

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO	CÓDIGO: INS-3.2-02 VERSIÓN: 3 PÁGINA: 1 FECHA: 2021-05-12
--	---	--

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO



Código INS- 3.2-02 Versión 3

NIVEL 1:		NIVEL 2:	
3. PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO		3.2. GESTIÓN VENTA	
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
Fecha: 2021-01-29 Profesional Sistema de Gestión	Fecha: 2021-03-04 Líder Proyecto SIPSO Coordinadores Sectoriales	Fecha: 2021-05-12 Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional	

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO

CÓDIGO: INS-3.2-02
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 2
FECHA: 2021-05-12

1. OBJETIVO

Brindar a los clientes de ONAC, instrucciones para la creación de la persona jurídica dentro del sistema SIPSO, administración y registro de la solicitud de otorgamiento y/o ampliación y validación de los estados del proceso de acreditación.

2. ALCANCE

Este instructivo inicia con las indicaciones desde el registro de usuario en el sistema SIPSO, la administración y registro de la solicitud de otorgamiento y/o ampliación y validación de los estados del proceso de acreditación, hasta la administración de pago para el cliente. Se encuentra disponible para cualquier interesado en solicitar la acreditación.

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

Para los esquemas que no se encuentran dentro de este alcance, la solicitud se debe realizar según lo establecido en el PR-3.2-01 Procedimiento de Revisión Solicitudes.

3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

DOCUMENTOS DE DEFINICIÓN

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

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

RAC-3.0-01 (Antes R-AC-01) Reglas del Servicio de Acreditación de ONAC

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

Ubicación dentro de la gestión por procesos		Responsable
1 Nivel	3. Proceso Prestación de Servicio	Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional
2 Nivel	3.2 Gestión Venta	Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional
3 Nivel	No Aplica	No Aplica

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Participante	Responsabilidad
Director Técnico Nacional / Director Técnico Internacional	- Dirigir la gestión de las solicitudes de otorgamiento o ampliación del alcance de acreditación en ONAC, para que la ejecución de los servicios de acreditación genere resultados veraces, completos, imparciales y oportunos.
Dirección Administrativa y Financiera	- Llevar el control de los costos de Expertos Técnicos empleados en la revisión de solicitudes, de acuerdo con las necesidades identificadas por las Coordinaciones Sectoriales. - Gestionar las solicitudes de pagos parciales de las evaluaciones de otorgamiento y ampliación. - Definir y parametrizar la distribución de los porcentajes de pago disponibles para los pagos parciales de los OEC.
Coordinador Sectorial	- Gestionar la revisión de las solicitudes de acreditación en los tiempos establecidos. - Revisar que la solicitud este completa y adecuada según lo especificado en el PR-3.2-01 Procedimiento para revisión de solicitudes - Identificar y solicitar al OEC los ajustes requeridos, si existen inconsistencias o documentación incompleta de la solicitud, en los tiempos establecidos.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO	CÓDIGO: INS-3.2-02 VERSIÓN: 3 PÁGINA: 3 FECHA: 2021-05-12
---	---	--

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES	
Participante	Responsabilidad
Profesional de Apoyo	- Realizar la revisión preliminar de la solicitud, verificando que el organismo solicitante incluya todos los documentos obligatorios requeridos. - Apoyar la revisión del alcance de acreditación solicitado por el OEC, verificando que este correctamente expresado y que sus referentes normativos sean adecuados y estén vigentes.
Coordinación de Gestión Humana	- Mantener actualizado el Directorio de Profesionales Técnicos, con el fin de poder calcular la capacidad con la que cuenta ONAC para la prestación de los servicios de acreditación.
Jefe Jurídico	- Atender desde el punto de vista jurídico, las inquietudes y requerimientos de las Coordinaciones Sectoriales asociadas a las solicitudes de otorgamiento o ampliación del alcance de acreditación.
Servicio al Cliente	- Atender las dudas y solicitudes realizadas por el OEC, respecto al uso del sistema SIPSO - Remitir a la Coordinación Sectorial y al área de Tecnología e Informática las solicitudes que no se encuentren dentro de su alcance de acuerdo con la competencia de cada uno.
Asistente Contable y Financiero	- Revisar los soportes de pago registrados por el OEC - Registrar en SIPSO los resultados de la confirmación de los pagos realizados por el OEC, de forma oportuna - Mantener actualizada la información de las cuentas de cobro en la plataforma del banco para asegurar la disponibilidad de la opción de pago a través de PSE.
Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC)	- Cumplir con los tiempos establecidos por ONAC, para el envío de la documentación, el pago de los servicios y la formulación de apelaciones por rechazo de la solicitud si las hay. - Registrar en SIPSO la información y los documentos soporte requeridos por ONAC, para gestionar la solicitud de los servicios de acreditación de manera completa y organizada. - Cumplir con las disposiciones descritas en el documento "RAC-3.0-01 Reglas del Servicio de Acreditación", RAC-3.0-02 Tarifas del servicio de Acreditación y RAC-3.0-03 Reglamento del uso de símbolos de Acreditado y/o Asociado.

6. CONSIDERACIONES GENERALES	
Generalidad	
Ingresar al micro sitio de SIPSO dispuesto en la página web de ONAC ww.onac.org.co y acceder por la opción "regístrate", en esta opción, el sistema genera usuario y contraseña por una única vez.	
La información solicitada en cada sección puede variar de lo descrito en este instructivo, dependiendo del esquema de acreditación, en tal caso, se debe consultar el <i>Anexo de creación de solicitud</i> dispuesto para cada esquema de acreditación.	
SIPSO es el Sistema de Información de Prestación del Servicio de ONAC, es una herramienta interactiva, por lo que los usuarios deben ingresar con su usuario y contraseña de manera frecuente para validar los cambios de estado de sus solicitudes.	
Nota 1: Para los esquemas de acreditación que no están dentro del alcance del sistema SIPSO, el Organismo Evaluador de la Conformidad debe presentar la solicitud mediante el formulario de solicitud dispuesto en la página web de ONAC www.onac.org.co, en la sección acredítate con ONAC / Presenta tu solicitud.	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

7.1 REGISTRO DE USUARIO

7.1.1 Formulario creación de usuario



Menú de inicio SIPSO



Formulario Creación Persona Jurídica

En el sitio web de SIPSO, hacer clic en REGÍSTRESE, allí se desplegará el formulario de "Creación Persona Jurídica", en el que se debe ingresar los datos solicitados:

- Revisar, leer y si está de acuerdo seleccionar la casilla de términos y condiciones.
- Seleccionar el tipo de empresa (Nacional / Extranjera)
- Clasificación de empresa (pública, privada o mixta). Si el usuario selecciona "privada", debe diligenciar cámara de comercio y matrícula mercantil.
- Seleccionar y diligenciar el tipo de documento (NIT / Número de Identificación de la sociedad en el extranjero)
- Ingresar el dígito de verificación (dígito que verifica el documento de la empresa).
- Ingresar el nombre de la razón social de la empresa

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Creación persona jurídica

Los campos con * son obligatorios

Datos principales Evaluación de la conformidad Representante Legal Representante ante ONAC

* ☒ Acepto términos y condiciones del **Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC** Ver términos y condiciones

* Tipo Empresa:
Nacional

* Clasificación Empresa:
Pública

* Tipo Documento: * No. Documento: * Dígito verificación:
NIT 454545454545 7

* Razón social:
OEC PRUEBA SG

* País de la razón social: * Departamento de la razón social: * Municipio de la razón social:

Cerrar

Formulario Datos Principales – Creación persona Jurídica

Al desplegar la opción de ver términos y condiciones el sistema muestra los términos y condiciones de uso del “Sistema de Información de prestación del servicio de ONAC-SIPSO”, en esta ventana se puede descargar la Política de tratamiento de datos personales de ONAC.

Terminos y condiciones

El Usuario es y será el único responsable de: (a) el uso que realice en el Sistema de Información de Prestación del Servicio de ONAC - SIPSO; (b) el cumplimiento íntegro de cualquier norma que pudiera resultar aplicable a causa o en relación con la utilización del Sistema de Información de Prestación del Servicio de ONAC - SIPSO, incluyendo, a título enunciativo, a título no limitativo, las normas de uso del Sistema de Información de Prestación del servicio de aquí contenidas, las disposiciones en materia de protección de datos, confidencialidad, secreto de las comunicaciones y derecho a la intimidad. 6.3. Virus y códigos maliciosos: El Usuario exime a ONAC de cualquier responsabilidad por los daños y perjuicios de toda naturaleza que puedan ser causados por, o que puedan deberse a la presencia de virus u otros códigos maliciosos en los contenidos que puedan producir cualquier tipo de daños en el sistema informático, documentos electrónicos o ficheros de los usuarios, incluyendo a título meramente enunciativo y sin carácter limitativo, “virus informáticos”, gusanos, “caballos de troya”, errores en la funcionalidad y operatividad (“bugs”), “bombas de tiempo”, “cancelbots”, “spyware”, “phishing”, “dialers”, “hoaxes”, “jokes” etc. 6.4. Uso ilícito: ONAC cuenta con normas y procedimientos, con restricciones de acceso y uso a la información que garantizan que solamente personal altamente calificado e idóneo maneje las bases de datos sensibles cumpliendo con los protocolos para el manejo de esta información. Por lo anterior ONAC garantiza que el sistema de información de prestación del servicio de ONAC - SIPSO se manejará con adecuados estándares de seguridad, confidencialidad de la información y confiabilidad de manera que cada Usuario pueda mantener la reserva de su información. Sin embargo no se hace responsable del incumplimiento de cualquier norma aplicable en que puedan incurrir los Usuarios en su acceso al Sistema de Información de Prestación del Servicio de ONAC -SIPSO y/o utilización de las informaciones contenidas en el mismo. Tampoco se hace responsable del uso ilegítimo que terceras personas puedan hacer de la información allí contenida. 5. Legislación y jurisdicción Los presentes términos y condiciones se regirán por la Legislación colombiana, toda controversia o diferencia entre el Usuario y ONAC, se ceñirá inicialmente a los mecanismos alternativos de solución de conflictos. Quien contravenga los términos y condiciones de este documento, deberá someterse a las sanciones civiles, administrativas y penales que establezca la ley de Colombia. 6. Nulidad e ineficacia de los numerales o cláusulas. Si cualquier numeral o cláusula incluida en estos Términos y Condiciones fuese declarado, total o parcialmente, nulo o ineficaz, tal nulidad o ineficacia afectará tan sólo a dicha disposición o a la parte de la misma que resulte nula o ineficaz, subsistiendo los Términos y Condiciones en todo lo demás.

Documento tratamiento datos personales

Cerrar

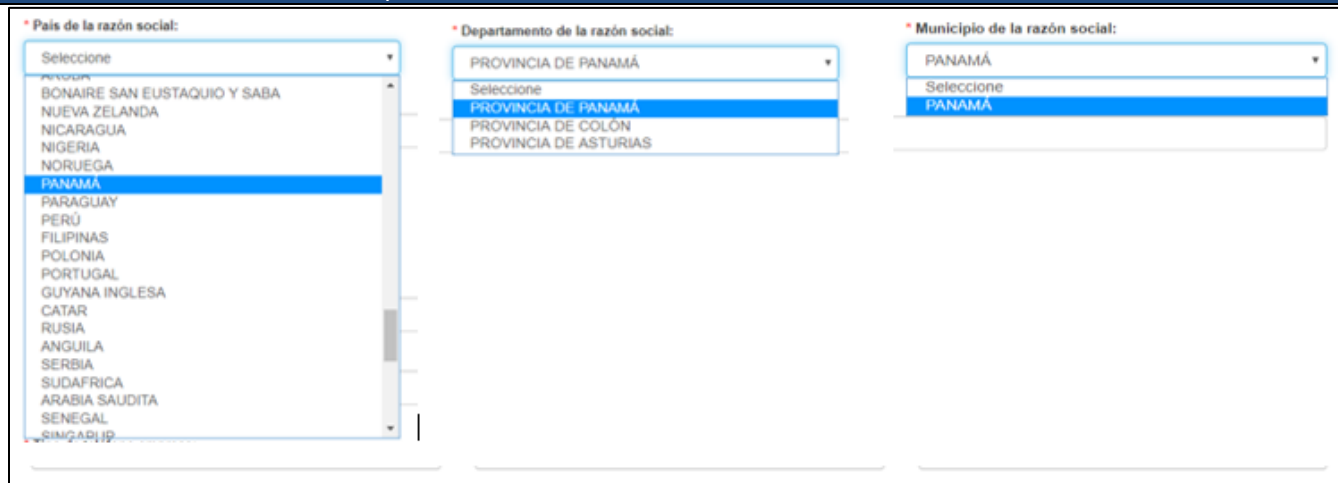
Términos y condiciones – uso del sistema SIPSO

- g) Ingresar el país al cual pertenece la razón social de la empresa
- h) Ingresar el departamento, municipio al cual pertenece la razón social de la empresa.
- i) Ingresar la dirección de la ubicación de la razón social de la empresa (especificando datos como interior, casa, bodega y demás indicaciones necesarias para la ubicación).
- j) Seleccionar el país, departamento y municipio de la notificación.

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO

CÓDIGO: INS-3.2-02
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 6
FECHA: 2021-05-12

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



*** País de la razón social:**

Seleccione

BONAIRE SAN EUSTAQUIO Y SABA
NUEVA ZELANDA
NICARAGUA
NIGERIA
NORUEGA
PANAMÁ
PARAGUAY
PERÚ
FILIPINAS
POLONIA
PORTUGAL
GUYANA INGLESA
CATAR
RUSIA
ANGUILA
SERBIA
SUDAFRICA
ARABIA SAUDITA
SENEGAL
SINGAPUR

*** Departamento de la razón social:**

PROVINCIA DE PANAMÁ

Seleccione

PROVINCIA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE COLÓN
PROVINCIA DE ASTURIAS

*** Municipio de la razón social:**

PANAMÁ

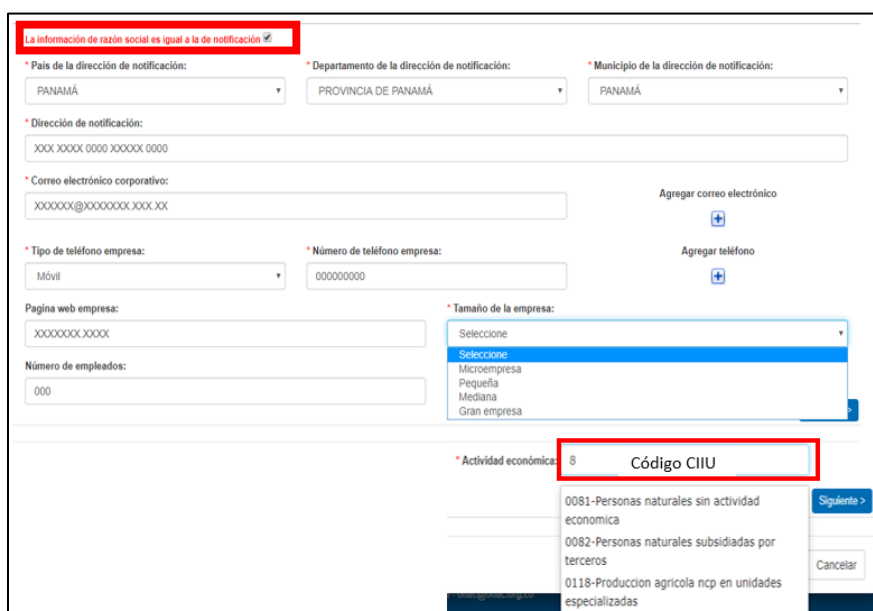
Seleccione

PANAMÁ

Formulario Datos Principales – Creación persona Jurídica

- k) Ingresar correo electrónico corporativo (revisar el dato de correo electrónico antes de finalizar el registro, dado que, a este correo electrónico se enviarán el usuario y contraseña), si el usuario requiere adicionar otro correo debe hacer clic en **(+)**.
- l) Ingresar el número de teléfono al cual se debe anteponer el número de país y área, si el usuario requiere adicionar otro número debe hacer clic en **(+)**.
- m) Ingresar la página web de la empresa
- n) Seleccionar el tamaño de la empresa (Microempresa hasta 10 empleados, Pequeña empresa hasta 50 empleados, Mediana empresa hasta 250 empleados, Grandes empresas más de 250 empleados)
- o) Digitar el número de la actividad económica principal, (Código CIIU), corresponde al Código Industrial Internacional Uniforme y puede obtenerse en el Certificado de Existencia y Representación Legal otorgado por la Cámara de Comercio correspondiente, o en el Registro Único Tributario (RUT) otorgado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional (DIAN).

Si la información de la razón social es igual a la de notificación, seleccionar la opción como se muestra en la siguiente imagen.



La información de razón social es igual a la de notificación ☒

*** País de la dirección de notificación:**

PANAMÁ

*** Departamento de la dirección de notificación:**

PROVINCIA DE PANAMÁ

*** Municipio de la dirección de notificación:**

PANAMÁ

*** Dirección de notificación:**

XXX XXXX 0000 XXXXX 0000

*** Correo electrónico corporativo:**

XXXXXXXX@XXXXXXXX.XXX.XXX

*** Tipo de teléfono empresa:**

Móvil

*** Número de teléfono empresa:**

0000000000

Página web empresa:

XXXXXXXX.XXX.XXX

Número de empleados:

000

*** Tamaño de la empresa:**

Seleccione

Seleccione

Microempresa
Pequeña
Mediana
Gran empresa

*** Actividad económica:** 8 **Código CIIU**

0081-Personas naturales sin actividad económica
0082-Personas naturales subsidiadas por terceros
0118-Producción agrícola ncp en unidades especializadas

Siguiente >

Cancelar

Formulario Datos Principales – Creación Persona Jurídica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

7.1.2 Formulario evaluación de la conformidad

Ingresar los datos solicitados en el formulario (estos datos corresponden a la persona jurídica que se está registrando):

- ¿Ha prestado servicios de evaluación de la conformidad?, seleccionar SÍ o NO según corresponda.
- Indicar cuál es el campo de acreditación
- Indicar la cantidad de servicios durante el último año
- Si el usuario desea adicionar un servicio prestado debe hacer clic en el signo **(+)**
- Seleccionar el campo de acreditación y responder la pregunta ¿Estuvo acreditado con ONAC?
- En caso de haber seleccionado SÍ, seleccionar uno o varios Esquema(s) en los que está o estuvo acreditado.



Formulario Evaluación de la conformidad - Creación Persona Jurídica

Hacer clic en la opción "siguiete" para visualizar el formulario

7.1.3 Formulario representante legal

Ingresar los datos solicitados en el formulario:

- Seleccionar tipo de documento y diligenciar número de documento
- Diligenciar los campos de nombres y apellidos
- Relacionar correo electrónico (a este correo llegara la información para firma de documentos del representante legal)
- Diligenciar los campos dirección (especificando datos como interior, casa, bodega y demás indicaciones necesarias para la ubicación).
- Diligenciar datos del país, departamento, municipio.
- Seleccionar teléfono (fijo / celular) y diligenciar el número de teléfono al cual se debe anteponer el número de país y área.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Creación persona jurídica

Los campos con * son obligatorios

Datos principales Evaluación de la conformidad Representante Legal Representante ante ONAC

* Tipo Documento:
Seleccione

* No. Documento:
Numero identificación

* Primer Nombre:
Primer Nombre

Segundo Nombre:
Segundo Nombre

* Primer Apellido:
Primer Apellido

Segundo Apellido:
Segundo Apellido

* Correo electrónico:
Correo@electronico.com

* Confirmar correo electrónico corporativo:
Correo@electronico.com

* Dirección:
Direccion Representante Legal

* País de la dirección ingresada:
Seleccione

* Departamento de la dirección ingresada:
Seleccione

* Municipio de la dirección ingresada:
Seleccione

* Tipo de teléfono:
Seleccione

* Número de teléfono:
Teléfono del Representante Legal

Agregar teléfono
+

< Anterior

Siguiente >

Formulario representante legal – Creación Persona Jurídica

Hacer clic en la opción “siguiente” para visualizar el formulario representante ante ONAC:

7.1.4 Formulario representante ante ONAC

Seleccionar si el representante legal es el mismo ante ONAC, en este caso el sistema muestra automáticamente los datos ingresados previamente.

