

**Manual de usuario Interno**  
**Listas de SharePoint para el Operador**  
**Económico Autorizado - OEA**

**Proceso Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y**  
**Cambiarias**  
**Subproceso Operación Aduanera**  
**Versión 01**  
**Código MN-COA-0085**  
**Año 2025**

*El contenido de este documento corresponde a Información Pública*

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO:</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE:</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES Y SIGLAS:</b>	<b>3</b>
<b>4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO:</b>	<b>5</b>
<b>5. FUNCIONES ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:</b>	<b>5</b>
<b>6. ASPECTOS GENERALES:</b>	<b>6</b>
<b>7. DESARROLLO DEL TEMA:</b>	<b>7</b>
7.1 Creación y acceso de listas de SharePoint	7
7.2 Recepción de listas de SharePoint por parte del OEA	8
7.3 Ingreso a las listas de SharePoint	8
7.4 Verificación de respuesta al requerimiento de información por parte del OEA	9
7.5 LISTA DE SHAREPOINT	9
7.5.1 Lista Documentos Soporte OEA	9
7.5.1.1 Cuestionario Matriz Lista de SharePoint Documentos Soporte OEA	11
7.5.2 Lista de SharePoint Requisitos OEA	12
7.5.2.1 Cuestionario Matriz Lista de SharePoint Requisitos OEA	15
7.5.3 DESARROLLO DE LOS SEGMENTOS:	16
7.5.3.1 Actuaciones en cada uno de los segmentos:	25
7.5.4 Proceso 00. Repositorio muestreo y documentos adicionales para el revisor	25
7.5.5 ACLARACIONES	26
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS:</b>	<b>27</b>

## 1. **OBJETIVO:**

Dar a conocer a los servidores públicos la forma correcta de utilizar las listas de la herramienta informática SharePoint de Microsoft establecidas para gestionar eficientemente el procedimiento de revalidación de la autorización del Operador Económico Autorizado.

## 2. **ALCANCE:**

Este manual de usuario interno está dirigido a los servidores públicos de la Subdirección del Operador Económico Autorizado y a los servidores públicos de las Direcciones Seccionales, quienes deben ejecutar el procedimiento de revalidación de las autorizaciones OEA. Para ello se busca proporcionar orientación en el desarrollo de las etapas del procedimiento dentro de la herramienta de SharePoint, con el fin de agilizar el análisis y la verificación del mantenimiento de los requisitos mínimos de seguridad.

## 3. **DEFINICIONES Y SIGLAS:**

**Acción Requerida:** es la actividad que se debe realizar con el fin de subsanar el incumplimiento de requisitos establecidos para ser y mantener la autorización de Operador Económico Autorizado. Fuente: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011.

**Administrador de SharePoint:** funcionario de la Subdirección OEA designado para administrar, dar acceso y configurar las Listas de SharePoint.

**Cadena de Suministro Internacional:** es la red compuesta por un conjunto de operadores del comercio exterior que intervienen en el proceso logístico de la distribución física internacional de mercancías desde el lugar de procedencia hasta su destino, tales como productores, fabricantes, exportadores, importadores, transportadores, agentes de carga, agentes de aduana, depósitos habilitados, puertos, entre otros. Fuente: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011.

**Equipo de validación:** es el grupo de funcionarios conformado por los Especialistas OEA y demás expertos técnicos de las autoridades de control competentes que participan en la revalidación del cumplimiento de requisitos del programa Operador Económico Autorizado.

**Especialista Operador Económico Autorizado:** es el servidor público designado por cada una de las Autoridades de Control, que en virtud de las normas vigentes y en ejercicio de sus funciones, tiene la facultad de verificar, validar y revalidar el cumplimiento de condiciones, requisitos mínimos y obligaciones exigidos al interesado. Fuente: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011.

**Fortaleza:** ejercicio de una mejor práctica, que supera el cumplimiento de un requisito y que se constituye en un elemento que permite garantizar un mejor y más seguro desempeño del Sistema de Gestión.

