorización o soportes con la extensión (PDF) en minúscula y sin espacios. El sistema solo permite asociar un (1) único documento por persona, por lo que, si el OEC desea cargar más de uno, se recomienda unificar los archivos en un solo PDF por persona.

**REGISTRO AUTORIZACIÓN**

- autorizacion20.pdf
- autorizacion21.pdf
- autorizacion22.pdf
- autorizacion23.pdf
- autorizacion24.pdf
- autorizacion25.pdf

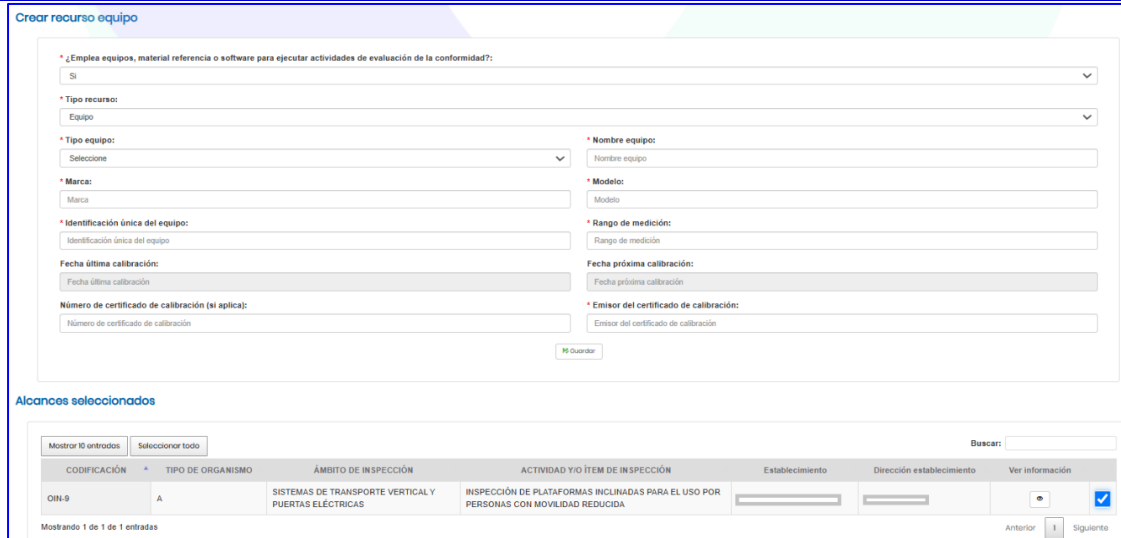
Se debe tener en una sola carpeta los formatos de autorización o soportes, junto con la plantilla diligenciada. Posteriormente, se debe comprimir la carpeta y cargar el archivo comprimido en el sistema en la opción "seleccione archivo", luego hacer clic en "validar plantilla". Si existe un error en la información diligenciada, el sistema mostrará una ventana de resultado validación plantilla. En esta ventana, se debe descargar el archivo y revisar la observación de la columna "**descripción error**".