En caso contrario ingresar los datos solicitados:

- Seleccionar tipo de documento y diligenciar número de documento
- Diligenciar los campos de Nombres y Apellidos
- Relacionar correo electrónico, si desea adicionar hacer clic en el signo (+)
- Diligenciar los campos Dirección (especificando datos como interior, casa, bodega y demás indicaciones necesarias para la ubicación), país, departamento, municipio.
- Seleccionar teléfono (fijo / celular) y diligenciar el número de teléfono.

Tener en cuenta que los datos de contacto aquí registrados, serán los que ONAC utilice como contacto con el OEC.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Creación persona jurídica

Datos principales Evaluación de la conformidad Representante Legal Representante ante ONAC

El representante legal es el mismo representante ante ONAC ☒

* Tipo Documento:
Cédula ciudadanía

* No. Documento:
10229444444444

* Primer Nombre:
PEPITO

Segundo Nombre:
JUAN

* Primer Apellido:
PÉREZ

Segundo Apellido:
PÉREZ

* Correo electrónico:
RIVERASMG@GMAIL.COM

Agregar correo electrónico

* Dirección de representante ante ONAC:
AV. CALLE 72 N° 72-72

* País de la dirección ingresada:
COLOMBIA

* Departamento de la dirección ingresada:
BOGOTÁ D.C.

* Municipio de la dirección ingresada:
BOGOTÁ

* Tipo de teléfono:
Fijo

* Número de teléfono:
7427592

Agregar teléfono

< Anterior

Registrar

Registrar Cerrar

Formulario representante ante ONAC – Creación Persona Jurídica

Hacer clic en Registrar. El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:

Confirmación

¿Está seguro de enviar la solicitud de creación de usuario?

No Si

Resultado solicitud

La información suministrada fue validada y procesada correctamente, se ha enviado un correo electrónico a con el usuario y contraseña asignado para ingresar al sistema SIPSO, por favor valide la bandeja de entrada o SPAM del correo corporativo registrado. En caso de no recibir esta información, puede solicitar soporte con nuestro Call Center a la línea +571 7427592 o envíe un correo a la cuenta soporteweb@onac.org.co.

Aceptar

Contraseña

Mensaje de confirmación registro de usuario

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Bogotá., 2020-08-13
Señor OEC PRUEBAS 2

El Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC, le da la bienvenida al sistema de información de prestación del servicio (SIPSO). A continuación, encontrará el usuario y contraseña asignado para el ingreso al sistema de información:

Usuario: 232323232323
Contraseña: 1d859a37

En caso de requerir soporte, le invitamos a comunicarse con nuestro Call Center a la línea +571 7427592 o envíe un correo a la cuenta soporteweb@onac.org.co.

Cordialmente,
Equipo de trabajo ONAC.

 onac.org.co

La Fuerza de la Confianza

Correo de confirmación enviado por el sistema al correo electrónico registrado por el usuario

Es indispensable obtener el usuario y contraseña a una cuenta de correo. Si se presentan dificultades, el usuario podrá comunicarse con el PBX de ONAC (57+1)7427592.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

The screenshot shows the SIPSO login interface. It includes the ONAC logo and the SIPSO logo. The main heading is "INICIO SESIÓN". There are input fields for "Usuario" and "Contraseña". Below the password field, there is a security question: "Seleccione la imagen que no pertenece". There are five images to choose from. At the bottom, there are buttons for "Ingresar" and "Regístrese", and a link for "¿Ha olvidado la contraseña?".

Instructions for login:

1. Ingrese el usuario
2. ingrese la contraseña
3. Seleccione la imagen diferente
4. Ingresar

Inicio de Sesión

7.2 CREAR ESTABLECIMIENTO



Menú Crear Establecimiento

Hacer clic en "Crear Establecimiento" del menú "Establecimiento".

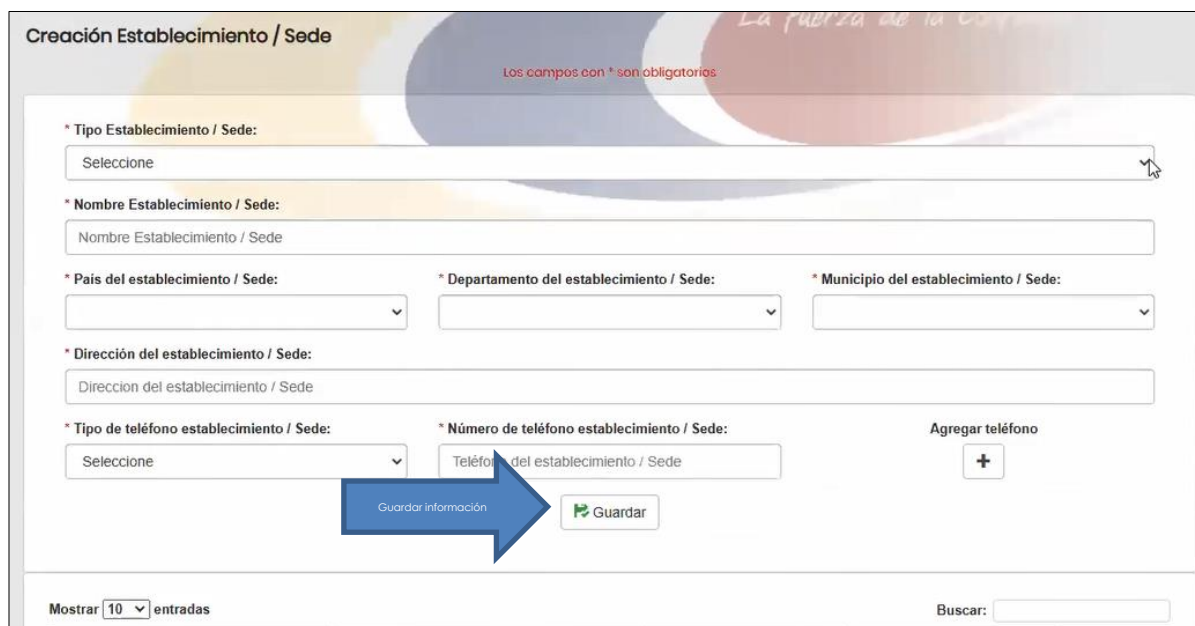
7.2.1 Formulario Creación de establecimiento.

Ingresar los datos solicitados en el formulario:

- Seleccionar tipo de establecimiento (nacional/ extranjera), si el usuario escoge empresa nacional el sistema solicita datos de cámara de comercio y número de matrícula mercantil.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

- b) Nombre establecimiento de comercio
- c) País, departamento y municipio donde se encuentra el establecimiento
- g) Dirección del establecimiento
- h) Tipo y número de teléfono del establecimiento al cual se debe anteponer el número de país y área, si desea agregar más datos de teléfono hacer clic en el signo (+)
- i) Hacer clic en guardar



Los campos con * son obligatorios

* Tipo Establecimiento / Sede:
Seleccione

* Nombre Establecimiento / Sede:
Nombre Establecimiento / Sede

* País del establecimiento / Sede: * Departamento del establecimiento / Sede: * Municipio del establecimiento / Sede:

* Dirección del establecimiento / Sede:
Direccion del establecimiento / Sede

* Tipo de teléfono establecimiento / Sede: * Número de teléfono establecimiento / Sede: Agregar teléfono

Seleccione Teléfono del establecimiento / Sede +

Guardar información Guardar

Mostrar 10 entradas Buscar:

Formulario creación establecimiento

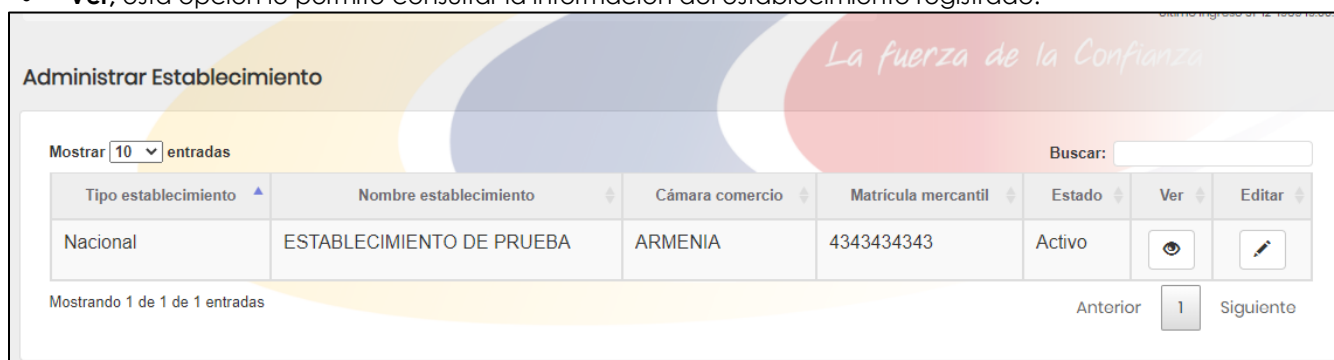
A continuación, el sistema muestra un mensaje de confirmación “¿está seguro de crear el establecimiento?”, hacer clic en aceptar o cancelar, el usuario puede registrar la cantidad de establecimientos de comercio que requiera.

Para administrar los datos del o los establecimiento(s) creados, seleccionar en el menú establecimiento la opción “Administrar establecimiento”, allí se despliega una tabla con los siguientes campos:

- Tipo establecimiento
- Nombre establecimiento
- Cámara comercio
- Matrícula mercantil
- Estado

El sistema muestra dos opciones:

- Ver**, esta opción le permite consultar la información del establecimiento registrado.



Administrar Establecimiento

Mostrar 10 entradas Buscar:

Tipo establecimiento	Nombre establecimiento	Cámara comercio	Matrícula mercantil	Estado	Ver	Editar
Nacional	ESTABLECIMIENTO DE PRUEBA	ARMENIA	4343434343	Activo		

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas Anterior 1 Siguiente

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Ventana administrar establecimiento

- **Editar**, esta opción permite modificar la información registrada inicialmente, para conservar los cambios realizados hacer clic en guardar. El sistema le muestra el mensaje de confirmación "¿Está seguro de editar el establecimiento?"

Ventana editar información establecimiento

Nota 2: Para los OEC que no aplique establecimiento de comercio, en su lugar registrar las sedes en donde realizan la actividad de evaluación de la conformidad, en la casilla de Cámara de Comercio seleccionar (No Aplica) y en la casilla Matrícula Mercantil registrar un número consecutivo de sede, por ejemplo (1,2,3...) un número entero.

7.3 CREAR SOLICITUD



Menú Crear Solicitud

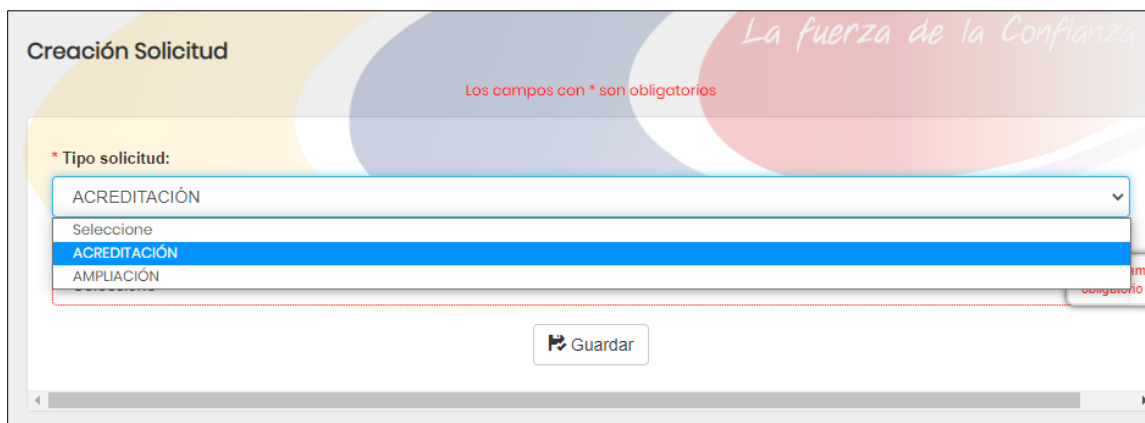
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

7.3.1 Formulario Creación de solicitud

Dirigirse a la parte superior del sistema, hacer clic en el menú "Mis solicitudes", luego seleccionar la opción "solicitud". Seleccionar la opción "crear solicitud"

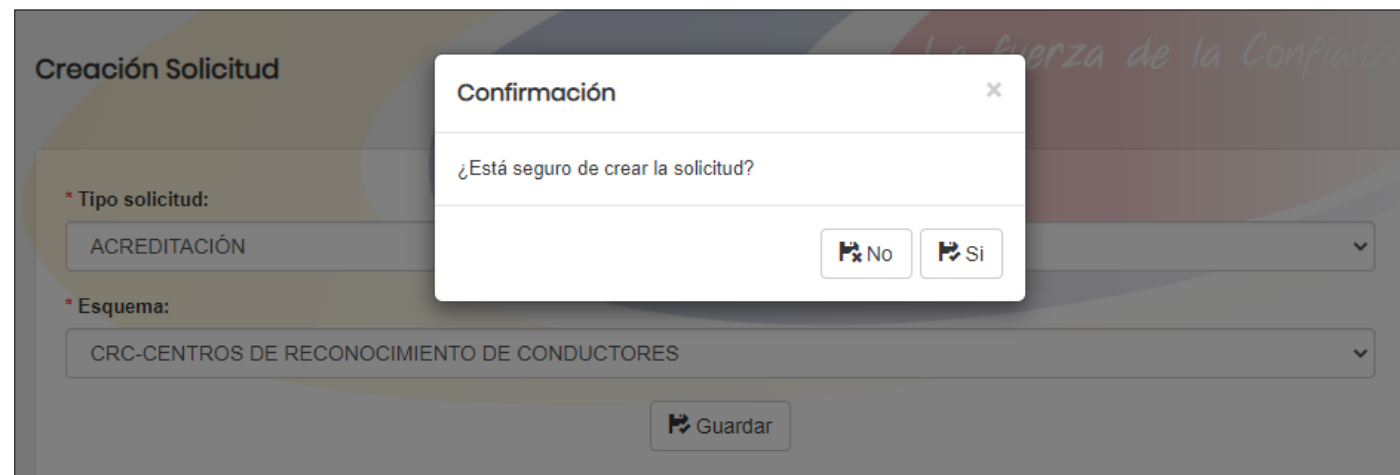
El sistema despliega el formulario **Creación Solicitud**, desplegando los siguientes datos solicitados:

- Tipo de solicitud
- Esquema



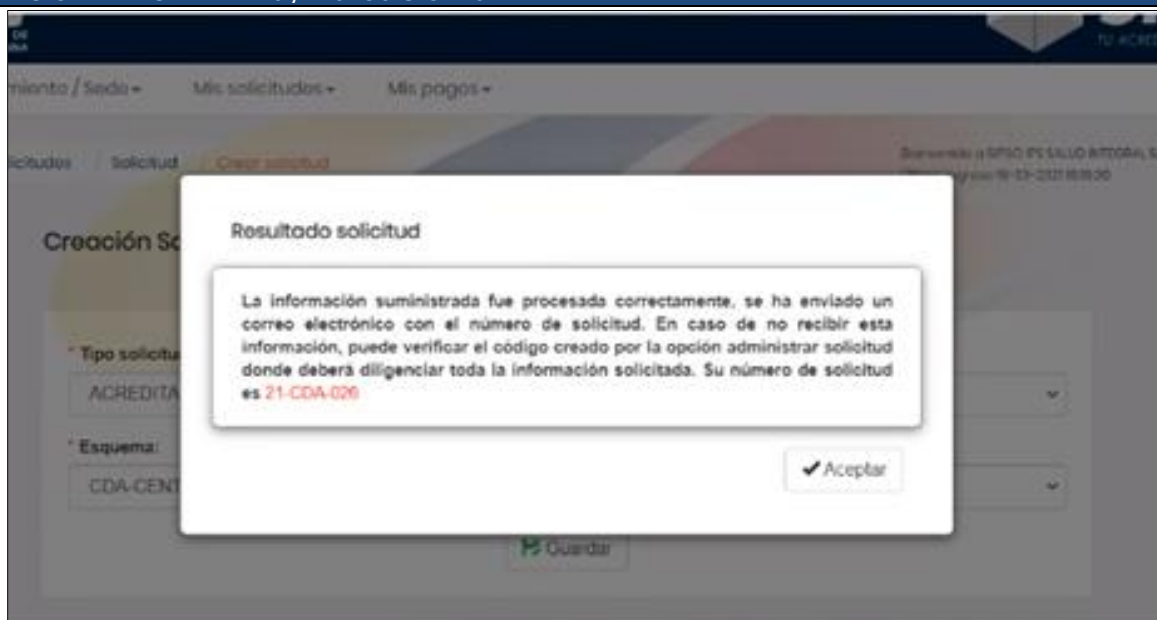
Formulario Creación Solicitud

Seguido de esto, hacer clic en guardar, el sistema muestra un mensaje de confirmación, hacer clic en (NO / SI)



Mensaje de confirmación creación de solicitud

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Mensaje resultado solicitud

Para administrar los datos de la solicitud dirigirse a la parte superior del menú y desplegar las opciones de “mis solicitudes”, “administrar solicitud”. El sistema muestra la tabla “Administrar solicitud” en el cual se muestran los siguientes campos:

- Tipo de solicitud (campo informativo)
- Número de solicitud (campo informativo)
- Estado de solicitud: (*creado, pago habilitado, pago realizado, pago confirmado, pago rechazado, en revisión 1, en ajuste 1, revisada 1, en cotización, cotizada, en revisión 2, revisada 2, en ajuste 2, en revisión 3, revisada 3, en desistimiento, desistida, en confirmación de capacidad, en apelación, en revisión de apelación, desistimiento en firme, verificación contractual y cotización aceptada*).
- Fecha límite vence estado (plazo máximo para que el OEC gestione cada etapa de la solicitud, si el OEC no realiza la gestión en el tiempo establecido esta vence y pasará a estado “Desistida”)
- Ver
- Gestionar
- Ver histórico estado

Administrar Solicitud						
Mostrar 10 entradas		Buscar:				
Tipo solicitud	Número solicitud	Estado solicitud	Fecha limite vence estado	Ver	Gestionar	Ver histórico estado
ACREDITACIÓN	20-CDA-007	CREADO	2020-10-01			
Mostrando 1 de 1 de 1 entradas				Anterior 1 Siguiente		

Tabla Administrar Solicitud

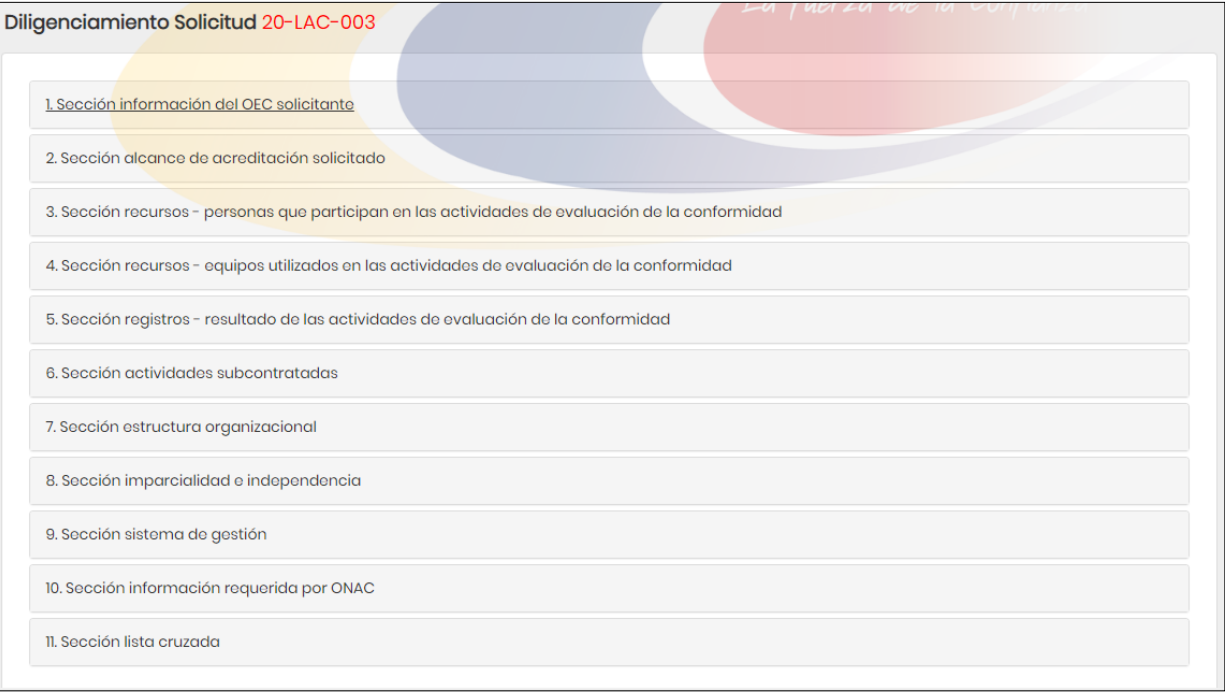
Al hacer clic en cerrar el sistema re-direcciona a la pantalla anterior, seleccionar el esquema con el tipo de solicitud e ingresar a “Gestionar”, esta opción permite ingresar a la pantalla del “Diligenciamiento solicitud”. En esta opción se despliegan once secciones para que el usuario realice el cargue de la información requerida para la solicitud.