**Informe de incumplimiento en revalidación:** es el medio de comunicación a través del cual la Subdirección del Operador Económico Autorizado indica y señala las recomendaciones y acciones requeridas como resultado de la detección de incumplimientos en las condiciones, obligaciones y/o requisitos, durante la visita de revalidación. A partir de su comunicación se otorga el termino para subsanar las situaciones encontradas.

**Líder de proceso:** funcionario del equipo de validación con la competencia funcional y técnica para validar el cumplimiento de requisitos establecidos para el programa Operador Económico Autorizado de acuerdo con el tipo de usuario, relacionados con un tema específico.

**Líder de validación:** funcionario de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN con la competencia funcional y técnica, que tiene a cargo el trámite de validación o revalidación del Operador Económico Autorizado, el cual coordinará y dirigirá la visita de validación.

**Listas de SharePoint:** herramienta informática de Microsoft utilizada para el cargue y validación de los documentos soporte y de los requisitos mínimos de seguridad en el proceso de revalidación de la autorización OEA.

**Listas de SharePoint Documentos Soporte OEA:** herramienta informática de Microsoft utilizada para el cargue y validación de los documentos soporte que deben ser adicionados por el OEA, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones por parte de las autoridades de control según corresponda.

**Listas de SharePoint Requisitos OEA:** herramienta informática de Microsoft utilizada para el cargue y validación de los documentos que evidencian el mantenimiento de los requisitos mínimos de seguridad por parte de las autoridades de control, según corresponda.

**Microsoft Teams:** herramienta informática autorizada por las autoridades de control OEA para la programación de reuniones de presentación de empresas y visitas de revalidación virtuales.

**Oficial de Operaciones:** es el servidor público designado por cada una de las Autoridades de Control, que en ejercicio de sus funciones presta soporte permanente en cada sede seccional, regional o departamental al Operador Económico Autorizado en sus operaciones de comercio exterior. Fuente: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011.

**Operador Económico Autorizado (OEA):** la persona natural o jurídica establecida en Colombia, que siendo parte de la cadena de suministro internacional, realiza actividades reguladas por la legislación aduanera, o vigiladas por la Superintendencia de Transporte, la Dirección General Marítima o la Aeronáutica Civil, que mediante el cumplimiento de las condiciones y los requisitos mínimos, garantiza operaciones de comercio exterior seguras y confiables y por lo tanto, es autorizada como tal por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Fuente: Artículo 1 Decreto 3568 de 2011.

**Plan de visita de Validación:** documento mediante el cual las autoridades de control del Operador Económico Autorizado determinan las personas, procesos, lugares y fechas, en los cuales se realizará la visita de validación.

**Recomendación:** son acciones fundamentadas en las mejores prácticas internacionales y se constituyen en una oportunidad de mejora en los procesos que desarrolla la empresa. Estas acciones propenden optimizar o asegurar un proceso y no constituyen una acción requerida.

**Representante Líder Operador Económico Autorizado:** es el personal designado por el solicitante o por el Operador Económico Autorizado como su representante ante las Autoridades de Control, en lo relacionado con las actividades propias del Operador Económico Autorizado. Fuente: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011.

**Revalidación:** procedimiento que se realiza sobre las autorizaciones de Operador Económico Autorizado para garantizar que se mantenga el cumplimiento de las condiciones, obligaciones y requisitos establecidos en la normativa aplicable a cada tipo de usuario. Fuente: Artículo 11 del Decreto 3568 de 2011.

**Segmentos:** secciones de la herramienta informática que corresponden a las actuaciones que deben realizar las autoridades de control y la empresa OEA.