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<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 <i>"procesar plantilla"</i>. Al descargar el archivo en la columna <i>"resultado registro"</i> se encontrará la confirmación de la creación del recurso.</p> <p>Tener en cuenta que solo se debe cargar y validar el archivo una vez. Si se carga y valida repetidamente, el sistema duplicará la información en la sección.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para consultar si la información se cargó correctamente, debe ingresar por la opción cargue individual y en la tabla alcances seleccionados, dar clic en <i>"ver personas"</i>.</p> <p>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 microsítio de SIPSO en la página web de ONAC <a href="https://www.youtube.com/watch?v=FcZjeGuaWxE">https://www.youtube.com/watch?v=FcZjeGuaWxE</a>.</p> <p><i>Solo se debe relacionar el personal que realiza o participa en las actividades de evaluación de la conformidad para las que se solicita acreditación o ampliación ante ONAC.</i></p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando por Reglamento Técnico o Norma se requiera demostrar la Competencia Laboral para el desarrollo de la inspección, se debe indicar qué soportes se tienen respecto al requerimiento y registrarlo en la casilla <i>"Certificado de competencia laboral"</i></p>
4	<p><b><u>Sección recursos - equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad</u></b></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 <i>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO</i>.</p> <p>El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (Individual o Masivo).</p> <p><u>Al seleccionar la opción "Individual"</u>, el sistema muestra un aviso que indica que al ingresar la información del recurso equipo debe asociarla a mínimo un alcance seleccionado. Registrar la lista de equipos o de materiales de referencia para cada una de las sedes indicando equipo, tipo de equipo, nombre equipo, marca, modelo, identificación única del equipo, rango de medición, número de certificados de calibración (o certificado de material de referencia, si aplica) y emisor del certificado.</p> <p><u>Al ingresar por la opción "Masivo"</u> para el cargue de la información de recurso – equipo, se visualizan las opciones plantilla equipo y plantilla material de referencia, se debe seleccionar la plantilla que se requiera diligenciar.</p> <p>En la plantilla equipo se deben diligenciar para cada alcance seleccionado, los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo recurso (tener en cuenta el identificador de la hoja valor tipo recurso)</li> <li>• Tipo de equipo (tener en cuenta el identificador de la hoja valor tipo equipo)</li> <li>• Nombre de equipo</li> <li>• Marca</li> <li>• Modelo</li> <li>• Identificación única del equipo</li> <li>• Rango de medición</li> <li>• Número de certificado de calibración</li> <li>• Fecha última calibración (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)</li> <li>• Fecha próxima calibración (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)</li> <li>• Emisor del certificado de calibración</li> </ul> <p>Si hay más de un equipo asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna tipo recurso.</p> <p>En la plantilla material de referencia se deben diligenciar para cada alcance seleccionado, los siguientes campos:</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo recurso (tener en cuenta el identificador de la hoja valor tipo recurso)</li><li>• Tipo de material (tener en cuenta el identificador de la hoja valor tipo material)</li><li>• Nombre material referencia</li><li>• Código del producto</li><li>• Lote</li><li>• Número del certificado</li><li>• Fecha del certificado (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)</li><li>• Fecha de vencimiento del material (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)</li><li>• Entidad que emite el certificado</li></ul> <p>Si hay más de un material de referencia asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna tipo recurso.</p> <p>Cargar el archivo en la sección por la opción "cargar archivo" 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.</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 muestra la opción "procesar plantilla", descargar el archivo, en la columna resultado registro se encuentra la confirmación de la creación del recurso.</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, o lo podrá consultar en el siguiente link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=8yD5UDaOOGA">https://www.youtube.com/watch?v=8yD5UDaOOGA</a>.</i></p>
5	<p><b><u>Sección registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad</u></b></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 <i>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO</i>.</p> <p>Seleccionar la sección 5, el sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones (Individual o Masivo).</p> <p><u>Al seleccionar la opción "Individual"</u>, 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.</p> <p>En la opción de <i>"Registro inspección"</i>, cargar archivo en PDF que no esté protegido copia de dos (2) certificados de inspección y/o informes correspondientes al alcance de acreditación de cada ítem a ser inspeccionado, relacionando por cada uno la siguiente información: Razón social, Representante del cliente, Número o consecutivo del certificado, Fecha de inspección, Registro inspección. Esto aplica para las evaluaciones que tienen como fin el otorgamiento o ampliación de alcance acreditado (iniciales o de ampliación).</p> <p>Seleccionar el alcance asociado al resultado de las actividades de evaluación de la conformidad. Seleccionar la opción <i>"Guardar"</i>.</p>

**SECCIÓN**

**REQUERIMIENTO EN SIPSO**



CODIFICACIÓN	TIPO DE ORGANISMO	ÁMBITO DE INSPECCIÓN	ACTIVIDAD Y/O ÍTEM DE INSPECCIÓN	Establecimiento	Dirección establecimiento	Ver información
OIN-9	A	SISTEMAS DE TRANSPORTE VERTICAL Y PUERTAS ELÉCTRICAS	INSPECCIÓN DE PLATAFORMAS INCLINADAS PARA EL USO POR PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA			<input checked="" type="checkbox"/>

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 "seleccionar archivo", seleccionar la opción "descargar plantilla", el archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad, se deben diligenciar los campos:

- Razón social
- Representante del cliente
- Número o consecutivo del certificado
- Fecha de inspección (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)
- Registro de inspección

Si hay más de un registro asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar los campos según corresponda.

En el campo "Registro inspección" 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.

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.

**Nota:** Es obligatorio que el OEC haya emitido al menos un (1) Informe de Inspección / Certificado para cada una de las actividades de Inspección para las cuales solicita acreditación / ampliación.



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 PARA PEA, LAB, LAC, LCL, CDA Y OIN, dispuesto en el microsítio de SIPSO en la página web de ONAC, o lo podrá verificar en el siguiente link: <https://www.youtube.com/watch?v=zQNdOYFWKLA>.