- Sección 1. Información del OEC solicitante.
- Sección 2. Alcance de acreditación solicitado.
- Sección 3. Recursos-personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

- 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.
- Sección 6. Actividades subcontratadas.
- Sección 7. Estructura organizacional.
- Sección 8. Imparcialidad e independencia.
- Sección 9. Sistema de gestión.
- Sección 10. Información requerida por ONAC.
- Sección 11. Lista cruzada

Diligenciamiento Solicitud 20-LAC-003



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

Secciones Diligenciamiento de Solicitud

Sección 1. Información del OEC solicitante

El sistema despliega el formulario "Información del OEC solicitante" el sistema muestra automáticamente los datos que fueron ingresados previamente, los datos de NIT, No. de documento y dígito de verificación no son editables.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

1. Sección información del OEC solicitante

Los campos con * son obligatorios

Datos principales

* Tipo Documento: Nit

* No. Documento: 777777

* Dígito verificación: 7

* Razón social: SIETE LTDA

* País de la razón social: COLOMBIA

* Departamento de la razón social: BOGOTÁ D.C.

* Municipio de la razón social: BOGOTÁ

* Dirección de la razón social: RAZON SOLIAL DE PRUEBA

* País de la dirección de notificación: COLOMBIA

* Departamento de la dirección de notificación: BOGOTÁ D.C.

* Municipio de la dirección de notificación: BOGOTÁ

* Dirección de notificación: RAZON SOLIAL DE PRUEBA

Representante Legal

Sección 1. Información del OEC solicitante

El sistema muestra los formularios de "Representante Legal" y "Representante ante ONAC" con los datos ingresados previamente en el formulario de registro del OEC, estos datos son editables.

Representante Legal

* Tipo Documento: Cédula ciudadanía

* No. Documento: 10229444444444

* Primer Nombre: PEPITO

Segundo Nombre: JUAN

* Primer Apellido: PÉREZ

Segundo Apellido: PÉREZ

* Correo electrónico: RIVERASMG@GMAIL.COM

* Confirmar correo electrónico: RIVERASMG@GMAIL.COM

* Dirección: AV. CALLE 72 N° 72-72

* País de la dirección ingresada: COLOMBIA

* Departamento de la dirección ingresada: BOGOTÁ D.C.

* Municipio de la dirección ingresada: BOGOTÁ

Sección 1. Información Representante Legal

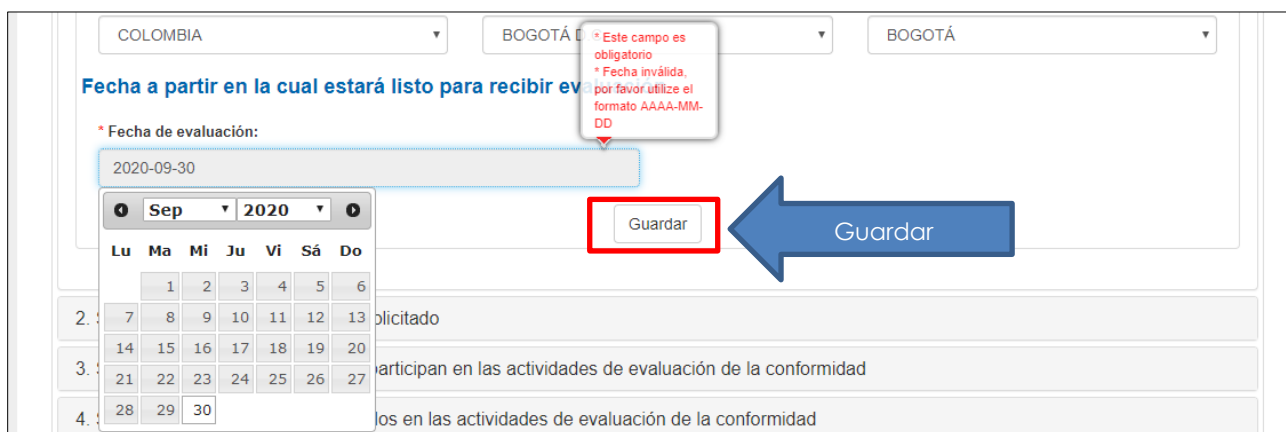
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Representante ante ONAC

* Tipo Documento:	* No. Documento:
Cédula ciudadanía	10229444444444
* Primer Nombre:	Segundo Nombre:
PEPITO	JUAN
* Primer Apellido:	Segundo Apellido:
PÉREZ	PÉREZ
* Dirección:	
AV. CALLE 72 N° 72-72	
* País de la dirección ingresada:	* Departamento de la dirección ingresada:
COLOMBIA	BOGOTÁ D.C.
* Municipio de la dirección ingresada:	
BOGOTÁ	

Sección 1. Información representante ante ONAC

Finalmente, en esta sección el sistema muestra un campo para indicar la fecha a partir de la cual el OEC estará listo para recibir la evaluación (esta es una fecha tentativa, que ONAC tendrá en cuenta en el momento de la programación del servicio de evaluación).



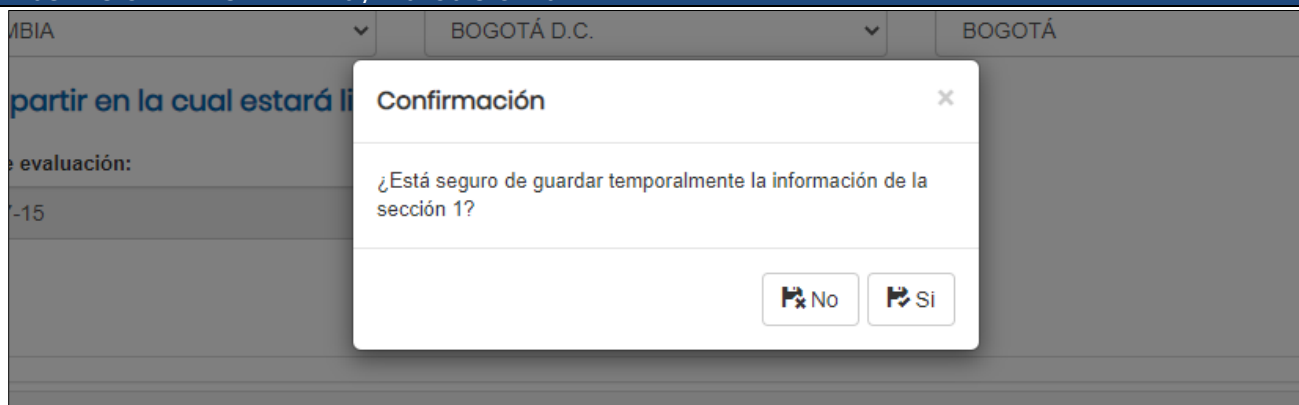
Sección 1. Fecha a partir la cual estará listo a recibir la evaluación

Hacer clic en guardar, a continuación, el sistema mostrará un mensaje de confirmación *¿Está seguro de guardar temporalmente la información de la sección 1?*

Escoger una de las opciones: SI o NO

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación *"La información se actualizó correctamente"*. El sistema se redirige al formulario Diligenciamiento de solicitud.
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para modificar los campos de ser necesario.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Sección 1. Mensaje de confirmación

Sección 2. Alcance de acreditación solicitado



Aviso informativo Sección 2. Alcance de acreditación solicitado

Al desplegar esta opción el sistema muestra un listado con los alcances disponibles, seleccionar el alcance requerido, para facilitar la búsqueda hacer uso de los filtros disponibles en los listados de alcances, si el alcance no se encuentra en el listado debe comunicarse con la Coordinación Sectorial.

Seguido de esto, el sistema muestra un listado con los establecimientos creados (información diligenciada previamente por el usuario), seleccionar el establecimiento asociado al alcance solicitado.

- a) Nombre de establecimiento (campo informativo)
- b) Cámara de comercio (campo informativo)
- c) Matrícula mercantil
- d) Dirección establecimiento
- e) Diligenciar Información (la información solicitada en este campo se relaciona con el esquema al cual ha realizado la solicitud).

Hacer clic en guardar, a continuación, el sistema muestra un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear el alcance para el establecimiento al que le ingreso la información?*, escoger una de las opciones SI o NO.

- **Opción SI:** el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación, la información se almacenó correctamente. El sistema se redirige al formulario anterior.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

- **Opción NO:** El sistema muestra el mensaje "Ha elegido cancelar" y regresa al formulario diligenciado para que pueda seleccionar los establecimientos.

El sistema lista los establecimientos con los alcances seleccionados, hacer clic en cerrar, en la sección alcances seleccionados se podrá realizar la eliminación del alcance antes de enviar la solicitud.



Alcances disponibles

Mostrar 10 entradas

CODIFICACIÓN	TIPO DE CERTIFICACIÓN	
CRC ISO/IEC 17024	CONDUCTORES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARA LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS: GRUPO 1 A1 Ò 01: PARA CONDUCIR MOTOCICLETAS HASTA 125 C.C. A2 Ò 02: PARA CONDUCIR MOTOCICLETAS, MOTOCICLOS, MOTOTRICICLOS MAYORES A 125 C.C. B1 Ò 03: PARA CONDUCIR MOTOCARROS, AUTOMÓVILE	RESOLUCIÓN 0217 DE 2014 Y RESOLUCIÓN 5228 DE 2016 EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE
CRC ISO/IEC 17024	PERSONAS NATURALES PARA TENENCIA Y/O PORTE DE ARMAS.	RESOLUCIÓN 2984 DE 2007 DE MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Mostrando 1 de 2 de 2 entradas

Anterior 1 Siguiente

Sección 2. Alcance de acreditación solicitado



Diligenciamiento Solicitud 2I-LAB-012

1. Sección información del solicitante OEC

2. Sección alcance de acreditación solicitado

Administrar información alcance solicitado

Mostrar 10 entradas

Buscar:

ENSAYO	TÉCNICA	SUSTANCIA, MATERIAL, ELEMENTO O PRODUCTO A ENSAYAR	INTERVALO DE MEDICIÓN	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL ENSAYO	DOCUMENTO INCERTIDUMBRE ENSAYO	DOCUMENTO NORMATIVO	INFORME DE ENSAYOS DE APTITUD	Eliminar
PRUEBA		PRUEBA	PRUEBA	Sede			PRUEBA	

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Información ingresada por el OEC ara el alcance solicitado

Sección 2. Alcance de acreditación solicitado

Una vez el usuario selecciona el alcance requerido, el sistema le muestra la siguiente grilla.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

2. Sección alcance de acreditación solicitado

Establecimientos disponibles

Mostrar 10 entradas

Buscar:

Nombre establecimiento	Camara comercio	Matricula mercantil	Dirección establecimiento	Seleccionar
ESTABLECIMIENTO DE PRUEBA	BOGOTÁ	156975364		☒

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas

Guardar

Guardar

Cerrar

Seleccionar

Anterior

1

Siguiente

Selección de establecimiento comercial

Establecimientos seleccionados

Mostrar 10 entradas

Buscar:

CODIFICACIÓN	TIPO DE CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO NORMATIVO	Establecimiento	Dirección establecimiento	Eliminar
CRC ISO/IEC 17024	CONDUCTORES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARA LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS: GRUPO 1 A1 Ó 01: PARA CONDUCIR MOTOCICLETAS HASTA 125 C.C. A2 Ó 02: PARA CONDUCIR MOTOCICLETAS, MOTOCICLOS, MOTOTRICICLOS MAYORES A 125 C.C. B1 Ó 03: PARA CONDUCIR MOTOCARROS, AUTOMÓVILE	RESOLUCIÓN 0217 DE 2014 Y RESOLUCIÓN 5228 DE 2016 EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE	ESTABLECIMIENTO DE PRUEBA		☒

Mostrando 1 de 1 de 1 entradas

Anterior

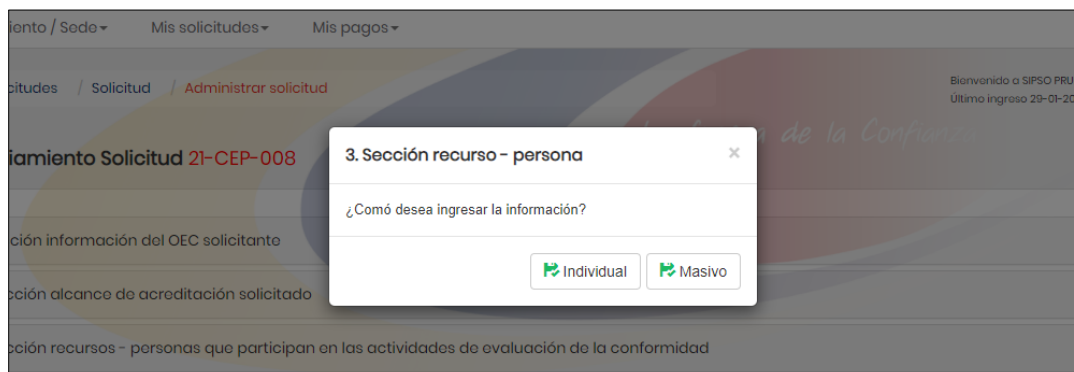
1

Siguiente

Selección consulta de establecimiento comercial

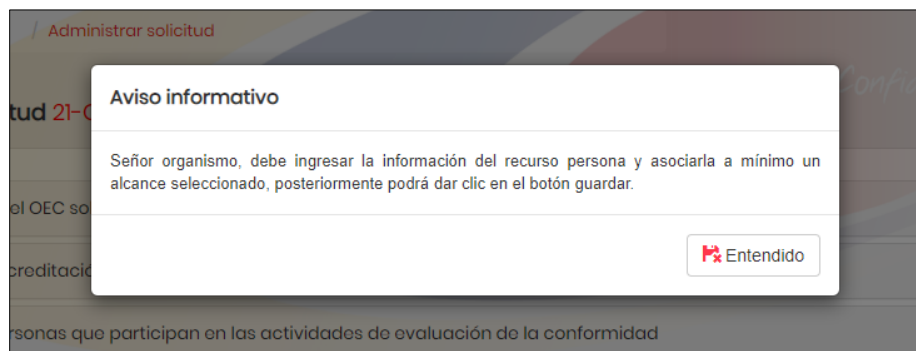
Sección 3. Recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad

El sistema muestra un aviso con la opción de cargue individual o masivo. Al escoger la opción de cargue individual, se muestra un mensaje emergente indicando ingresar la información de recurso persona y asociarlo a mínimo un alcance seleccionado y hacer clic en guardar.



Aviso Sección 3. Recursos - cargue individual o masivo

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Aviso informativo sección 3- Creación recurso persona individual.

Al hacer clic en "entendido" el sistema muestra el formulario para crear "recurso persona" diligenciar los datos allí solicitados y cuando aplique adjuntar las hojas de vida del personal relacionado en el alcance.

En la parte inferior de esta sección, se muestra una tabla con la información de los alcances, seleccionar el check para asociar al recurso en ese alcance o hacer clic en "seleccionar todo" si el recurso aplica a todos los alcances registrados, luego hacer clic en guardar.

A continuación, el sistema mostrará un mensaje de confirmación ¿Está seguro de crear la persona para la combinación alcance y establecimiento seleccionado?, escoger alguna de las opciones SI o NO.

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación "La información se almacenó correctamente". El sistema se redirige al formulario con los campos en blanco.
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.

Nota 3: Para el campo "Tipo de vinculación", indicar el tipo de relación contractual que tiene la persona con la organización.

Este es un ejemplo, dado que los datos cambian de acuerdo con lo requerido por el esquema de acreditación, en este caso revisar el *Anexo de Solicitud de Acreditación* disponible para cada esquema.

Crear recurso persona

* Nombre persona:	* N° de documento de identidad:
DIANA MARCELA SÁNCHEZ ALFONSO	1082398421
* Cargo:	* Tipo de vinculación:
PSICÓLOGA	CONTRATO INDEFINIDO
* Fecha de vinculación:	* Fecha inscripción ReTHUS:
2016-03-09	2015-03-28
* N° diploma o N° Acta:	* Nombre universidad:
80985	JAVERIANA
* Horario de trabajo:	
L-V= 7:30AM-5:00PM S	



Guardar

Sección 3. Recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

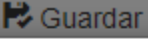
Alcances seleccionados

Seleccionar todo Buscar:

CODIFICACIÓN ▲	TIPO DE CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO NORMATIVO	Establecimiento	Dirección establecimiento	Ver personas
CRC ISO/IEC 17024	CONDUCTORES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARA LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS: GRUPO 1 A1 Ó 01: PARA CONDUCIR MOTOCICLETAS HASTA 125 C.C. A2 Ó 02: PARA CONDUCIR MOTOCICLETAS, MOTOCICLOS, MOTOTRICICLOS MAYORES A 125 C.C. B1 Ó 03: PARA CONDUCIR MOTOCARROS, AUTOMÓVILE	RESOLUCIÓN 0217 DE 2014 Y RESOLUCIÓN 5228 DE 2016 EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE	IPS INTEGRAL SABANA S.A.S	CALL	



Seleccionar alcance asociado al recurso





Confirmación

¿Está seguro de crear la persona para la combinación alcance y establecimiento seleccionado?

 No
  Si

Buscar:

Mensaje de confirmación creación de recurso-persona

Al hacer clic en la opción “masivo” el sistema muestra la opción para descargar la plantilla en Excel, hacer clic en descargar archivo y diligenciar la información del archivo en Excel, las indicaciones sobre qué información ingresar y cómo diligenciar el archivo en Excel se encuentra descrita en el anexo de creación de solicitud de cada esquema y en los videos disponibles en la página web de ONAC, en el micrositio de SIPSO.

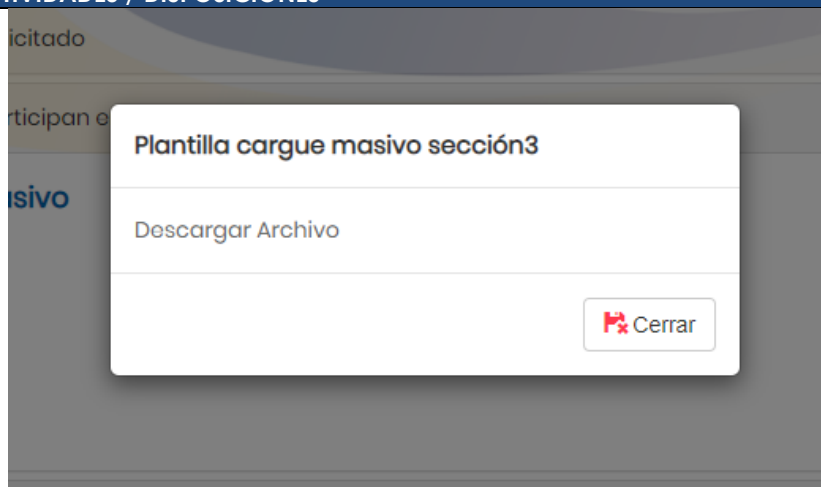
3. Sección recursos – personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad

Registrar recurso persona masivo

1. Descargar plantilla
2. Seleccione archivo

Registro recurso persona masivo

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

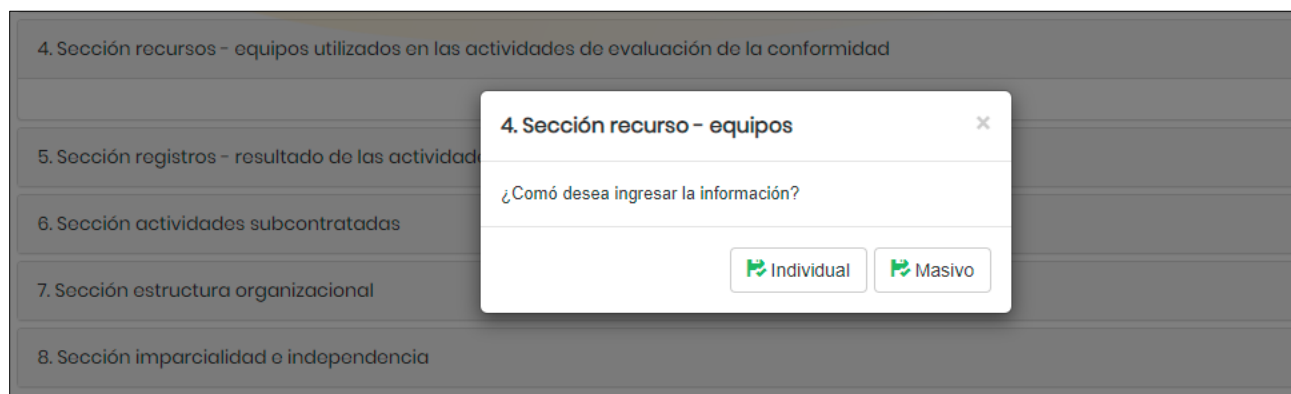


Ventana Descargar archivo

Una vez el OEC tiene completa la información del archivo en Excel debe cargarlo por la opción "Seleccione Archivo".