**SGD:** Sistema de Gestión Documental.

**SGR:** Sistema de Gestión de Riesgo.

**SOP:** Procedimiento Operativo Estándar.

#### 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO:

- Decreto No 003568 del 27 de septiembre de 2011 *“Por el cual se establece el OEA en Colombia, contiene todas las modificaciones y adiciones realizadas por el decreto 1894 de 2015”*
- Resolución No 000015 del 17 de febrero de 2016 *“Por la cual se reglamenta el Operador Económico Autorizado”*

#### 5. FUNCIONES ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

Serán funciones del funcionario administrador del sistema entre otras, las siguientes:

- Crear las listas de SharePoint para cada empresa según las necesidades del especialista OEA, previa solicitud elevada por el jefe inmediato.
- Crear y administrar los permisos de acceso de los roles que tendrán los usuarios del sistema informático, teniendo en cuenta los siguientes tipos de usuarios:
  - Usuario externo.
  - Usuario interno de verificación de condiciones.
  - Usuario interno de validación de requisitos OEA.
  - Usuario interno de validación de requisitos – Direcciones Seccionales.
- Establecer las columnas y tipos de datos necesarios para cada lista de SharePoint, de acuerdo con las especificaciones de la información a gestionar, previa consulta con las áreas involucradas.
- Personalizar los formularios de entrada de datos en SharePoint, ajustándolos a las necesidades específicas de cada área, previa validación con los responsables de los procesos de entrada de información.
- Establecer alertas y notificaciones en las listas de SharePoint para informar sobre cambios o actualizaciones relevantes, conforme a las necesidades operativas de cada área.
- Revisar y mantener la calidad de los datos en las listas de SharePoint, garantizando su actualización y precisión, conforme a los procedimientos establecidos para cada tipo de información.

*“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”*

- Eliminar o archivar datos obsoletos de las listas de SharePoint, conforme a las políticas internas de gestión de la información y la periodicidad establecida por los responsables de las áreas.
- Fomentar la colaboración y el uso eficiente de las listas de SharePoint entre los usuarios, proporcionando soporte y capacitación a los mismos, según lo solicitado por los responsables de cada área.
- Monitorear la actividad y el control de versiones en las listas de SharePoint, para asegurar que se mantenga la integridad y la trazabilidad de los datos, según las políticas de auditoría internas.
- Capacitar a los usuarios sobre el uso de las listas de SharePoint, mediante sesiones de formación sobre la entrada y gestión de datos, y el uso de las herramientas de colaboración disponibles en la plataforma.

## 6. **ASPECTOS GENERALES:**

El procedimiento de revalidación iniciará de oficio a través de un requerimiento de información expedido por la Subdirección OEA, por medio del cual se solicita al OEA la documentación soporte para verificar el mantenimiento de las condiciones, requisitos mínimos de seguridad y el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la autorización.

La respuesta al requerimiento de información deberá notificarse a través de oficio remitido al buzón habilitado por la DIAN: [corresp\\_entrada\\_NC@dian.gov.co](mailto:corresp_entrada_NC@dian.gov.co) con copia a: [oeacolombia@dian.gov.co](mailto:oeacolombia@dian.gov.co); los archivos de soporte deberán cargarse al enlace de las Listas de SharePoint compartidas en el requerimiento de información. La respuesta y el cargue de los documentos, se deberá realizar dentro de los dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento de información. En el evento de solicitar prórroga, se deberá hacer dentro del término establecido, antes del vencimiento de los 15 días hábiles a los mismos buzones.

La respuesta al informe de incumplimiento en revalidación deberá notificarse a través de oficio remitido al buzón habilitado por la DIAN: [corresp\\_entrada\\_NC@dian.gov.co](mailto:corresp_entrada_NC@dian.gov.co) con copia a: [oeacolombia@dian.gov.co](mailto:oeacolombia@dian.gov.co). Los documentos correspondientes a la subsanación de las condiciones y obligaciones deben ser remitidos por correo electrónico, mientras que los documentos correspondientes a la subsanación de requisitos mínimos de seguridad deben ser cargados en la lista de SharePoint Requisitos OEA, en sus procesos correspondientes. La respuesta y cargue de los documentos deberá hacerse del modo indicado y dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del informe de incumplimiento en revalidación.

La información enviada por el OEA a través de las listas de SharePoint llegará directamente a la unidad documental asignada al OEA, para que haga parte del procedimiento de revalidación y permanezca como repositorio.