**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO,  
CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE  
PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO  
ANEXO 3 – CREACIÓN DE SOLICITUD ORGANISMOS DE  
INSPECCIÓN- OIN**

CÓDIGO: ANEXO 3 INS-3.2-02  
VERSIÓN: 04  
PÁGINA: 1 de 1  
FECHA: 2025-01-03

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>Diligenciar según el INS-3.2-02 <i>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO</i>.</p> <p>Cargar archivo PDF que no esté protegido, si el OEC subcontrata alguna actividad clave del proceso de inspección, se debe especificar el nombre del subcontratista, la actividad que desarrollará y la Dirección completa.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
7	<p><b><u>Sección estructura organizacional</u></b></p> <p>En el apartado "<i>Registrar estructura organizacional</i>", 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"><li>• <b><u>Organigrama:</u></b> Cargar archivo PDF que no esté protegido y que contenga el organigrama general del OEC y, si aplica, los organigramas parciales del organismo o unidades que desarrollan las actividades de inspección para las que se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC</li><li>• <b><u>Certificado de existencia y representación legal:</u></b> Cargar archivo PDF que no esté protegido y que contenga copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica solicitante, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de antelación.</li><li>• <b><u>Certificado de matrícula del establecimiento de comercio:</u></b> Cargar archivo PDF que no esté protegido. El objeto social del solicitante, especificado en el certificado de cámara de comercio debe incluir las actividades y las sedes para las cuales solicita acreditación o ampliación de la misma.</li></ul> <p>Para las entidades que no les aplica el certificado de cámara de comercio, se debe adjuntar el documento que haga sus veces para demostrar la responsabilidad legal.</p> <p>Seleccionar la opción "<i>Guardar</i>".</p>
8	<p><b><u>Sección imparcialidad e independencia</u></b></p> <p>En esta sección debe contener la siguiente información, referente al cumplimiento del numeral 4.1 de la norma ISO/IEC 17020, en la opción "Seleccione archivo":</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Análisis y tratamiento de los riesgos a la independencia e imparcialidad derivados de sus actividades o relaciones, como documento controlado de su Sistema de Gestión.</li><li>b) Declaración que incluya todas las actividades, diferentes a aquellas para las que solicitó acreditación o ampliación ante ONAC, que realiza el OEC o la organización a la que pertenece, poniendo de manifiesto que dichas actividades no comprometen la independencia e imparcialidad del organismo en el desarrollo de la actividad para la cual solicitó la acreditación o ampliación ante ONAC, de acuerdo con lo establecido en el Anexo A, de la norma ISO/IEC 17020.</li><li>c) Listado de todos los organismos relacionados<sup>1</sup>, cuyas actividades puedan comprometer la imparcialidad de la actividad de Inspección para la cual se solicita acreditación o ampliación ante ONAC y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad, si aplica.</li><li>d) Descripción de los medios por los cuales el OEC solicitante obtiene los recursos para la creación y operación del organismo.</li></ol> <p>En "<i>crear imparcialidad e independencia</i>" en el botón "<i>seleccionar archivo</i>" 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 "<i>guardar</i>".</p> <p>Si desea adicionar más documentos, en el apartado "<i>imparcialidad e independencia ingresada</i>", haga click en el botón "<i>editar</i>" y luego en el botón "<i>adjuntar documento</i>". Desde allí, podrá adjuntar todos los documentos adicionales que requiera, uno por uno.</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p><b>Nota 1:</b> Las relaciones, según la norma ISO/IEC 17020, podrían ser la vinculación del Organismo de inspección o el personal responsable de llevar a cabo la inspección en el: diseño, fabricación, suministro, instalación, compra, posesión, utilización y mantenimiento de los ítems inspeccionados.</p>
9	<p><b>Sección sistema de gestión</b></p> <p>En esta sección, el OEC debe cargar los siguientes documentos a través de la opción "Selecione 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"> <li>• <b>Manual del Sistema de Gestión</b> o documento equivalente en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF.</li> <li>• <b>Procedimientos del sistema de gestión:</b> procedimientos del sistema de gestión, mínimo los exigidos en la norma ISO/IEC 17020:2012.</li> <li>• <b>Procedimientos asociados a las actividades de evaluación de la conformidad:</b> adjuntar los documentos asociados a métodos y procedimientos de las actividades de inspección del alcance solicitado.</li> <li>• <b>Formatos</b> asociados a las actividades de inspección.</li> <li>• <b>Listado Maestro de documentos y registros:</b> Lista maestra actualizada de todos los documentos del Sistema, incluyendo código o identificación, título del documento y fecha de aprobación de la última versión vigente</li> <li>• <b>Informe de auditoría interna:</b> Informe de la última auditoría interna desarrollada por el OEC en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF.</li> <li>• <b>Informe de la revisión por la dirección:</b> Informe de la última revisión por la dirección desarrollada por el OEC en un (1) único archivo preferiblemente en formato PDF.</li> <li>• <b>Responsable sistema de gestión:</b> información correspondiente al personal encargado del sistema de gestión en un (1) único archivo en formato PDF (nombres completos, No. de identificación y fecha de designación/vinculación).</li> </ul> <p>Podrá cargar como mínimo un (1) archivo en cada ítem, máximo los que considere de forma simultánea, referiblemente con extensión PDF, aunque el sistema también acepta las extensiones PDF, DOC Y XLSX.</p> <p>Si desea adicionar más documentos, en el icono  (disponible en cada subsección) en el botón "adjuntar documento", podrá adjuntar todos los demás documentos que requiera uno por uno.</p> <p>Si desea inactivar algún documento o archivo en el icono  (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><b>NOTA:</b> 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> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
10	<p><b>Sección información requerida por ONAC:</b></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 <i>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO</i></p> <p>Archivo PDF que contenga la información, mediante la cual el OIN establece las disposiciones adecuadas (por ejemplo, un seguro o fondos) para cubrir las responsabilidades que se deriven de sus operaciones. La anterior información deberá estar acompañada del análisis, que demuestre cómo cubre los riesgos derivados de su operación, y por qué ese tipo de cobertura es suficiente para cubrir las eventuales consecuencias.</p> <p>En el evento en que las entidades reguladoras establezcan como parte de los reglamentos técnicos la constitución de pólizas de responsabilidad civil profesional, o aquella que defina el ente regulador, dicha póliza deberá ser presentada</p>