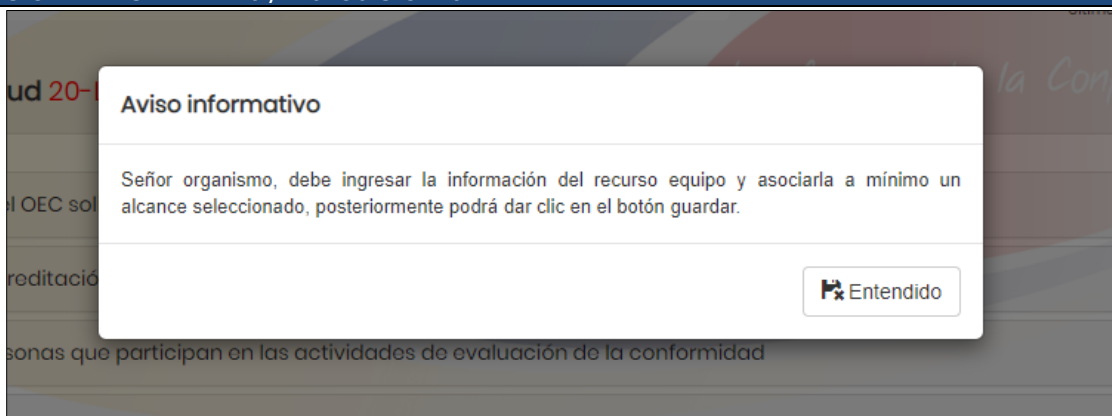
Sección 4. Recursos - equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad

Nota 4: Este ítem del formulario es requerido solo para algunos esquemas de acreditación, en este caso revisar el *Anexo de creación Solicitud* disponible para cada esquema. El sistema muestra un aviso con la opción de cargue individual o masivo, al escoger la opción de individual muestra un aviso informativo en donde indica que debe ingresar la información de recurso equipo y asociarlo a mínimo un alcance seleccionado y hacer clic en guardar.



Aviso Sección 4. Recursos - cargue individual o masivo

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Aviso Informativo Sección 4. Recursos - equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad

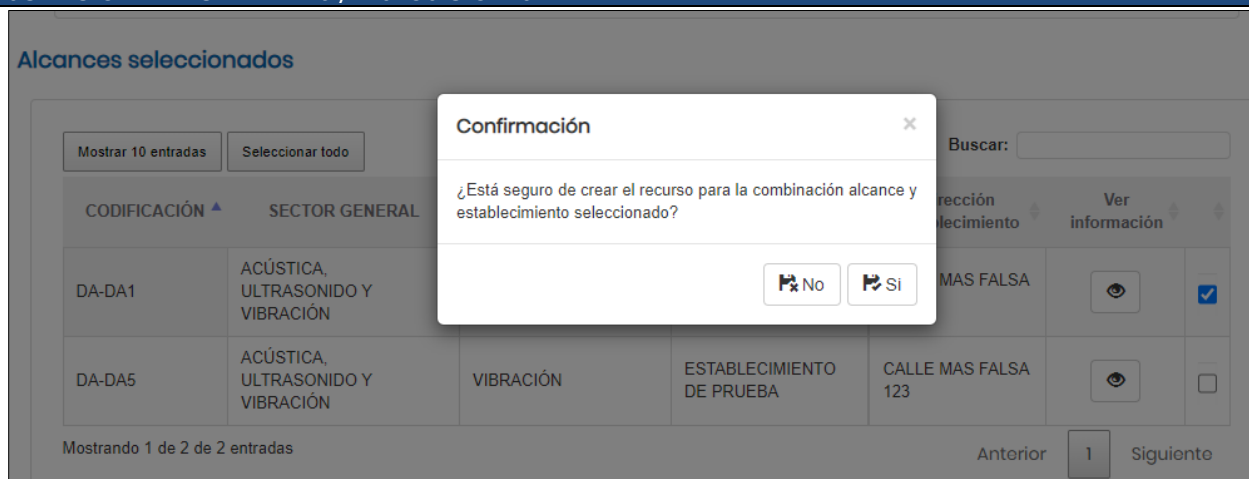
Al hacer clic en “entendido” el sistema muestra el formulario para crear “recurso equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad”

Formulario crear recurso equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad

Finalmente, seleccionar alcance y hacer clic en guardar, a continuación, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear el recurso para la combinación alcance y establecimiento seleccionado?* escoger alguna de las opciones SI o NO.

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación *“La información se almacenó correctamente”*. El sistema se redirige al formulario
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Alcances seleccionados

Mostrar 10 entradas Selecionar todo

CODIFICACIÓN	SECTOR GENERAL					
DA-DA1	ACÚSTICA, ULTRASONIDO Y VIBRACIÓN					
DA-DA5	ACÚSTICA, ULTRASONIDO Y VIBRACIÓN	VIBRACIÓN	ESTABLECIMIENTO DE PRUEBA	CALLE MAS FALSA 123		

Mostrando 1 de 2 de 2 entradas

Anterior 1 Siguiente

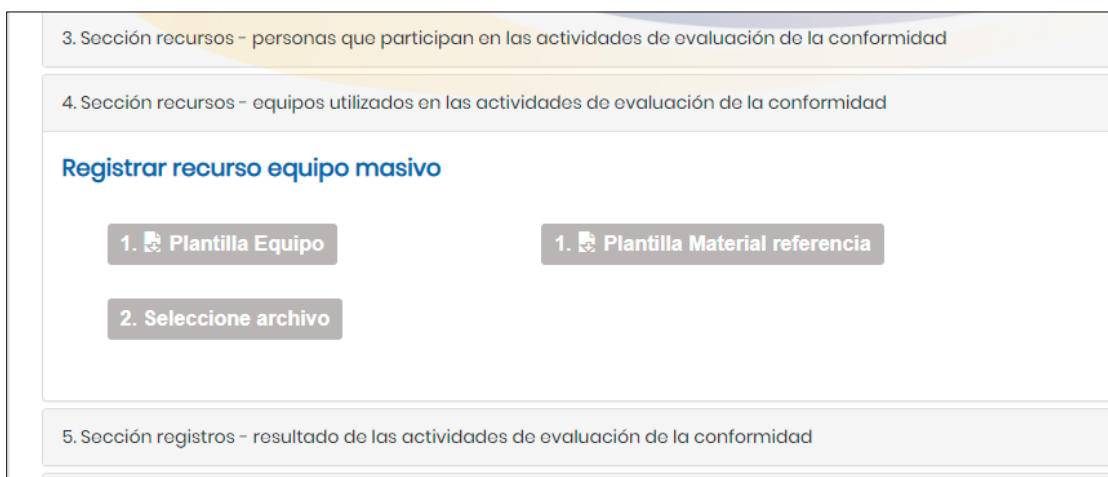
Confirmación

¿Está seguro de crear el recurso para la combinación alcance y establecimiento seleccionado?

No Si

Mensaje de confirmación creación de recurso

Al hacer clic en la opción “masivo” el sistema muestra la opción para descargar la plantilla en Excel, hacer clic en descargar archivo y diligenciar la información del archivo en Excel, las indicaciones sobre qué información ingresar y como diligenciar el archivo en Excel se encuentra descrita en el anexo de creación de solicitud de cada esquema y en los videos disponibles en la página web de ONAC, en el microsítio de SIPSO.



3. Sección recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad

4. Sección recursos - equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad

Registrar recurso equipo masivo

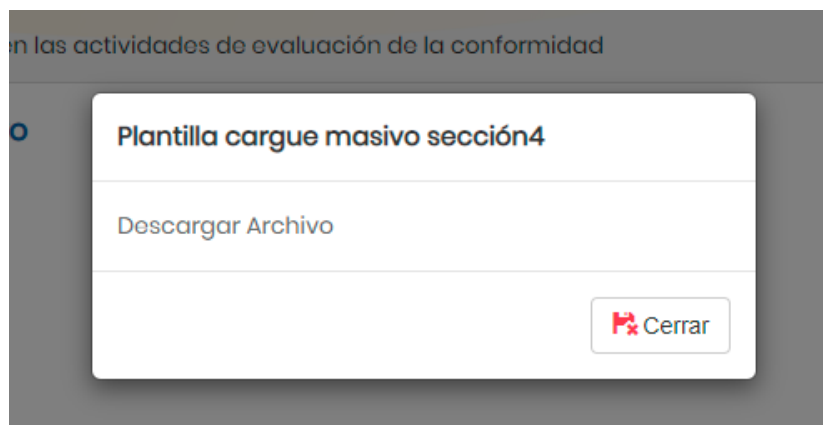
1. Plantilla Equipo

1. Plantilla Material referencia

2. Seleccione archivo

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

Registro recurso equipo masivo



Plantilla cargue masivo sección4

Descargar Archivo

Cerrar

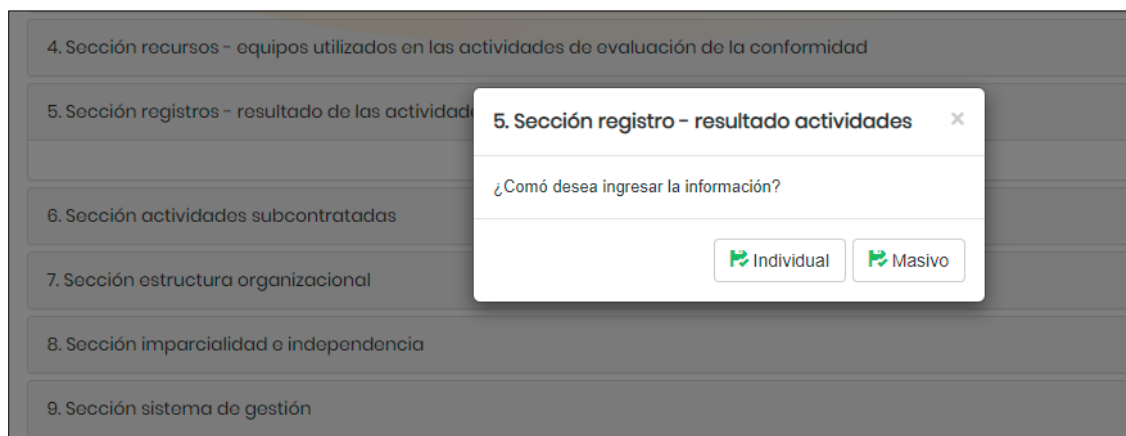
Ventana descargar archivo - plantilla cargue masivo sección 4

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

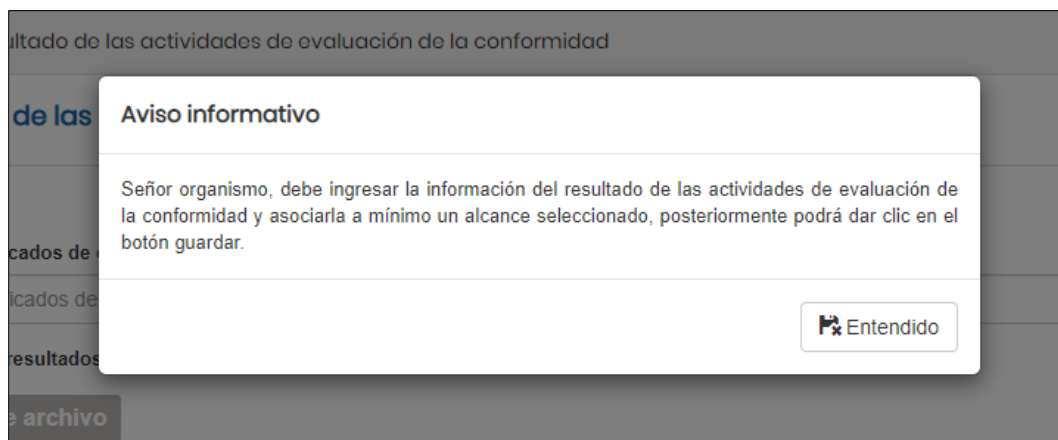
Una vez el OEC tiene completa la información del archivo en Excel debe cargarlo por la opción "Selecione Archivo".

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

El sistema muestra un aviso con la opción de cargue individual o masivo al escoger la opción de individual muestra un aviso informativo en donde indica que debe ingresar la información de registros – resultado de las actividades de evaluación de la conformidad y asociarlo a mínimo un alcance seleccionado y hacer clic en guardar.



Aviso Sección 5. Registro-resultado actividades



Aviso Informativo sección 5. Registros- resultado de las actividades de evaluación de la conformidad

Al hacer clic en "entendido" el sistema muestra el formulario para crear "registros – resultado de las actividades de evaluación de la conformidad y asociarlo"

Ingresar la información requerida para cada esquema, esta información se encuentra especificada en el Anexo de creación de solicitud de cada esquema.

Luego hacer clic en guardar, a continuación, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear la información para la combinación alcance y establecimiento seleccionado?*, escoger entre las opciones SI o NO.

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación *"La información se almacenó correctamente"*. El sistema se redirige al formulario.
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

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

Registrar resultado de las actividades de evaluación de la conformidad

* No. de certificados de calibración emitidos por magnitud en el último año:

* Informes de resultados - laboratorios de calibración:

Seleccione archivo

Guardar

Guardar

* Este campo es obligatorio
* Contiene caracteres no permitidos

Sección 5. Sección registros

Al hacer clic en la opción “masivo” el sistema muestra la opción para descargar la plantilla en Excel, hacer clic en descargar archivo y diligenciar la información del archivo en Excel, las indicaciones sobre qué información ingresar y como diligenciar el archivo en Excel se encuentra descrita en el anexo de creación de solicitud de cada esquema y en los videos disponibles en la página web de ONAC, en el micrositio de SIPSO.

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

Registrar resultado de las actividades de evaluación de la conformidad masivo

1. Descargar plantilla

2. Seleccione archivo

Registro resultado de las actividades de evaluación de la conformidad masivo

Sección 6. Actividades Subcontratadas

Esta sección no es obligatoria para todos los esquemas de acreditación, en este caso revisar el Anexo de creación de Solicitud disponible para cada esquema de acreditación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

6. Sección actividades subcontratadas

Crear actividades subcontratadas

Documento actividad subcontratada:

Seleccione archivo

Guardar

Actividad subcontratada ingresada

Mostrar 10 entradas

Buscar:

ACTIVIDAD SUBCONTRATADA	Eliminar
No data available in table	

Mostrando 0 de 0 de 0 entradas

Anterior Siguiente

Sección 6. Actividades Subcontratadas

Por la opción seleccionar archivo, ingresar los documentos solicitados.

Luego de hacer clic en guardar, el sistema mostrará un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear la información para la sección actividad subcontratada?*, escoger entre las opciones SI o NO:

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación *"La información se almacenó correctamente"*. El sistema se redirige al formulario.
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.

Se debe seleccionar el archivo de actividades subcontratadas y hacer clic en guardar.

6. Sección actividades subcontratadas

Crear actividades subcontratadas

Documento actividad subcontratada:

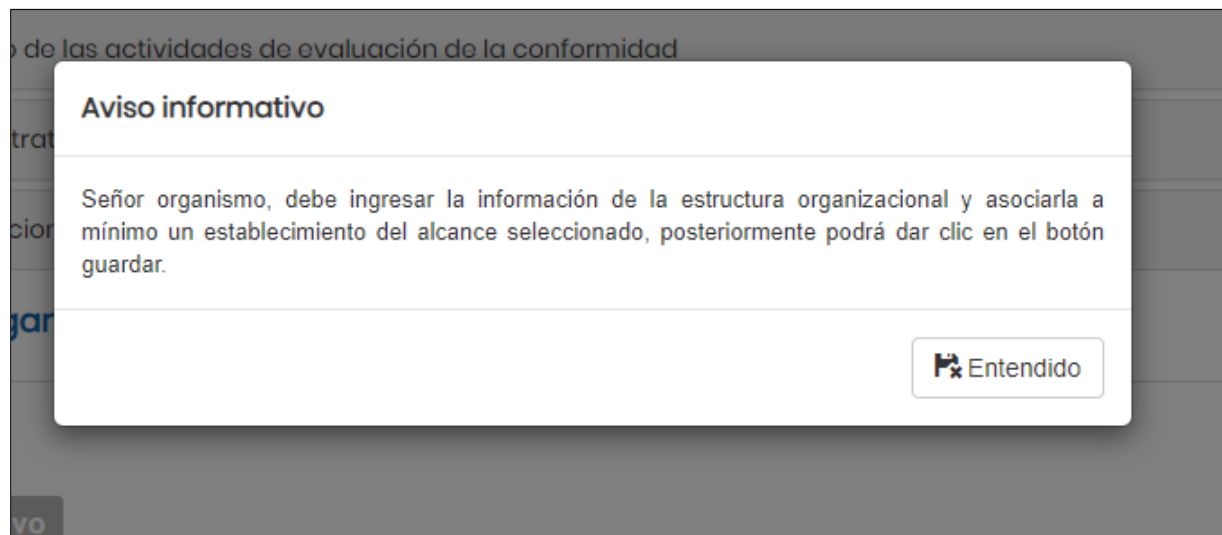
Seleccione archivo

Guardar

Guardar

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Sección 7. Estructura organizacional



Aviso Informativo Sección 7. Estructura organizacional

En esta sección ingresar los documentos solicitados y seleccionar el alcance.

Luego de hacer clic en guardar, el sistema le muestra un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear la información para el establecimiento seleccionado?*, escoger entre las opciones SI o NO:

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación *"La información se almacenó correctamente"*. El sistema se redirige al formulario.
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.