El acceso a las listas de SharePoint se otorgará únicamente a los siguientes correos electrónicos: El registrado en el RUT por parte de la sociedad y a los del Representante Líder y su Suplente OEA, quienes se encargarán de responder formalmente la solicitud en nombre y representación de la empresa. La empresa podrá solicitar acceso a otros empleados de la empresa o sus asociados de negocio según corresponda, para el diligenciamiento y cargue de la documentación.

El uso de la herramienta informática listas de SharePoint no modifica las demás actividades y etapas a realizar en el procedimiento de revalidación y que no sean mencionadas en este manual.

En todo caso, la responsabilidad de la gestión de la unidad documental será del funcionario que la tenga a su cargo, por lo cual, el uso de la herramienta no suprime ni suple dicha responsabilidad.

No se podrá cargar evidencias o editar información por fuera de los términos establecidos por la normatividad OEA. El día hábil siguiente al vencimiento del término para dar respuesta al requerimiento de información (incluida la prórroga cuando corresponda), o para dar respuesta a la comunicación del informe de incumplimiento en revalidación, la herramienta informática bloqueará automáticamente el acceso de los usuarios externos a la herramienta.

Dentro de la herramienta, cada actuación del procedimiento de revalidación estará diferenciada de acuerdo con las competencias y roles. Las Autoridades de Control deberán abstenerse de editar las casillas correspondientes a la empresa.

Los servidores públicos deben verificar el correcto cargue y el correcto nombre de los archivos por parte del OEA, como se indica en el presente manual.

El cuestionario y el cargue previo de las evidencias sirven como orientación y soporte para evaluar el mantenimiento del cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad. Sin embargo, será potestad de cada autoridad de control solicitar las evidencias adicionales que consideren necesarias para verificar el mantenimiento de cada uno de ellos.

Teniendo en cuenta la documentación entregada por el OEA como soporte y la información suministrada en la reunión de presentación, las autoridades evaluarán la conveniencia de realizar una revalidación presencial y/o virtual a través de la herramienta de Microsoft Teams.

Cada autoridad de control revisará la viabilidad de definir los lugares que serán visitados para ser comunicado al OEA. Así mismo, deberá informar al administrador del SharePoint para que proceda con la creación de nuevas listas SharePoint, esto permitirá gestionar, registrar y conservar la información de cada validación por separado.

Una vez realizada la reunión de presentación de empresa, el líder OEA teniendo en cuenta la información suministrada por el OEA correspondiente a los cambios presentados en la cadena de suministro internacional, deberá solicitar al administrador de SharePoint la creación de los ítems del proceso 6 correspondientes a los asociados negocios o sedes del OEA que se van a validar y el acceso a los oficiales de operación comisiones. Los nuevos ítems serán dentro de la misma lista de SharePoint.

## **7. DESARROLLO DEL TEMA:**

### **7.1 Creación y acceso de listas de SharePoint.**

Una vez recibido el reparto para la revalidación del OEA, el funcionario encargado de validar el cumplimiento de las condiciones deberá solicitar las direcciones electrónicas de los Representantes líderes OEA de la sociedad al funcionario correspondiente del Despacho OEA.

Posteriormente, el funcionario a cargo del trámite deberá tramitar a través del buzón [oeacolombia@dian.gov.co](mailto:oeacolombia@dian.gov.co) el envío del correo “Metodología para los procesos de revalidación OEA”,

