SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	**SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE** Diligenciar según lo indicado en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO
2	**SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO** Encontrará la lista de alcances disponibles para el esquema solicitado, 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. Seleccionar el alcance, luego en el establecimiento deseado dar clic en el botón de la columna "Diligenciar información". Ingresar la información solicitada para el alcance seleccionado que debe incluir la duración del examen teórico, duración del examen práctico, documento esquema de certificación, documento Normativo. **Nota 1:** En el campo "Nombre archivo" de la sección Documento esquema de certificación se debe asegurar incluir como mínimo el código, nombre, versión y fecha de aprobación del documento del esquema de certificación definido por el OCP en su SG para el alcance solicitado, adicionalmente cargar el archivo correspondiente. **Nota 2:** En el campo "Nombre documento normativo" de la sección Documento normativo se debe asegurar incluir como mínimo el número o código, el emisor, versión, título y fecha de emisión o aprobación del documento normativo correspondiente al esquema de certificación del alcance solicitado, adicionalmente si se selecciona la opción "físico" se debe enviar a la dirección de ONAC, si se selecciona la opción "Electrónico" se debe cargar el archivo correspondiente. Seleccionar la opción "Guardar". En caso de una decisión favorable de Otorgamiento o ampliación el certificado de acreditación contendrá el alcance otorgado con la siguiente estructura: (1) Tipo de Certificación de Personas: Trabajo o tarea que va a desempeñar la persona certificada. (2) Documento Normativo: Requisitos de competencia que los candidatos deben demostrar para obtener la certificación. Se deberán anexar a esta solicitud ejemplares de los documentos normativos o técnicos respectivos, se debe especificar claramente el número, versión y año del documento según sea aplicable. (3) Esquema de certificación.
3	**SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD:** Para realizar el cargue de información en la sección 3 el usuario debe ingresar la información en la sección 2 Alcance de acreditación, solicitado previamente. El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (Individual o Masivo), que permitirán ingresar la información de las personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad. 1. Al seleccionar la opción Individual, el sistema muestra el formulario "crear recurso persona", donde se debe diligenciar los campos Nombres y apellidos, Nº 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" 2. 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

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	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 a cargar, 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. 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. *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:** Ingresar la información relacionada con los expedientes de procesos que se hayan realizado previamente como parte del proceso de implementación del esquema de certificación para el alcance; desde la solicitud hasta la toma de decisión. 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 y que contenga el listado de los certificados emitidos para cada tipo de certificación de personas incluido en el alcance solicitado. • 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 objeto de la solicitud que evidencie las etapas del proceso de certificación (solicitud, revisión de la solicitud, evaluación, revisión, decisión y atestación).

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	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. 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 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: SECCIÓN NO OBLIGATORIA.** 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 al menos a un establecimiento del alcance seleccionado, posteriormente podrá dar clic en el botón guardar. 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 que desarrollan las actividades de certificación para las que se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC. Certificado de existencia y representación legal: Archivo PDF que contiene copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica solicitante, 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 presenta la solicitud de acreditación o ampliación de alcance 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 para las cuales se solicita la acreditación o ampliación del alcance de la acreditación ante ONAC. Seleccionar la opción "Guardar".

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Nota 3: *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.*
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. 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** Cargar archivos en PDF que no estén protegidos y que contengan: 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. Listado maestro de documentos y registros: Listado maestro de documentos y registros actualizado, estableciendo la identificación inequívoca de cada uno (por ejemplo: código, edición y fecha de aprobación de la versión vigente). Puede cargar en formato Excel o PDF.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	6. Informe de auditoría interna: Archivo en PFD del último informe de auditoría interna. 7. Informe de la revisión por la dirección: Archivo en PFD de la última revisión por la dirección. 8. Responsable sistema de gestión: Anexar el nombre y cargo de la persona responsable de la función de calidad en el OEC. 9. Documentos regulatorios asociados al ejercicio de la ocupación o competencia a certificar: los documentos regulatorios asociados al ejercicio de la ocupación o competencia asociada al tipo de certificación, si aplica: Tipo de Certificación / Documentos Regulatorios Asociados al Ejercicio de la Ocupación o Competencia. **Nota 4:** El Sistema de gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas las sedes para las cuales se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC. Cargue los archivos seleccionar "Guardar".
10	**Sección información requerida por ONAC** Diligencie los campos y realice el cargue de los siguientes documentos, por la opción "Seleccione archivo": Archivo en 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. Seleccionar 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 presentada con la solicitud, en las condiciones de los artículos 2.2.1.7.8.5 y 2.2.1.7.8.6 del Decreto 1595 de 2015. Información otras acreditaciones (si aplica) Si el OCP que solicita la acreditación o ampliación ante ONAC, tiene o está actualmente en proceso de acreditación con otros Organismos de Acreditación (OA), especifique: Nombre del Organismo de Acreditación, Alcance de la acreditación, Fecha de otorgamiento, Fecha de vencimiento. Seleccionar la opción "Guardar".
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"
Finalice haciendo clic en la opción "Enviar solicitud".	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Resumen de Cambios**
1	2020-09-08	Versión inicial del documento
2	2021-04-21	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 5 registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad.
3	2021-12-20	Se ajusta sección 10 información requerida por ONAC, en cuanto a Información de Responsabilidad Legal y Financiación.
4	2024-11-01	Se realizan ajustes y aclaraciones generales Sección 4: al no aplicar para los OCP se elimina Sección 3: se hacen precisiones sobre la información de las personas que se debe cargar. Sección 8: se incluyen literales del a) al e). Sección 9: se incluyen precisiones sobre los documentos del sistema de gestión y del proceso de certificación que como mínimo se deben cargar Sección 11: se especifican instrucciones para validar la plantilla de la lista cruzada
5	2024-11-26	Se realiza aclaraciones para la expresión del alcance en la sección 2.
6	2026-11-23	Se incluye en la sección 9 el diligenciamiento del formato FR-3.3-100. Se realiza ajuste de numeración de notas.