Sección 7. Estructura organizacional

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Sección 8. Imparcialidad e Independencia:

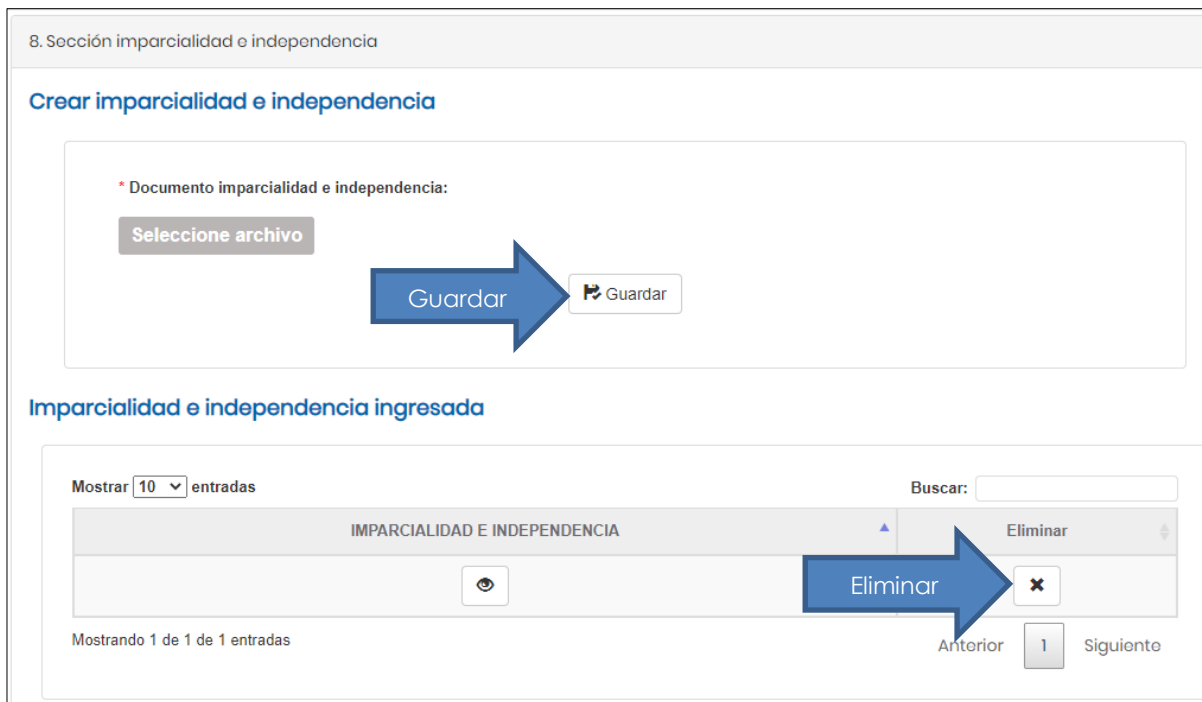
Cargar la información referente al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 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.
- 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.
- Listado de todos los organismos relacionados, cuyas actividades puedan comprometer la imparcialidad de la actividad de evaluación de la conformidad para la cual se solicita acreditación o ampliación ante ONAC y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad, si aplica.
- Descripción de los medios por los cuales el OEC solicitante obtiene los recursos para la creación y operación del organismo.

Cargar los documentos solicitados, puede adjuntar hasta 10 archivos haciendo clic en seleccionar archivo junto con la tecla Ctrl.

Luego de hacer clic en guardar, el sistema muestra un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear la información para la sección imparcialidad e independencia?*, escoger entre las opciones SI o NO:

- Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación *"La información se almacenó correctamente"*. El sistema se redirige al formulario.
- Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.

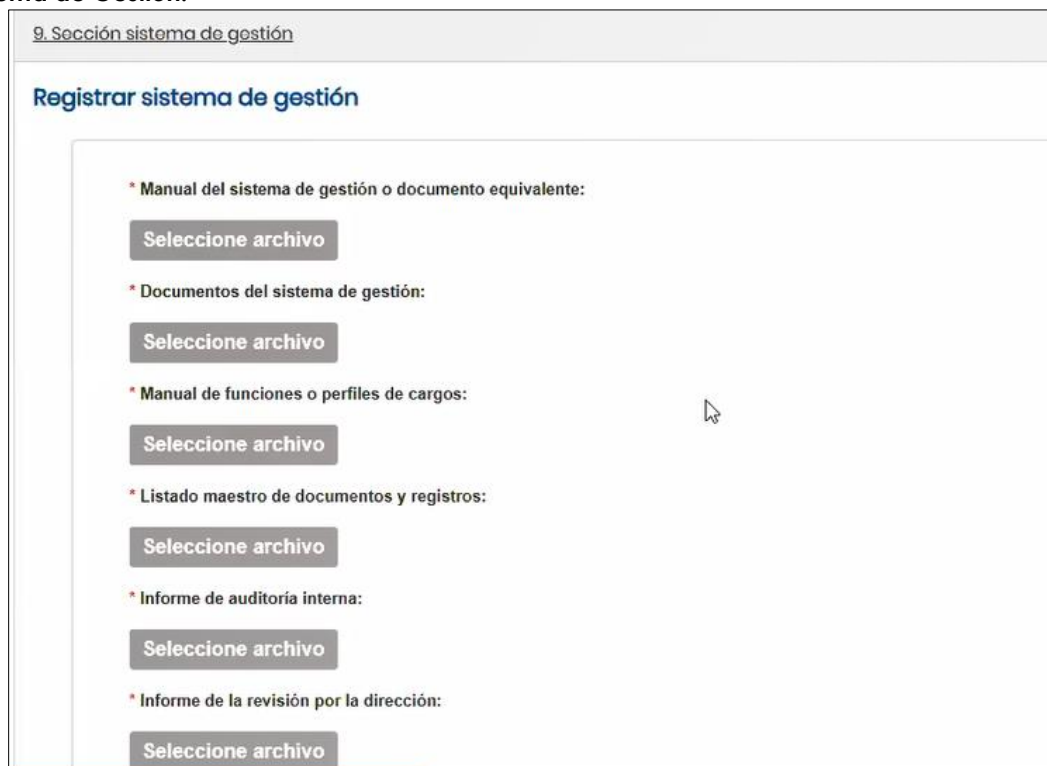


Sección 8. Crear imparcialidad e independencia

El sistema permite eliminar la información cargada seleccionando la "X" en la casilla "eliminar"

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Sección 9. Sistema de Gestión:



9. Sección sistema de gestión

Registrar sistema de gestión

* Manual del sistema de gestión o documento equivalente:

Seleccione archivo

* Documentos del sistema de gestión:

Seleccione archivo

* Manual de funciones o perfiles de cargos:

Seleccione archivo

* Listado maestro de documentos y registros:

Seleccione archivo

* Informe de auditoría interna:

Seleccione archivo

* Informe de la revisión por la dirección:

Seleccione archivo

Sección 9. Sistema de Gestión

Cargar los documentos del Sistema de gestión solicitado, puede seleccionar más de un archivo haciendo clic en seleccionar archivo y con Ctrl+ seleccionando los que se requiera cargar, la información requerida en esta sección se especifica en el *Anexo de creación de solicitud* dispuesto para cada esquema de acreditación.

Los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales o el sistema arrojará un error en el cargue.



9. Sección sistema de gestión

Registrar sistema de gestión

* Manual del sistema de gestión o su equivalente:

Seleccione archivo

1). MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN.pdf

Eliminar

* Procedimientos del sistema de gestión:

Seleccione archivo

* Procedimientos asociados a las actividades de evaluación de la conformidad:

Seleccione archivo

Cargue de información sección 9

Luego de hacer clic en guardar, el sistema muestra un mensaje de confirmación *¿Está seguro de crear la información para el sistema de gestión?*, escoger entre las opciones SI o NO:

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

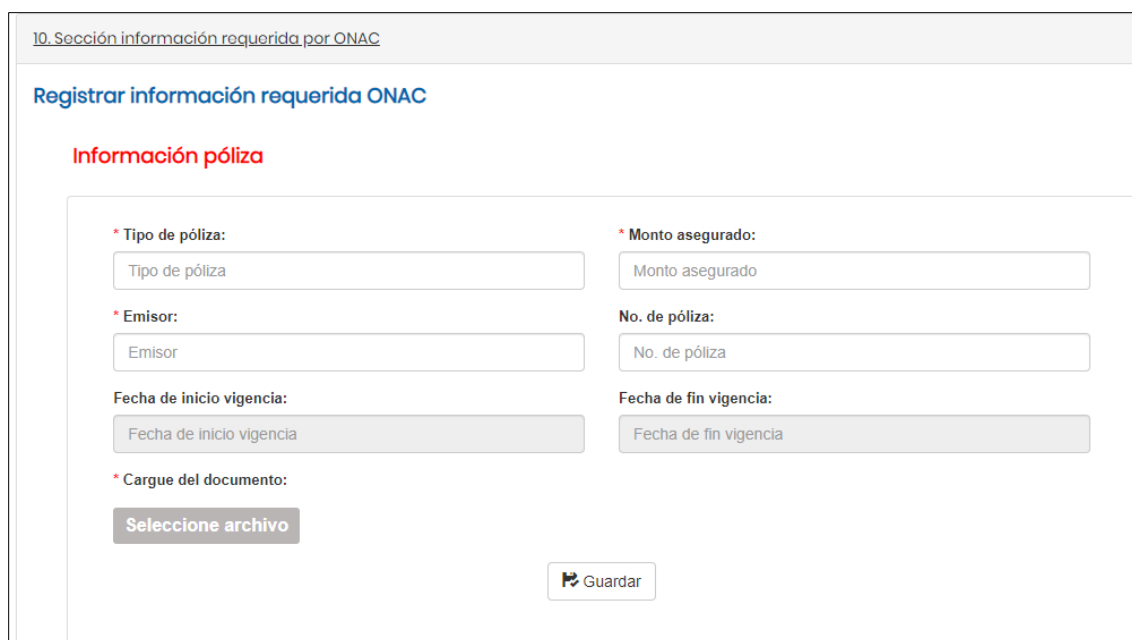
- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación “*La información se almacenó correctamente*”. El sistema se redirige al formulario.
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.

Sección 10. Información requerida por ONAC

Ingresa los documentos solicitados, si al momento de presentar la solicitud, el organismo solicitante no cuenta con la póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual vigente, deberá adjuntar una carta de compromiso expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para operar en el país y suscrita por el representante legal de ésta, en la que declare que en caso que ONAC otorgue la acreditación al organismo solicitante, la compañía que representa se compromete a expedir la póliza de seguro, en este caso los campos de fecha y número de póliza no se deben diligenciar.

Luego de hacer clic en guardar, el sistema le muestra un mensaje de confirmación ¿*Está seguro de crear la póliza para la sección información requerida por ONAC?*, escoger entre las opciones SI o NO:

- **Opción SI:** El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación “*La información se almacenó correctamente*”. El sistema se redirige al formulario.
- **Opción NO:** El sistema regresa al formulario diligenciado para que pueda modificar los campos.



Sección 10. Información requerida por ONAC

Sección 11. Lista Cruzada:

Descargar la plantilla en Excel y diligenciar únicamente la columna solamente “I” “¿cómo lo cumple?” en todos los ítems, una vez diligenciada la totalidad de la plantilla, se debe cargar en el sistema SIPSO y hacer clic en validar plantilla, el sistema realiza la validación, posteriormente, hacer clic en “procesar plantilla” y hacer clic en “descargar archivo” y “cerrar”, una vez el sistema procese la plantilla, y en caso de encontrar inconsistencias en la información, el sistema mostrará un aviso indicando error en carga.

Nota 6: Por ningún motivo se debe modificar la columna “A” del archivo de Excel descargado, dado que, el sistema no permitirá el cargue del archivo si esta columna se modifica.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

II. Sección lista cruzada

Registrar lista cruzada

1. Descargar plantilla

2. Seleccione archivo

Descargue la plantilla

Cargar la plantilla con el ítem

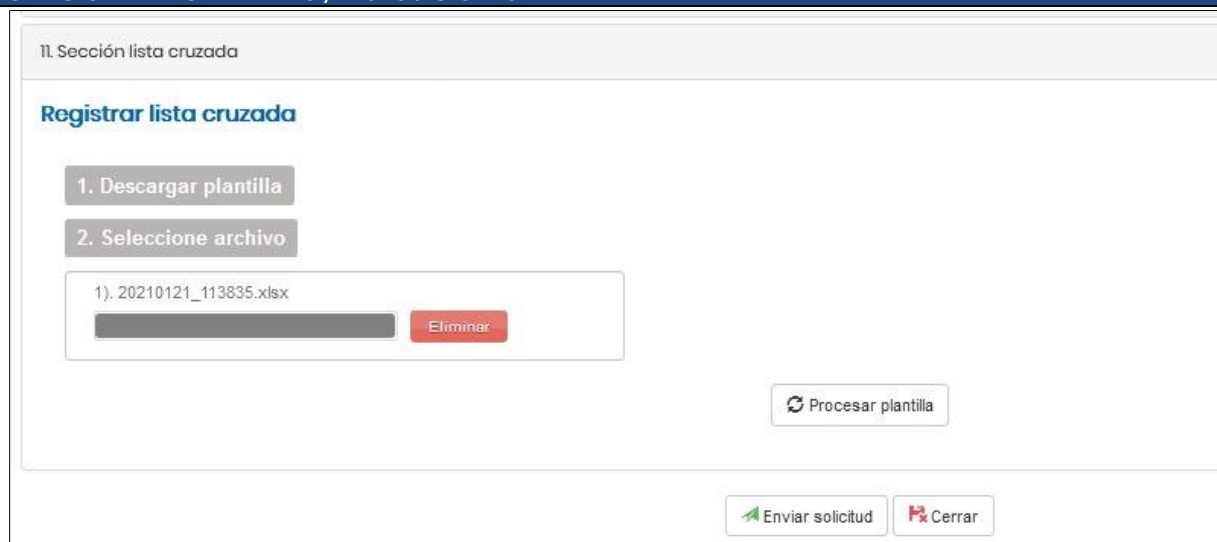
Enviar solicitud Cerrar

Sección 11. Lista cruzada

POR FAVOR DILIGENCIE AQUI									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ID	SIGLA	NÚMERO	VERSIÓN	CAPÍTULO	DESCRIPC	NUMERAL	DESCRIPCION NUMERAL	¿COMO LO CUMPLE?
2	Y01vNkFs	NTC-ISO/I	17025	2017	4	REQUISITO 4.1.1		LAS ACTIVIDADES DEL LABORATORIO SE DEBE	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
3	ZjdoL21Ra	NTC-ISO/I	17025	2017	4	REQUISITO 4.1.2		EL LABORATORIO DEBE ESTAR	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
4	NTh2c0sw	NTC-ISO/I	17025	2017	4	REQUISITO 4.1.3		EL RESPONSABLE DE	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
5	aGRWbHF	NTC-ISO/I	17025	2017	4	REQUISITO 4.1.4		IDENTIFICAR LOS RIESGOS	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
6	QUdsuUV	NTC-ISO/I	17025	2017	4	REQUISITO 4.1.5		EL LABORATORIO DEBE	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
7	ZytsakNK	NTC-ISO/I	17025	2017	4	REQUISITO 4.1.6		EL LABORATORIO DEBE	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
8	TmlBWC9	NTC-ISO/I	17025	2017	4	REQUISITO 4.1.7		EL LABORATORIO DEBE	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
9	SGVmKzh	NTC-ISO/I	17025	2017	4	REQUISITO 4.1.8		EL LABORATORIO DEBE	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
10	MktISWd	NTC-ISO/I	17025	2017	4	REQUISITO 4.1.9		EL LABORATORIO DEBE	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
11	N3Jyd2Rz	NTC-ISO/I	17025	2017	5	REQUISITO 5.1		EL LABORATORIO DEBE SER UNA ENTIDAD LEG	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
12	UVZuTDZ	NTC-ISO/I	17025	2017	5	REQUISITO 5.2		EL LABORATORIO DEBE IDENTIFICAR EL PERSONAL	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
13	U1iyYWha	NTC-ISO/I	17025	2017	5	REQUISITO 5.3		EL LABORATORIO DEBE DEFINIR Y DOCUMENTAR	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
14	eWdZVvd	NTC-ISO/I	17025	2017	5	REQUISITO 5.4		LAS ACTIVIDADES DE LABORATORIO SE DEBEN	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
15	czRrb0dz	NTC-ISO/I	17025	2017	5	REQUISITO 5.5 A)		EL LABORATORIO DEBE DEFINIR LA ORGANIZACIÓN	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
16	L2YyNXdt	NTC-ISO/I	17025	2017	5	REQUISITO 5.6		EL LABORATORIO DEBE CONTAR CON PERSONAL	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
17	RFlnaXhZ	NTC-ISO/I	17025	2017	5	REQUISITO 5.7 A)		LA DIRECCIÓN DEL LABORATORIO DEBE ASESORAR	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI
18	OU1Yankx	NTC-ISO/I	17025	2017	6	REQUISITO 6.2.1		TODO EL PERSONAL DEL LABORATORIO, YA SE	POR FAVOR DILIGENCIE AQUI

Sección 11. Lista cruzada-Error en cargue de información

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Procesar plantilla sección 11 Lista cruzada



Resultado proceso plantilla lista cruzada

Finalizando esta sección hacer clic en la opción "Enviar Solicitud".

NOTA 7: Si la solicitud no se envía, "El sistema mantendrá la solicitud de acreditación por un término de 90 días calendario, una vez transcurrido este tiempo se entenderá como desistida y la documentación cargada será eliminada. Si vencido el plazo el solicitante decide continuar o reanudar el proceso de acreditación deberá crear una nueva solicitud en el sistema."

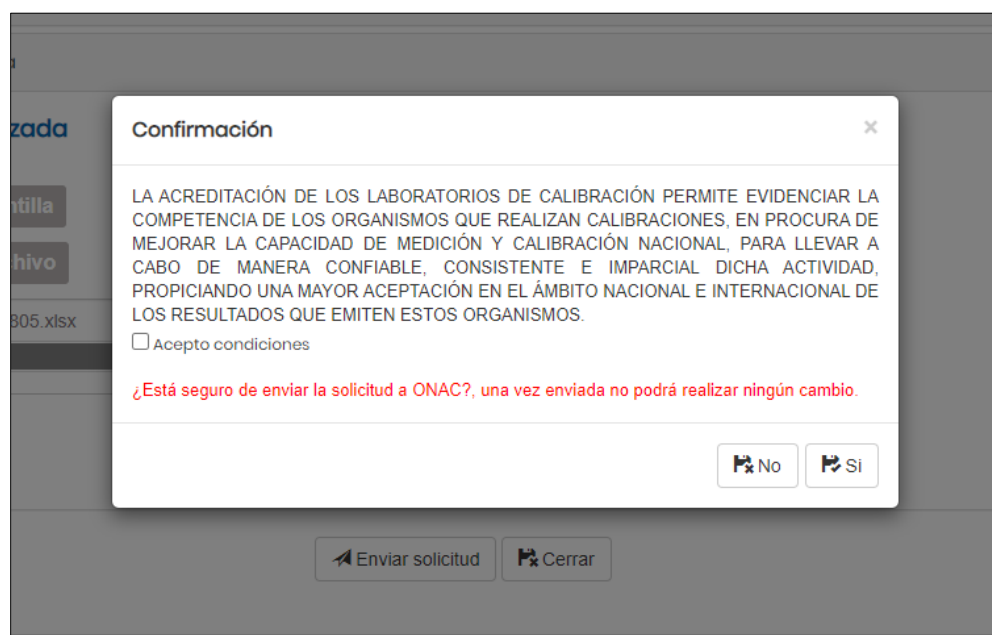
El sistema muestra un mensaje de confirmación "*aceptación de condiciones*", con el envío de la solicitud de acreditación o ampliación a través del sistema SIPSO, el OEC adquiere el compromiso de cumplir de manera continua los requisitos de acreditación y las otras obligaciones como organismo de evaluación de la conformidad, y declara lo siguiente:

- Que la información registrada en la solicitud y en los documentos presentados para la misma es veraz y completa.
- Que cumple los requisitos legales y reglamentarios aplicables para la creación, funcionamiento u operación y para la prestación del servicio, para el cual se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC.
- Que todos los recursos financieros utilizados y los que se utilicen para el desarrollo de las actividades objeto de acreditación o ampliación ante ONAC, proceden de actividades lícitas.
- Que conoce los requisitos para la acreditación ante ONAC establecidos en las Reglas de Acreditación, que se encuentran en la página web de ONAC www.onac.org.co.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

- Que se compromete a pagar a ONAC todos los gastos de evaluación y administración que se causen en el proceso, independientemente de que se otorgue o no la acreditación o ampliación.
- Que conoce la armonización de sanciones a ser aplicadas a los organismos de evaluación de la conformidad según el documento IAF MD 7.
- Que acepta la participación de observadores de otro Organismo de Acreditación- OA en las evaluaciones de ONAC.
- Que acepta la participación de evaluadores de otro OA en las evaluaciones de ONAC.
- Que, adhiere al Código de Buen Gobierno de ONAC disponible en la página web de ONAC: www.onac.org.co

Seleccionar la opción de confirmación



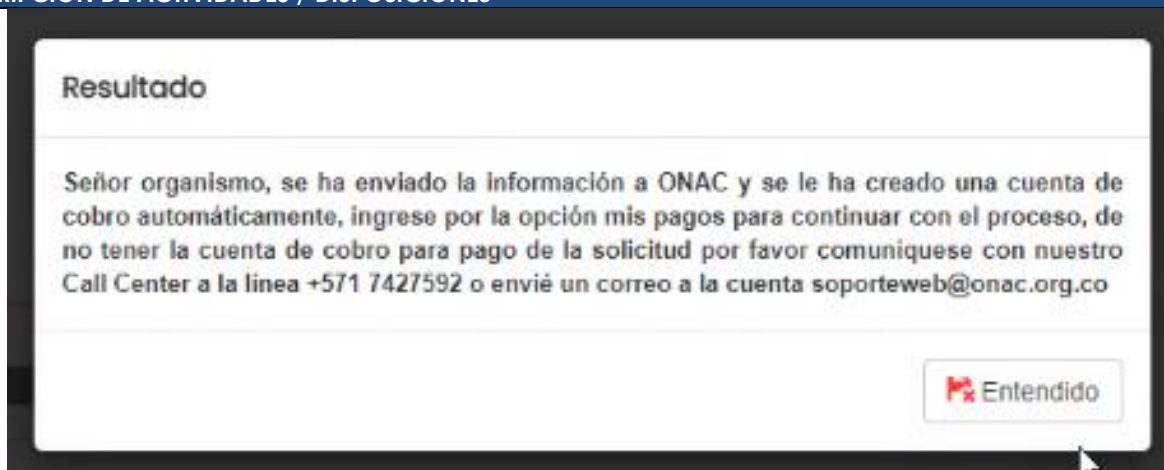
Mensaje de confirmación de aceptación de términos y condiciones

Es probable que el sistema indique que no existe momentáneamente capacidad para atender la evaluación, por lo que el solicitante debe decidir si continúa o no con la solicitud.