*“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”*

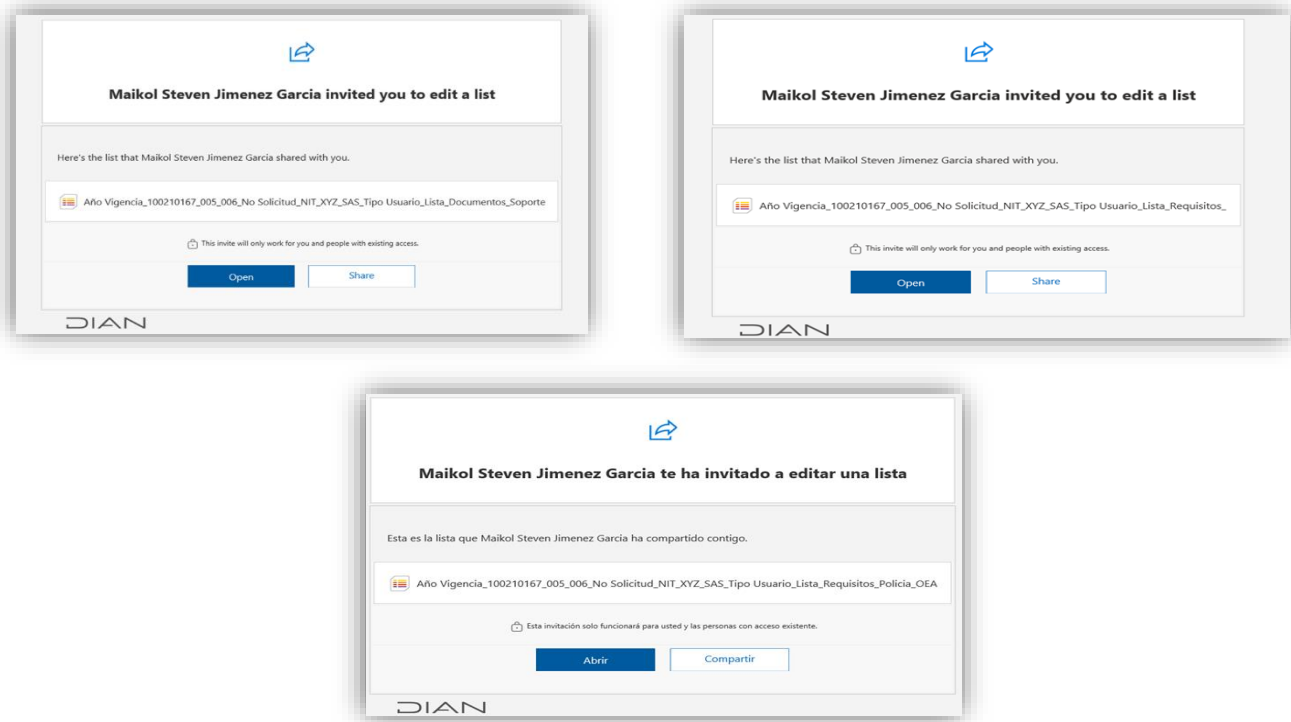
con video tutorial y con el Manual de Usuario Externo anexo. Dicho correo deberá ir dirigido a los correos electrónicos del RUT y de los Representantes líderes OEA de la sociedad.

Inmediatamente, el funcionario a través de correo electrónico deberá solicitar al administrador del sistema la creación de las listas de Share Point de la sociedad a revalidar, indicando en el correo la siguiente información: NIT, razón social, tipo de usuario, categoría de Seguridad y Facilitación y/o Seguridad y Facilitación Sanitaria y fecha de la Resolución de Autorización adicionando los correos de los Representantes líderes OEA (principal y suplente).

Una vez el Administrador del sistema confirma la creación de las listas, el funcionario a cargo del proceso proyecta el requerimiento de información (RI) con los enlaces dentro del cuerpo del correo para previa revisión, anexando formato salida de correspondencia código FT-ADF-2346 y el número consecutivo de radicado de correspondencia.