**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO,  
CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE  
PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO  
ANEXO 3 – CREACIÓN DE SOLICITUD ORGANISMOS DE  
INSPECCIÓN- OIN**

CÓDIGO: ANEXO 3 INS-3.2-02  
VERSIÓN: 04  
PÁGINA: 1 de 1  
FECHA: 2025-01-03

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>con la solicitud, en las condiciones de los artículos 2.2.1.7.8.5 y 2.2.1.7.8.6 del Decreto 1074 de 2015, modificado por el Decreto 1595 de 2015.</p> <p><b>Nota:</b> Los reglamentos técnicos a los que se refiere el párrafo anterior, son aquellos relacionados en el alcance de acreditación como 'referentes normativos' para la evaluación de la conformidad, y que se encuentren asociados con la actividad de acreditación.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>
11	<p><b>Sección lista cruzada</b></p> <p>Para diligenciar la plantilla deberá dar clic en la opción "<i>descargar plantilla</i>", solo diligenciar la columna I "<i>¿cómo lo cumple?</i>" con los códigos y nombres de los documentos con los que el OEC da cumplimiento a cada numeral, posteriormente en la opción "<i>seleccionar archivo</i>" cargarla, hacer clic en <u>validar plantilla</u>. Si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de resultado <u>validación plantilla</u> de la cual se debe descargar y revisar la observación de la columna <u>descripción error, si la plantilla no presenta una novedad finalmente deberá dar clic en "<i>procesar plantilla</i>".</u></p> <p>Por ningún motivo se debe modificar las columnas del archivo de Excel descargado, dado que, el sistema no permitirá el cargue del archivo si esta columna se modifica.</p> <p>Finalizar seleccionando la opción "Guardar"</p> <p>Finalice haciendo clic en la opción "<i>Enviar solicitud</i>".</p>

Para más información comuníquese con nosotros al PBX 7 42 7592 o al correo [soporteweb@onac.org.co](mailto:soporteweb@onac.org.co) u [onac@onac.org.co](mailto:onac@onac.org.co).

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2020-09-08	Versión inicial del documento
2	2021-04-28	Sección 2 se incluye el cargue del formato de alcance en PDF. Se realiza modificación sobre el cargue de información incluyendo las instrucciones para el cargue de información de forma individual y masiva, en las siguientes secciones. Sección 3 recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad. Sección 4 recursos - equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad. Sección 5 registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad
3	2022-01-06	Se ajusta sección 10 información requerida por ONAC, en cuanto a Información de Responsabilidad Legal y Financiación.
4	2025-01-03	sección 1: se realiza precisión indicado que esta sección estará precargada se incluye indicación de diligenciamiento del campo de fecha de evaluación. Sección 2: se actualiza link de acceso al formato FR-3.0-05. Sección 3: se actualiza esta sección para incluir indicaciones para el cargue de la información incluyendo imagen guía. Sección 4 y 5: se incluye enlace de acceso al video instructivo Sección 8: se precisa la información de imparcialidad e independencia que debe ser cargada, los formatos de archivo y el número máximo de archivos que se permiten cargar. Sección 9: se incluyen aclaraciones para cada documento solicitado que se cargue en esta sección, los formatos de archivo y el número máximo de archivos que se permiten cargar. Sección 11: se incluyen indicaciones para el diligenciamiento y cargue de la lista cruzada.