A la cuenta de correo electrónico registrada en el sistema, llegará un correo de confirmación con la cuenta de cobro emitida por concepto de la revisión de la solicitud.

En caso de que no exista una tarifa aprobada para el servicio solicitado, el sistema muestra el siguiente mensaje:

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Mensaje de alerta cuando no existe tarifa definida para el servicio

Una vez enviada la solicitud, se remitirá la siguiente confirmación al correo registrado:

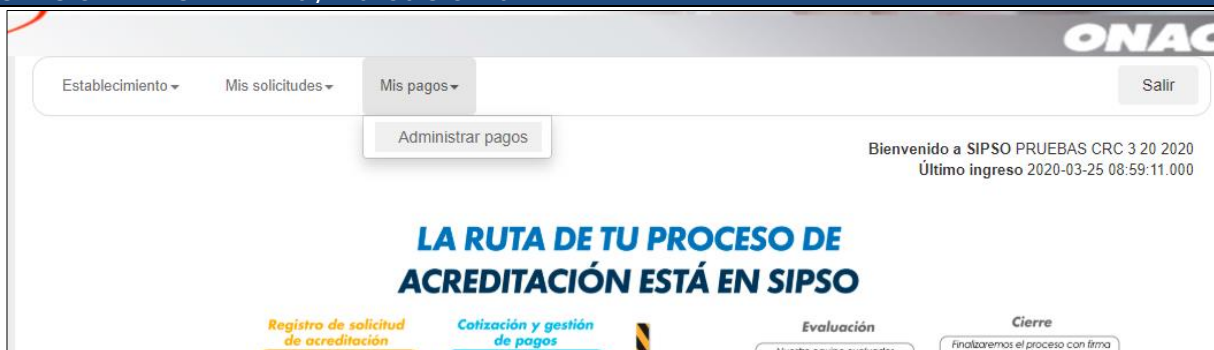


Correo electrónico de confirmación de creación de solicitud.

7.4 ADMINISTRAR CUENTAS DE COBRO:

Ingresar al menú superior del SISTEMA en la opción "Mis pagos", seleccionar la opción "Administrar pagos".

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Menú principal - Mis pagos

El sistema despliega la siguiente tabla "Administrar pagos", con los siguientes campos:

- Fecha de generación (campo informativo)
- No. de cuenta de cobro (campo informativo)
- Código de solicitud (campo informativo)
- Concepto (campo informativo)
- Valor (campo informativo)
- Estado (campo informativo)
- Descargar
- Pago PSE
- Cargar soporte de pago

Administrar pagos

Mostrar 10 entradas

Buscar:

Fecha de generación	Nº cuenta cobro	Código solicitud	Concepto	Valor	Estado	Descargar	Pago	Cargar soporte de pago	Modalidad pago	Modalidad pago seleccionada
2021-01-29 18:24:17.370	20210094	21-OCP-009	REVISIÓN SOLICITUD DE ACREDITACIÓN		Pago habilitado				\$	

Administrar pagos – Realizar pago

Administrar pagos

Mostrar 10 entradas

Buscar:

Fecha de generación	Nº cuenta cobro	Código solicitud	Concepto	Valor	Estado	Descargar	Pago PSE	Cargar soporte de pago	Modalidad pago	Modalidad pago seleccionada
2021-01-29 18:24:17.370	20210094	21-OCP-009	REVISIÓN SOLICITUD DE ACREDITACIÓN		Pago habilitado				\$	

Administrar pagos- Cargar comprobante de pago

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Opción 1 de pago: Para activar el cargue del soporte de pago debe hacer clic en el botón pago total de la columna "Modalidad de pago y luego" Ingresar en la opción *Descargar*, para obtener la cuenta de cobro que se debe cancelar en el banco.

Opción 2 de pago: Ingresar en la opción Pago PSE, realizar el pago con PSE, este lo redirige al enlace que se encuentra en la página web oficial de ONAC, en caso de presentar inconvenientes con la realización del pago, comunicarse con el área contable de ONAC.

Administrar pagos

Mostrar 10 entradas Buscar:

Fecha de generación	N° cuenta cobro	Código solicitud	Concepto	Valor	Estado	Descargar	Pago PSE	Cargar soporte pago	Modalidad pago	Modalidad pago seleccionada
2021-01-29 18:24:17.370	20210094	21- OCP-009	REVISIÓN SOLICITUD DE ACREDITACIÓN		Pago habilitac				\$	

Administrar pagos – Consultar estado de pagos

El OEC debe ingresar en la opción "Cargar soporte de pago", espacio destinado para subir la cuenta de cobro escaneada con el sello bancario o soporte PSE cancelado (puede cargar los soportes de pago necesarios unificando todo en un solo archivo PDF)

Nota 8: Si el OEC es de naturaleza pública, deberá adjuntar en un solo PDF el contrato de prestación de servicios junto al CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), RP (Registro Presupuestal) o Resolución de pago, según aplique.

El estado de la solicitud debe cambiar a "Pago realizado".




Bogotá., 2020-09-03
Señor Organismo

Tiene una nueva novedad (su cuenta de cobro número 20200088 ha cambiado de estado, por favor verifique en Sipso el nuevo estado.) cargada en el sistema SIPSO, le invitamos a ingresar con su usuario y contraseña asignado para ver más detalles

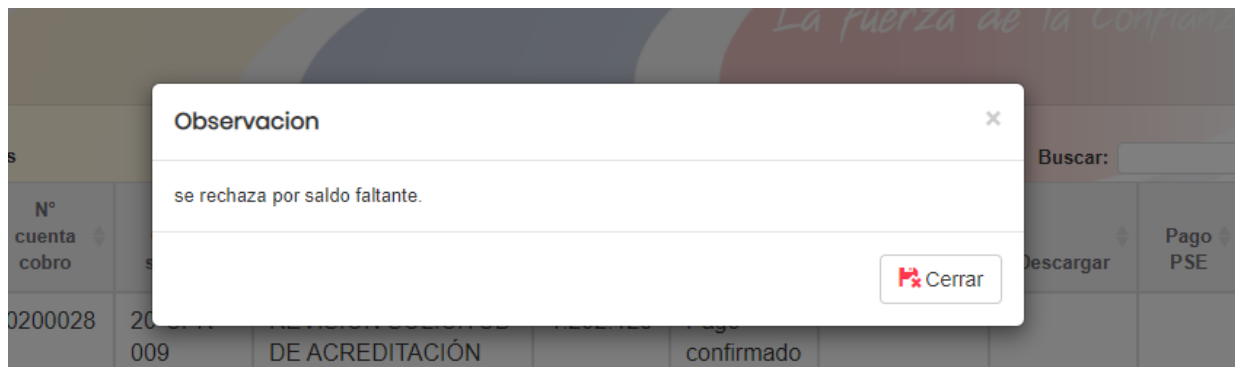
Cordialmente,
Equipo de trabajo ONAC.




Correo electrónico de cambio de estado de la cuenta de cobro

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Si el pago es rechazado, en el menú "Mis pagos" el OEC podrá visualizar el estado del pago y la observación del rechazo del pago haciendo clic en la opción "Observación".



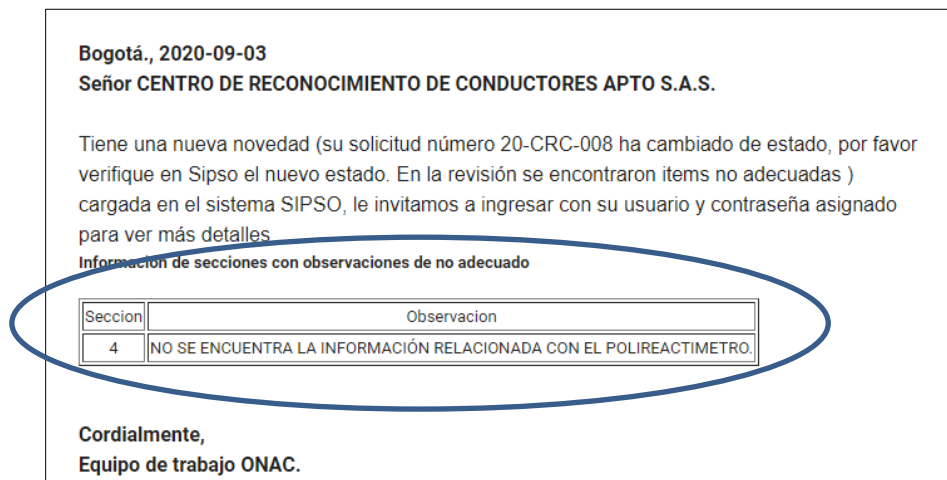
Observación de rechazo de pago

El OEC, podrá volver a cargar el soporte de pago en el menú "administrar pagos" en la opción "cargar soporte de pago". Y la solicitud pasará a confirmación del pago por parte del Área Administrativa y Financiera de ONAC.

Una vez el área administrativa y financiera de ONAC confirma el pago, en el menú mis pagos del usuario OEC aparecerá el pago confirmado y la solicitud pasará a estado "En revisión 1"

7.5 ATENCIÓN A OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD:

Una vez se culmina la primera revisión de la solicitud "En revisión 1" por parte de ONAC, el OEC recibirá un correo de confirmación de esta revisión, con las observaciones sobre la misma.



Correo de confirmación-Observaciones primera revisión de la solicitud

El OEC debe ingresar al menú "Administrar solicitud", la solicitud se debe encontrar en estado "En ajuste 1" y desde allí, ingresar por la opción "gestionar". Se debe tener en cuenta la fecha de la casilla "Fecha límite vence estado", dado que si el OEC, no realiza la gestión de las observaciones antes de esa fecha, la solicitud se entenderá como "Desistida".

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

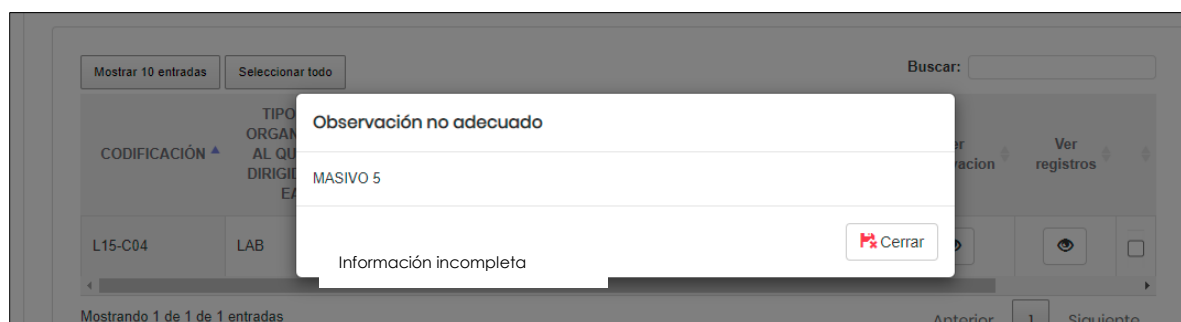


Una vez ingresa por la opción *gestionar*, visualizará las 11 secciones con la información de la solicitud y podrá completar, según lo indicado en el sistema y resumido en el correo enviado por ONAC.

En la opción *ver observación* de cada sección, podrá evidenciar si la información está completa o si se requiere hacer algún ajuste o completar información.

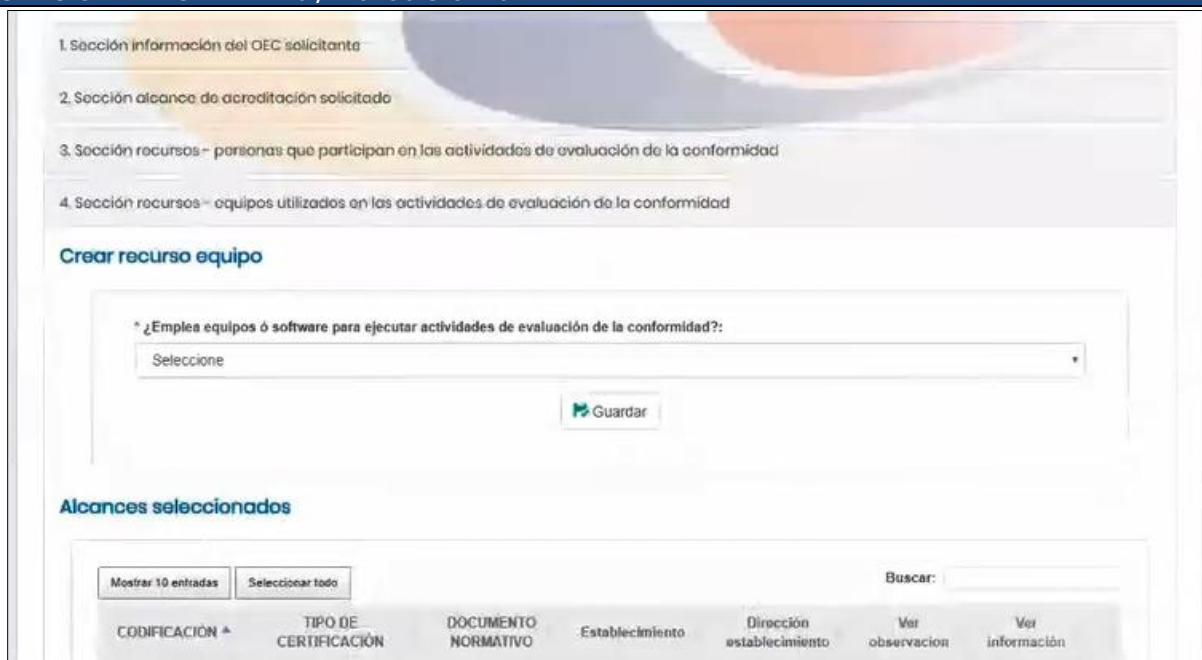


Vista ver observacion – “No necesita correccion”.



Vista ver observacion no adecuado

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



1. Sección información del OEC solicitante

2. Sección alcance de acreditación solicitado

3. Sección recursos= personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad

4. Sección recursos= equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad

Crear recurso equipo

* ¿Emplea equipos ó software para ejecutar actividades de evaluación de la conformidad?:

Seleccione

Guardar

Alcances seleccionados

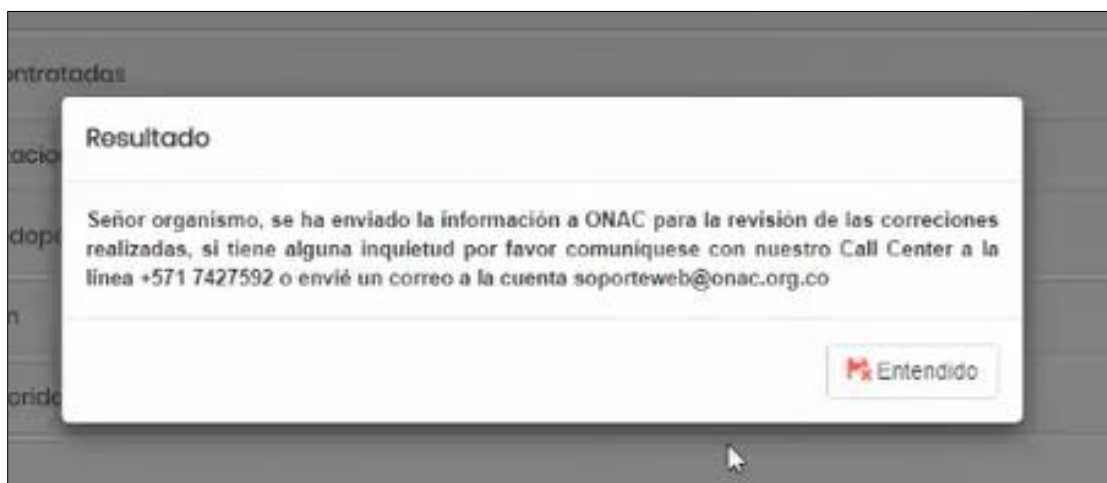
Mostrar 10 entradas Seleccionar todo

Buscar:

CODIFICACIÓN	TIPO DE CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO NORMATIVO	Establecimiento	Dirección establecimiento	Ver observación	Ver información
--------------	-----------------------	---------------------	-----------------	---------------------------	-----------------	-----------------

Edición de información de la solicitud

Una vez realiza los ajustes solicitados, hacer clic en "guardar" y en "Enviar solicitud". El sistema mostrará un mensaje de confirmación.



Mensaje de confirmación para envío de ajuste de solicitud

Una vez realiza el envío la solicitud pasará a estado "En ajuste 2", como se muestra en la imagen.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Menú Administrar Solicitud- Estado "En revisión 2"

ONAC procede a realizar la revisión de los ajustes de la solicitud y a realizar la cotización del servicio de evaluación, el OEC recibirá un correo de confirmación de cambio de estado de la solicitud, la cual queda en estado "Cotizada".

Adjunto a este correo el sistema envía el contrato de prestación del servicio y la cotización en donde se especifica los días y el valor del servicio.

Bogotá., 2020-09-03

Señor COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE MANTENIMIENTO - CIMA LTDA

Tiene una nueva novedad (su número de solicitud 13-LAC-027 cambio de estado a cotizada, se adjunta cotización) cargada en el sistema SIPSO, le invitamos a ingresar con su usuario y contraseña asignado para ver más detalles

Cordialmente,
Equipo de trabajo ONAC.

Correo de Confirmación – Estado solicitud "Cotizada"

ACEPTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

A través del menú "Administrar solicitud" en la opción "gestionar" el OEC puede, visualizar el cálculo de días realizado para la evaluación correspondiente, validar la cotización y leer el contrato de prestación del servicio.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Validación cotización solicitud 21-CDA-007

Los campos con * son obligatorios

Cálculo días: **Cotización:** **Contrato:**

Ver cálculo días **Ver cotización** **Ver contrato**

Señor representante, con la aceptación de la cotización y la firma del contrato usted está obligando al OEC que representa a aceptar las condiciones del servicio de acreditación establecidas en las Reglas del Servicio que se encuentren vigentes a las cuales puede acceder en nuestra página Web.