## 7.2 Recepción de listas de SharePoint por parte del OEA

Una vez el Administrador del Sistema crea y otorga los accesos de las listas de SharePoint, el OEA recibirá invitación a editar las listas, como se muestra a continuación:



## 7.3 Ingreso a las listas de SharePoint

El servidor público podrá ingresar a las listas de SharePoint de la siguiente manera:






- Ingresando al SharePoint de la Subdirección OEA, dando clic en contenido del sitio y en el buscador se debe colocar el nombre de la empresa OEA, posteriormente aparecerá la Unidad

*"Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos"*



documental del OEA a revalidar que estará conformada por la Biblioteca y las diferentes listas de SharePoint, como se muestra a continuación:



	Nombre	Tipo	Elementos	Modificado
	2019_100210167_005_006_38'	Biblioteca de documentos	828	3/12/2025 6:46 AM
	2019_100210167_005_006_38' :	Lista	47	3/12/2025 6:15 AM
	2019_100210167_005_006_38'	Lista	45	3/12/2025 1:45 PM
	2019_100210167_005_006_38'	Lista	8	3/12/2025 9:36 AM

## 7.4 Verificación de respuesta al requerimiento de información por parte del OEA.

Cuando la empresa OEA de respuesta al requerimiento de información, el funcionario a cargo del trámite deberá verificar que la respuesta se encuentre dentro de los términos establecidos y que las listas de SharePoint se encuentren diligenciadas en su totalidad y con las evidencias correspondientes.

## 7.5 LISTA DE SHAREPOINT

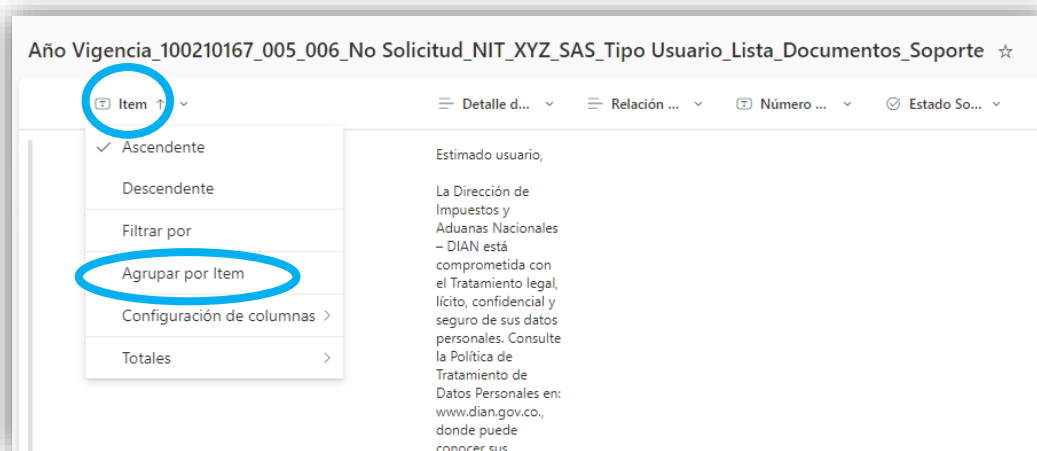
### 7.5.1 Lista Documentos Soporte OEA

Al ingresar a la lista de SharePoint Documentos Soporte OEA, se visualizará el “Cuestionario Matriz” el cual contiene 8 *ítems*, según se muestra en este ejemplo:

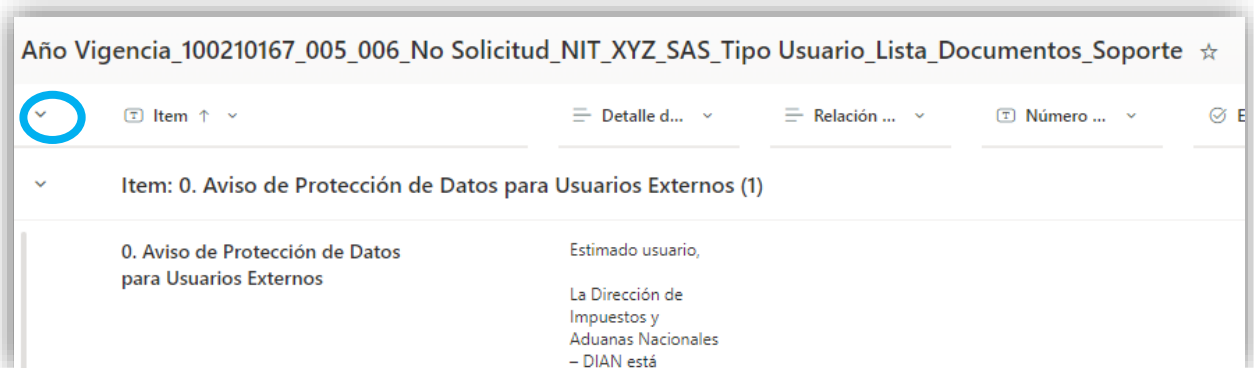
*“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”*

>	Item: 0. Aviso de Protección de Datos para Usuarios Externos (1)
>	Item: 01. Organigrama de la empresa (1)
>	Item: 02. Mapa de Procesos (1)
>	Item: 03. Diagramas de flujo de las cadenas de suministro internacional. (1)
>	Item: 04. Asociados de Negocio que intervienen en la logística de la CSI, incluya razón s... (1)
>	Item: 05. Documentos financieros (1)
>	Item: 06. Informe de auditoría interna y/o externa, si cuenta con él. (1)
>	Item: 07. Finalización del cuestionario. (1)

**Nota:** con el fin de visualizar todos los ítems agrupados, el servidor público deberá minimizar el contenido, dando clic en la pestaña **ítem** y seleccionando **Agrupar por ítem**, según la siguiente ilustración:



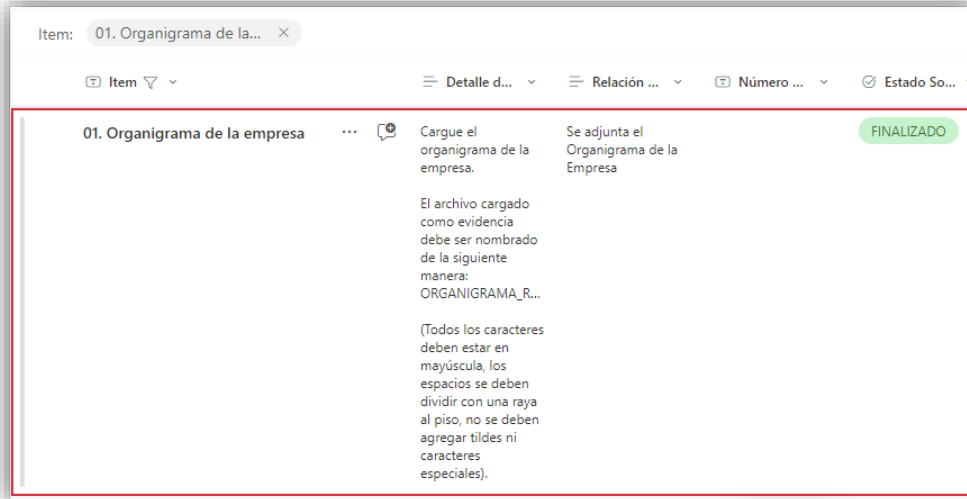
Posteriormente se deberá dar clic en el icono  que se encuentra en la parte superior izquierda, para minimizar cada una de las filas y tener una vista total de los ítems, como se muestra a continuación:




En caso de que no visualicen en orden los Ítems, puede dirigirse a la columna **Ítem**, dar clic izquierdo y seleccionar **Descendente**.