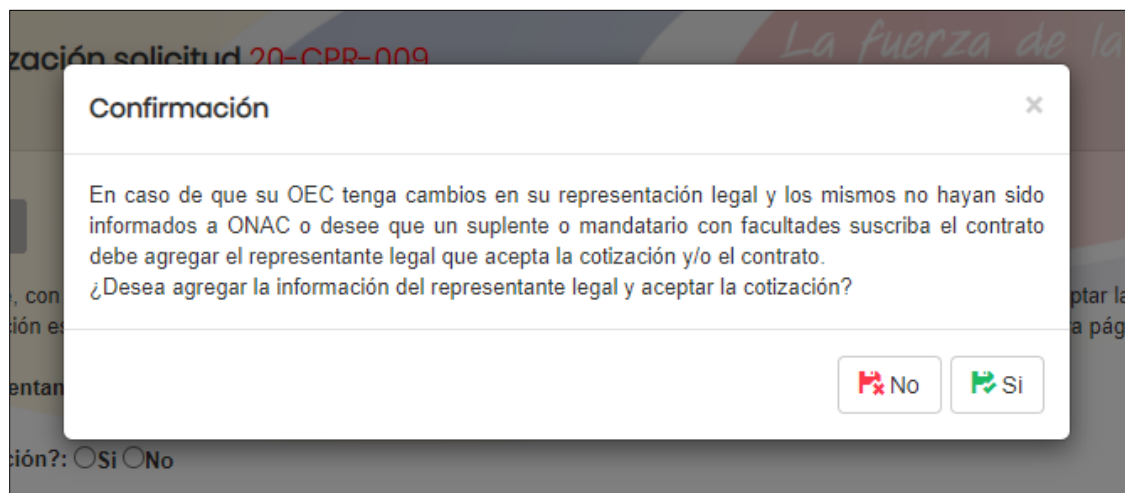
* ¿acepta el representante legal en los documentos de la cotización?: ☐ Si ☐ No

Guardar **Cerrar**

Validación cotización solicitud

El sistema muestra la pregunta "¿acepta el representante legal en los documentos de la cotización?", y las opciones "SI" y "NO",

OPCION NO: Al hacer clic en "NO", el sistema muestra el mensaje de confirmación "¿Desea agregar la informacion de representante legal y aceptar la cotización?".



Confirmación

En caso de que su OEC tenga cambios en su representación legal y los mismos no hayan sido informados a ONAC o desee que un suplente o mandatario con facultades suscriba el contrato debe agregar el representante legal que acepta la cotización y/o el contrato.

¿Desea agregar la información del representante legal y aceptar la cotización?

No **Si**

Mensaje de confirmación –agregar información del representante legal y aceptar cotización.

El Sistema habilita el formulario para cargar la información de otro representante legal o suplente.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

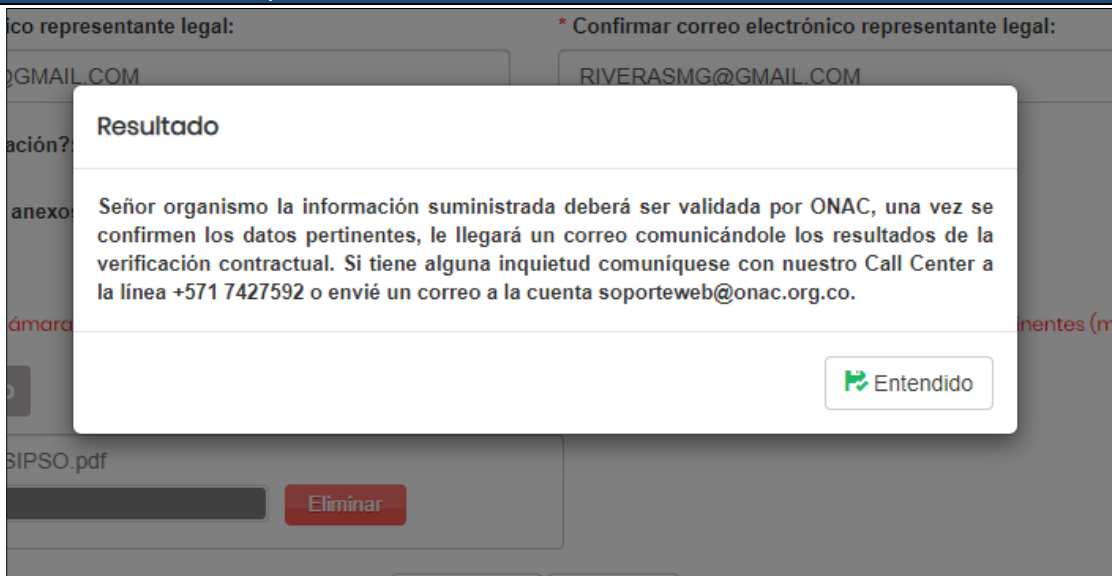
Cálculo días:	Cotización:	Contrato:
Ver cálculo días	Ver cotización	Ver contrato
Señor representante, con la aceptación de la cotización y la firma del contrato usted está obligando al OEC que representa a aceptar las condiciones del servicio de acreditación establecidas en las Reglas del Servicio que se encuentren vigentes a las cuales puede acceder en nuestra página Web.		
* ¿acepta el representante legal en los documentos de la cotización?: ☐ Si ☒ No		
* Tipo Documento: Seleccione	* No. Documento:	
* Primer Nombre:	Segundo Nombre:	
* Primer Apellido:	Segundo Apellido:	
Incluir el correo electrónico registrado en el certificado de existencia y representación legal		
* Correo electrónico representante legal: Correo@electronico.com	* Confirmar correo electrónico representante legal: Correo@electronico.com	
* ¿acepta la cotización?: ☒ Si ☐ No		
* ¿Desea agregar anexos?: ☒ Si ☐ No		
Anexos: Debe agregar la cámara de comercio donde se encuentra el representante ingresado, y los documentos que considere pertinentes (máximo 8)		

Formulario de información de representante legal – suplente

El sistema muestra un aviso de confirmación de envío de la validación de la cotización y genera el token que se utilizará para la firma digital del contrato de prestación del servicio, el token se enviará al correo electrónico del representante legal (registrado previamente), se debe revisar el spam del correo electrónico y si no llega la información sobre el token comunicarse con el Call Center de ONAC o al correo de soporte de ONAC.

Nota 9: Cuando se hace un cambio de la información de representante legal la solicitud queda en estado de "Verificación contractual", ONAC realizará la validación de la información del certificado de existencia y representación legal, el cual debe ser cargado en el sistema por el OEC y posteriormente se notificará al OEC para continuar con el proceso de aceptación de la cotización.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

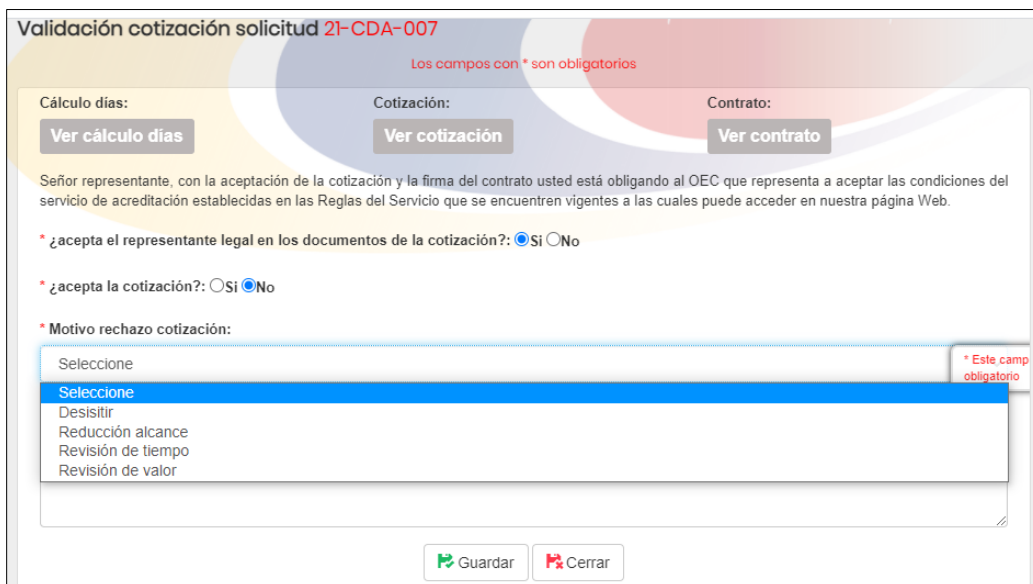


Confirmación de estado "verificación contractual"

Una vez se realiza la verificación contractual la solicitud pasa a estado "cotización aceptada".

Opcion SI, se muestra un formulario para ingresar los datos de quien aceptará la cotización y firmará el contrato de prestación del servicio, finalmente hacer clic en guardar.

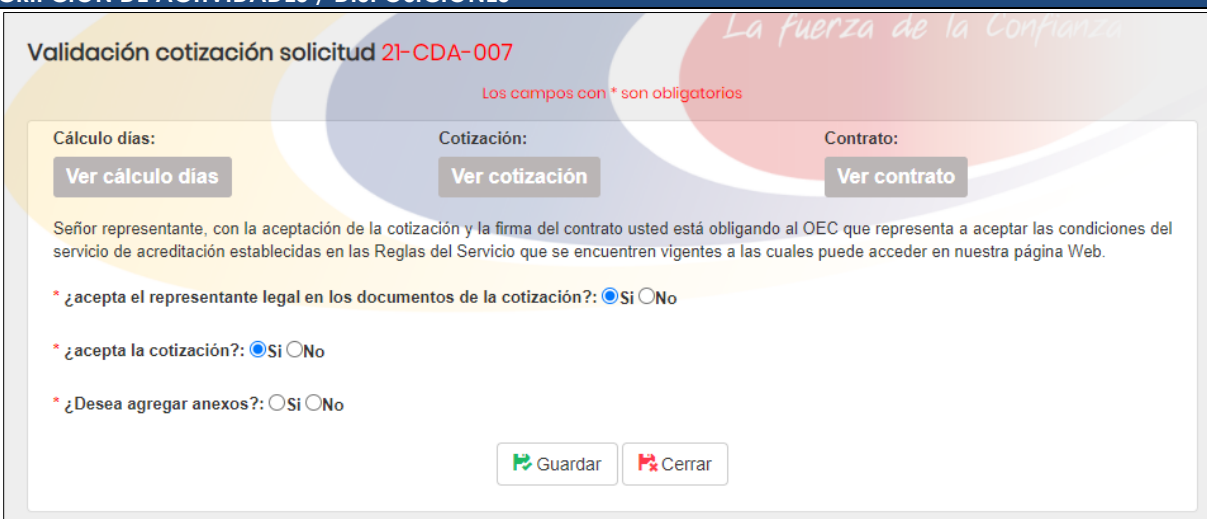
El sistema retorna a la ventana de validación de cotización de solicitud, al hacer clic en la opción "NO" de aceptación de la cotización se muestran las opciones de motivo de rechazo (desistir, reducción de alcance, revisión de tiempo, revisión de valor) y permite registrar las observaciones sobre el rechazo de la solicitud. Finalmente hacer clic en "Guardar"



Validación cotización Solicitud

Al aceptar la cotización y la firma del contrato el OEC "Acepta los términos y condiciones del servicio de acreditación establecidas en las reglas del servicio que se encuentran vigentes y puede consultar en la página web de ONAC [www. https://onac.org.co/](https://onac.org.co/)"

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Validación cotización solicitud 21-CDA-007

Los campos con * son obligatorios

Cálculo días:

Ver cálculo días

Cotización:

Ver cotización

Contrato:

Ver contrato

Señor representante, con la aceptación de la cotización y la firma del contrato usted está obligando al OEC que representa a aceptar las condiciones del servicio de acreditación establecidas en las Reglas del Servicio que se encuentren vigentes a las cuales puede acceder en nuestra página Web.

* ¿acepta el representante legal en los documentos de la cotización?: ☒ Sí ☐ No

* ¿acepta la cotización?: ☒ Sí ☐ No

* ¿Desea agregar anexos?: ☐ Sí ☐ No

Guardar **Cerrar**

Ventana Aceptación Cotización

Al seleccionar la opción "SI" y "Guardar", el sistema muestra el mensaje de confirmación *¿Esta seguro de enviar la validación de la cotización?*.

Si es el OEC es de naturaleza pública por la opción "subir anexos", deberá cargar poliza de seguro de cumplimiento de entidad estatal, estudio previo, clausulado, resolución de pago, certificado de disponibilidad presupuestal o documento equivalente a la disponibilidad presupuestal.



Confirmación

¿Está seguro de enviar la validación de la cotización?

☒ No ☒ Si

Guardar **Cerrar**

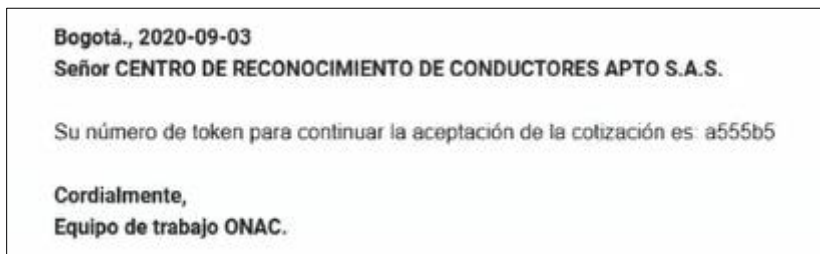
Mensaje de Confirmación envío validación de la cotización.

Hacer clic en "SI", el sistema muestra el mensaje de confirmación de envío de token que se utilizará para la firma digital del contrato de prestación del servicio, el token se enviará al correo electrónico del representante legal (registrado previamente), se debe revisar el spam del correo electrónico y si no llega la información sobre el token comunicarse con el Call Center de ONAC o al correo de soporte de ONAC.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



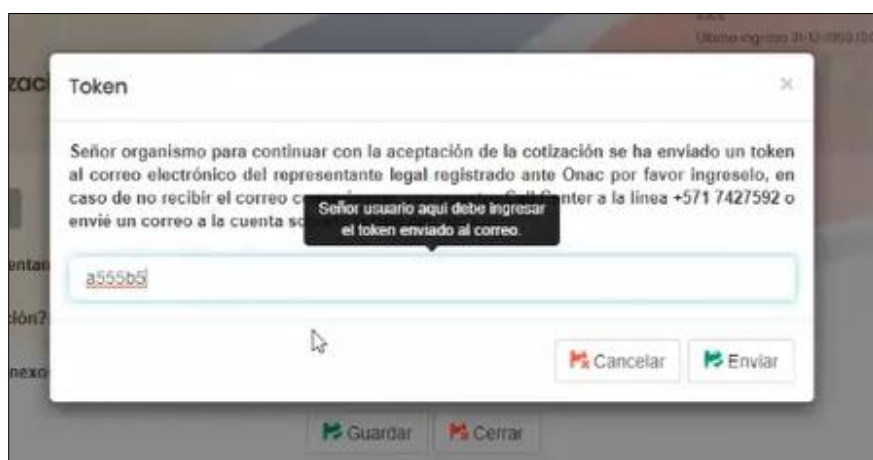
Mensaje de confirmación envío de token



Correo electronico con numero de token

Se debe ingresar el token, al hacer clic en “Enviar” el OEC está realizando la firma del contrato de prestación del servicio de forma digital automáticamente.

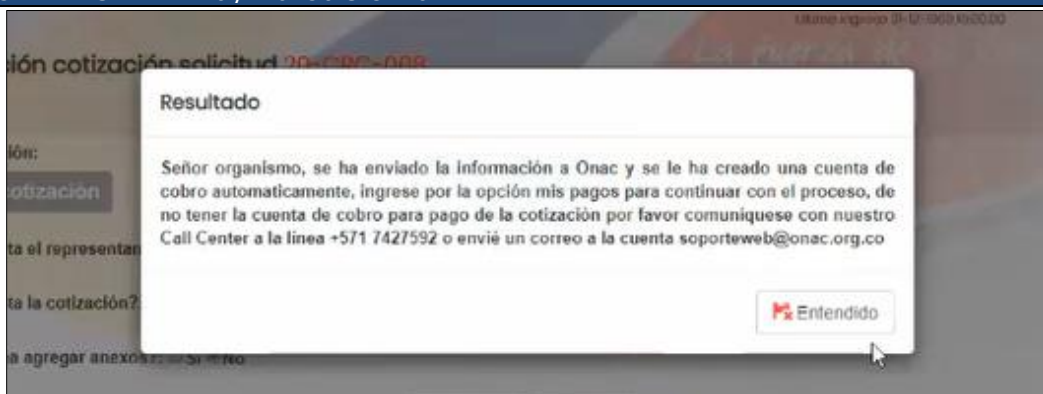
NOTA 10: Por lo anterior, no serán válidos los contratos de otorgamiento y uso del certificado de acreditación, firmados en manuscrito y enviados por medios diferentes al sistema SIPSO, por ejemplo por medio de correo electrónico o correo certificado.



Ingreso de token

Una vez se ingresa el token el sistema mostrará un mensaje de confirmación de creación de la cuenta de cobro del servicio de evaluación y la solicitud cambia a estado “Cotización Aceptada”.

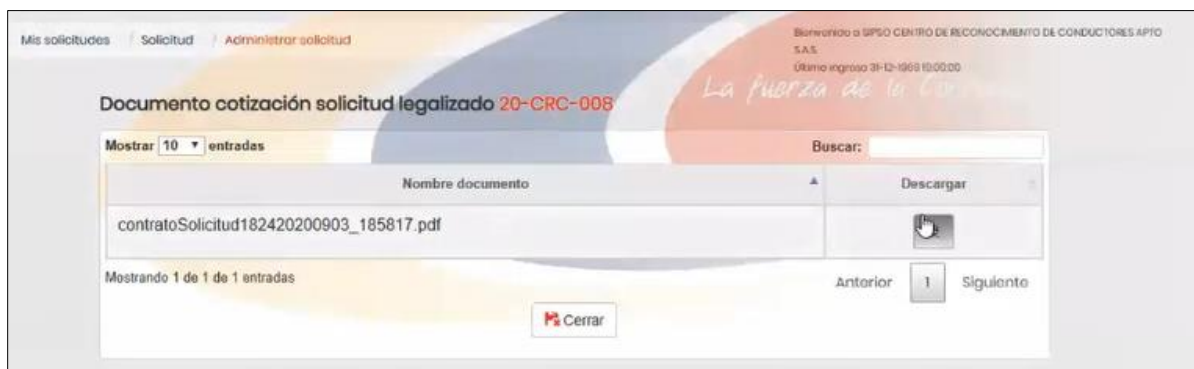
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Mensaje de confirmación de creación de cuenta de cobro



Cambio de estado de la solicitud – Cotización Aceptada

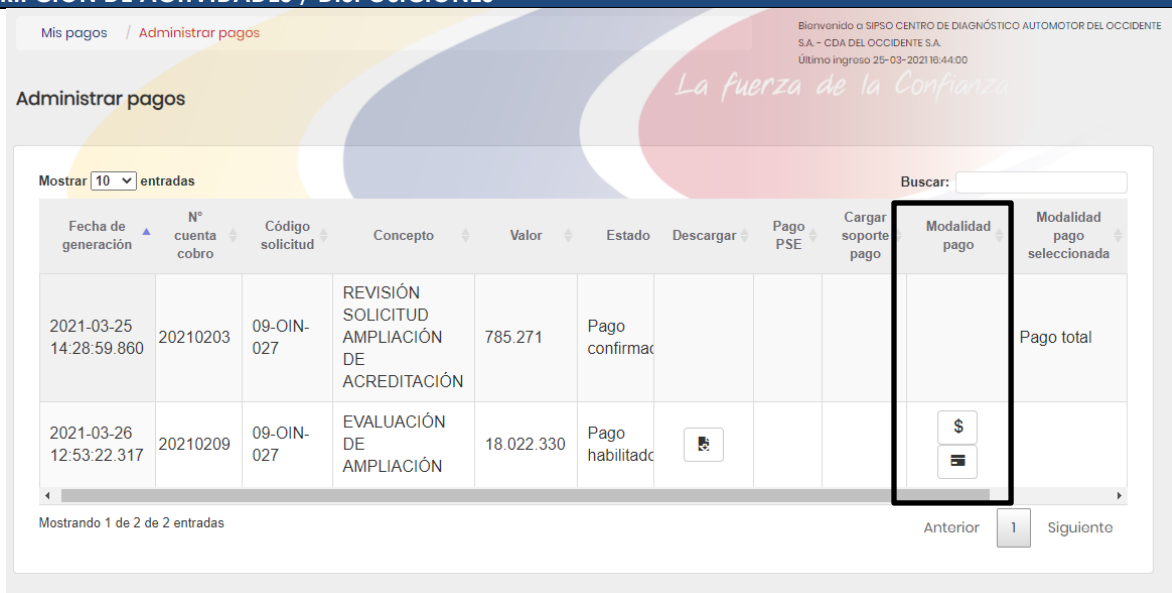


Documento solicitud firmado

El OEC debe ingresar por el menu "Administrar pagos" y seleccionar la modalidad de pago (parcial o total), si selecciona pago parcial debe:

- Seleccionar la opción disponible de pago parcial (porcentajes de pago , ejemplo 60/40)
- Justificar los motivos de la solicitud de pago parcial en el campo de observaciones

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Bienvenido a SIPSO CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL OCCIDENTE S.A. - CDA DEL OCCIDENTE S.A.
Último ingreso 25-03-2021 16:44:00

Administrar pagos

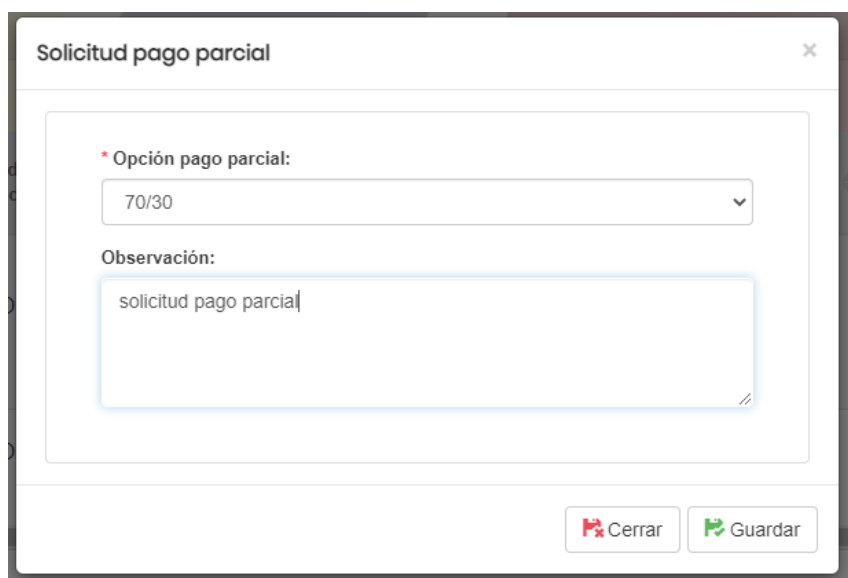
Mostrar 10 entradas

Fecha de generación	N° cuenta cobro	Código solicitud	Concepto	Valor	Estado	Descargar	Pago PSE	Cargar soporte pago	Modalidad pago	Modalidad pago seleccionada
2021-03-25 14:28:59.860	20210203	09-OIN-027	REVISIÓN SOLICITUD AMPLIACIÓN DE ACREDITACIÓN	785.271	Pago confirmado					Pago total
2021-03-26 12:53:22.317	20210209	09-OIN-027	EVALUACIÓN DE AMPLIACIÓN	18.022.330	Pago habilitado					

Mostrando 1 de 2 de 2 entradas

Anterior 1 Siguiente

Opción Modalidad de pago



Solicitud pago parcial

* Opción pago parcial:

70/30

Observación:

solicitud pago parcial

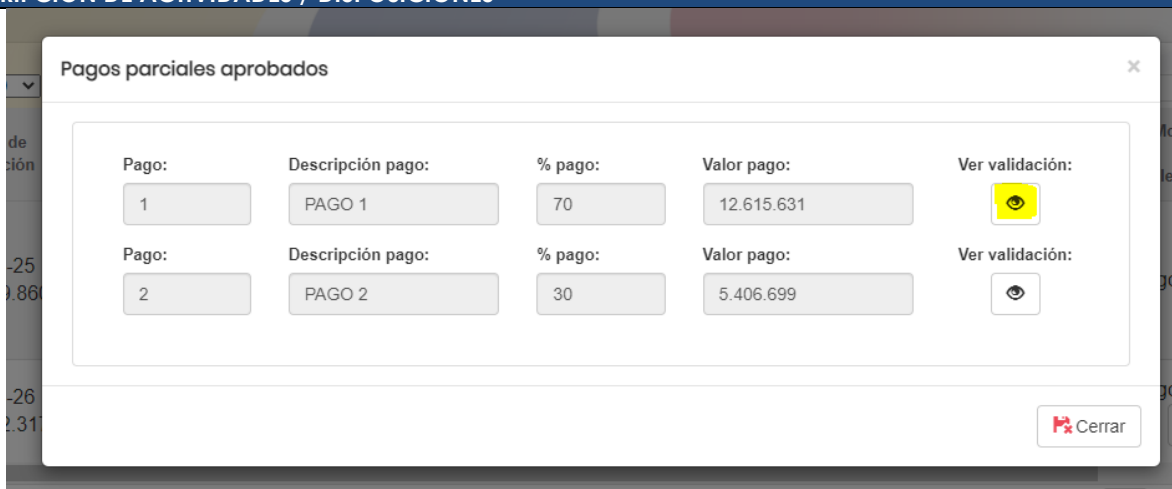
Cerrar Guardar

Opción solicitud pago parcial

ONAC realiza la validación de la solicitud de pago parcial, si se rechaza la solicitud de pagos parciales el OEC recibe una notificación por correo del cambio de estado de su solicitud a "Solicitud pago parcial rechazado" y nuevamente debe ingresar por el menú "Administrar pagos" en la casilla "observación", podrá visualizar los motivos por los que se rechaza la solicitud de pago parcial y deberá realizar el pago total de la cuenta de cobro.

Si ONAC aprueba la solicitud de pagos parciales, el OEC recibe una notificación con el cambio de estado de su solicitud a "Solicitud pago parcial aceptado", en el sistema puede visualizar en la opción pago parcial, los pagos aprobados por ONAC.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Pagos parciales aprobados

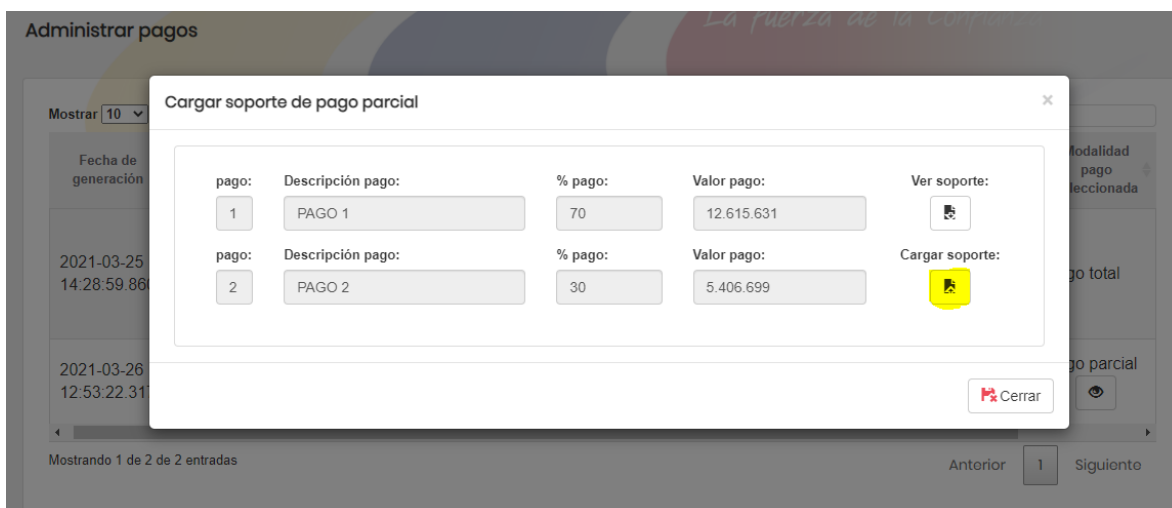
Pago:	Descripción pago:	% pago:	Valor pago:	Ver validación:
1	PAGO 1	70	12.615.631	
2	PAGO 2	30	5.406.699	

Cerrar

Opción pagos parciales aprobados

Debe descargar la cuenta de cobro del servicio de evaluación o realizar el pago por PSE, al hacer clic por PSE el sistema redireccionará a la página web de ONAC para realizar el pago.

Una vez se realiza el pago, se debe cargar el soporte por la opción "Cargar soporte de pago", el estado de la solicitud cambiará a estado "pago realizado".



Administrar pagos

Mostrar 10

Fecha de generación

2021-03-25 14:28:59.86

2021-03-26 12:53:22.31

Mostrando 1 de 2 de 2 entradas

Cargar soporte de pago parcial

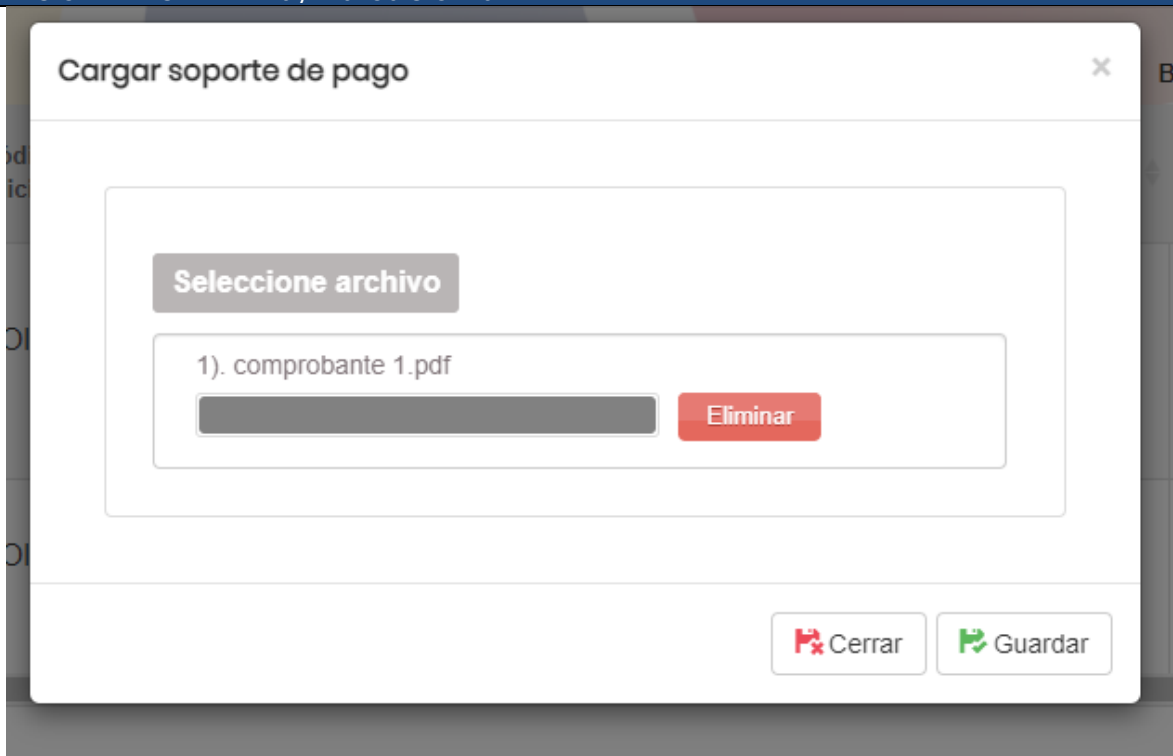
pago:	Descripción pago:	% pago:	Valor pago:	Ver soporte:	Cargar soporte:
1	PAGO 1	70	12.615.631		
2	PAGO 2	30	5.406.699		

Cerrar

Anterior 1 Siguiente

Opción cargar soporte de pago

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



Cargar soporte de pago

Seleccione archivo

1). comprobante 1.pdf

Eliminar

Cerrar Guardar

Opción cargar soporte de pago

Administrar pagos

Mostrar 10 entradas

Buscar:

Fecha de generación	N° cuenta cobro	Código solicitud	Concepto	Valor	Estado	Observación	Descargar	Pago PSE	Cargar soporte pago
2020-09-03 18:28:20.247	20200090	20-CRC-008	Evaluación de Otorgamiento	805.680	Pago confirmado				
2020-09-03 18:58:18.227	20200091	20-CRC-008	Cotización del servicio de acreditación	9.854.538	Pago realizado				

Mostrando 1 de 2 de 2 entradas

Anterior 1 Siguiente

Menú Administrar pagos - Pago realizado

7.6 APELACIÓN DE DESISTIMIENTO

Cuando el OEC requiera apelar un desistimiento de la solicitud, debe ingresar por el menu "Administrar solicitud", en donde verá la solicitud en estado "desistida", hacer clic en Gestionar.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES



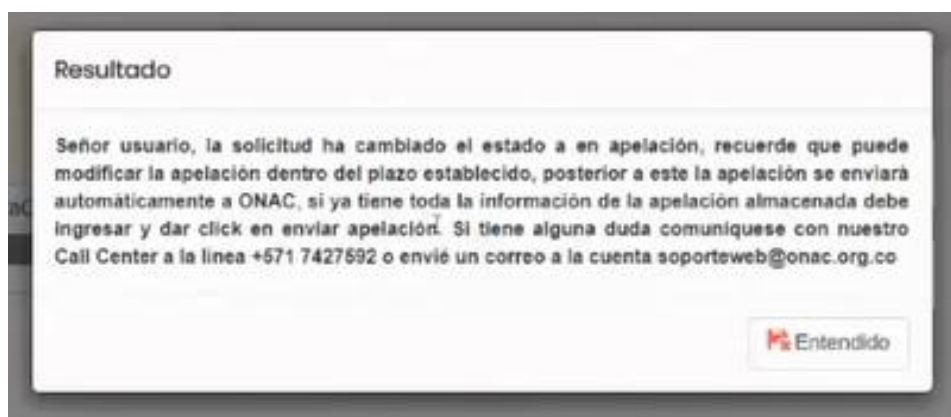
Menu Administrar Solicitud – Gestionar solicitud desistida

Debe registrar la observación sobre la apelación del desistimiento y cargar el documento de apelación y hacer clic en “Guardar”.



Ventana Apelación Solicitud

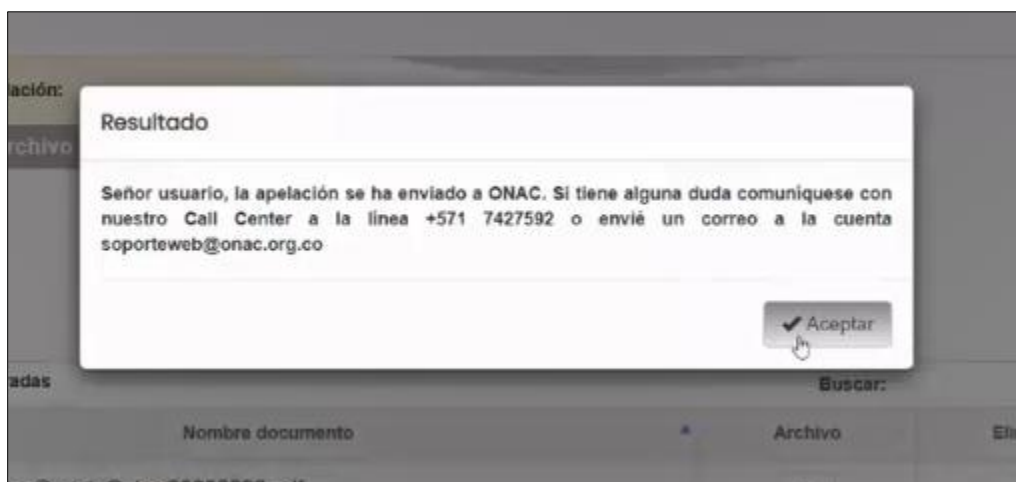
El sistema muestra un mensaje de confirmación de cambio de estado de la solicitud de “desistida” a “en apelación”



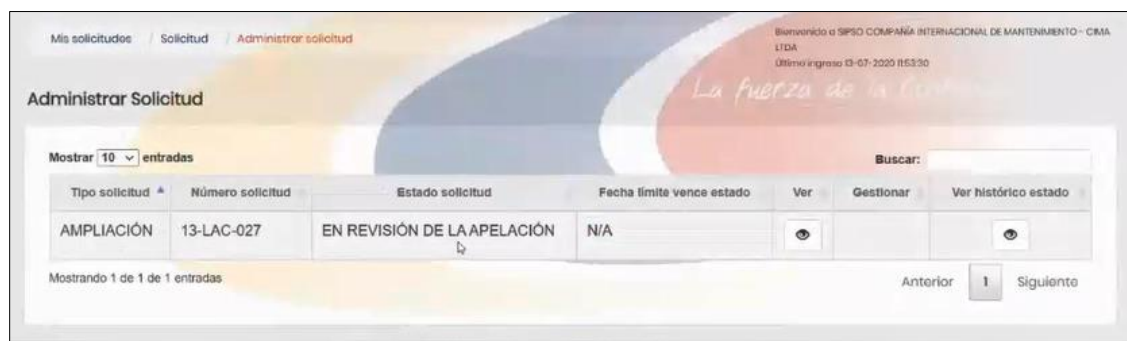
Mensaje de confirmación cambio de estado de la solicitud

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

Hacer clic en "entendido" y luego en "enviar apelación". El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación y la solicitud cambiará de estado a "en revisión de la apelación".



Mensaje de confirmación de envío de apelación



Administrar solicitud – Cambio de estado "En revisión de la apelación"

ONAC procederá a hacer revisión de la solicitud y notificará al OEC sobre la decisión de desistimiento en firme o cotización. El OEC podrá validar el estado de su solicitud ingresando al sistema SIPSO por el menú "Administrar solicitudes"

8. REGISTROS (Documento Evidencia)

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

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2020-09-08	Versión inicial del documento
2	2020-12-15	Se modifica el alcance incluyendo los esquemas para los que se puede presentar solicitud de acreditación por el sistema SIPSO. Se ajustan las responsabilidades del Director Técnico y se incluye la participación y responsabilidad del Asistente contable y financiero. En el numeral 7.3.1 Formulario Creación de solicitud, se incluyen los estados de la solicitud y se indica que si el OEC no realiza la gestión en el tiempo establecido esta vence y pasará a estado "Desistida"

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO	CÓDIGO: INS-3.2-02 VERSIÓN: 3 PÁGINA: 55 FECHA: 2021-05-12
---	---	---

		Se incluye la Nota 8: Si el OEC es de naturaleza pública, deberá adjuntar en un solo PDF el contrato de prestación de servicios junto al (CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), (RP (Registro Presupuestal) o Resolución de pago, según aplique. Se incluye en el Numeral 7.5 que se debe tener en cuenta la fecha de la casilla "Fecha límite vence estado", dado que si el OEC, no realiza la gestión de las observaciones antes de esa fecha, la solicitud se entenderá como "Desistida". Se incluye apartado sobre la ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD Se aclara que el token se utilizará para la firma digital del contrato de prestación del servicio. Se incluye la Nota 9: Por lo anterior, no serán válidos los contratos de otorgamiento y uso del certificado de acreditación, firmados en manuscrito y enviados por medios diferentes al sistema SIPSO, por ejemplo por medio correo electrónico o correo certificado.
3	2021-05-12	Se incluye en generalidades que SIPSO es el Sistema de Información de Prestación del Servicio de ONAC, es una herramienta interactiva, por lo que los usuarios deben ingresar con su usuario y contraseña de manera frecuente para validar los cambios de estado de sus solicitudes. Se incluye en la sección 3 el cargue masivo de personal que participa en las actividades de evaluación de la conformidad Se incluye en la sección 4 el cargue masivo de recursos- equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad Se incluye en la sección 5 el cargue masivo de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad En la sección 9 se incluye instrucción sobre los nombres de los archivos que se carguen en el sistema Se actualizan pantallas de administrar pago, realizar pago, cargar comprobante de pago y consultar estado de pagos Se incluye la visualización del archivo de cálculo de días en la etapa de aceptación de la cotización y se actualizan pantallas de esta etapa Se actualiza pantallas de formulario de representante legal- suplente, validación de la cotización, aceptación de la cotización Se incluye el listado de documentos que debe anexar el OEC de naturaleza pública en el momento de aceptación de cotización. Se incluye la descripción de aceptación y rechazo de pagos parciales.

10. ANEXOS

- Anexo 1 creación de Solicitud CRC
- Anexo 2 creación de Solicitud CDA
- Anexo 3 creación de Solicitud OIN
- Anexo 4 creación de Solicitud ECD
- Anexo 5 creación de Solicitud LAB
- Anexo 6 creación de Solicitud LAC
- Anexo 7 creación de Solicitud LCL
- Anexo 8 creación de Solicitud PEA
- Anexo 9 creación de Solicitud CSG
- Anexo 10 creación de Solicitud CPR
- Anexo 11 creación de Solicitud OCP