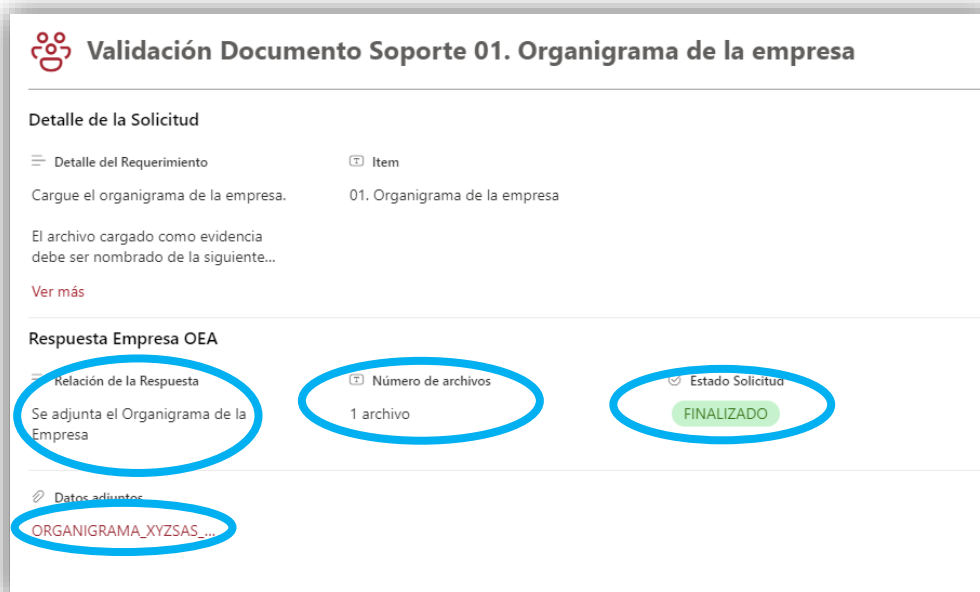
### 7.5.1.1 Cuestionario Matriz Lista de SharePoint Documentos Soporte OEA

El cuestionario matriz de la lista de SharePoint Documentos Soporte OEA, contiene 5 columnas: 2 informativos y 3 editables por el OEA, tal y como se evidencia a continuación:



Para abrir el cuestionario matriz, se debe hacer doble clic en el icono  o doble clic dentro de la matriz.

El funcionario encargado del trámite deberá verificar el estado “FINALIZADO” en cada uno de los ítems, y que los documentos adjuntos concuerden con la relación de la Respuesta de la Empresa OEA y el número de archivos, como muestra la imagen:



“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”

Asimismo, el funcionario deberá verificar que los documentos adjuntos se encuentran se nombrados según las indicaciones dadas por el área de Gestión Documental de la DIAN.

Una vez revisado el estado de las solicitudes y verificado los documentos cargados por el OEA, el servidor público deberá continuar con las siguientes etapas del procedimiento de revalidación.

**Nota:** recuerde que los documentos no deben descargarse porque ya se encuentran en el repositorio institucional de la unidad documental de acuerdo con las políticas de gestión documental.

### 7.5.2 Lista de SharePoint Requisitos OEA

El cuestionario matriz de lista SharePoint Requisitos OEA “categoría Seguridad y Facilitación, se compone de 9 ítems llamados “Procesos”, como muestra la imagen.

>	Proceso: 0. Aviso de Protección de Datos para Usuarios Externos (1)
>	Proceso: 00. Repositorio muestreo y documentos adicionales para el revisor (1)
>	Proceso: 01. Análisis y Administración del Riesgo (10)
>	Proceso: 02. Asociados de Negocio (2)
>	Proceso: 05. Seguridad del Personal (7)
>	Proceso: 06. Seguridad de los Procesos. (13)
>	Proceso: 08. Seguridad en Tecnología de la Información (6)
>	Proceso: 09. Entrenamiento en Seguridad y Conciencia de Amenazas (4)
>	Proceso: 10. Finalización del cuestionario. (1)

El cuestionario Matriz de la lista SharePoint Requisitos OEA categoría Seguridad y Facilitación Sanitaria, se compone de 10 ítems llamados “Procesos”, como se muestra a continuación:

>	Proceso: 0. Aviso de Protección de Datos para Usuarios Externos (1)
>	Proceso: 00. Repositorio muestreo y documentos adicionales para el revisor (1)
>	Proceso: 01. Análisis y Administración del Riesgo (10)
>	Proceso: 02. Asociados de Negocio (3)
>	Proceso: 05. Seguridad del Personal (7)
>	Proceso: 06. Seguridad de los Procesos. (14)
>	Proceso: 08. Seguridad en Tecnología de la Información (6)
>	Proceso: 09. Entrenamiento en Seguridad y Conciencia de Amenazas (4)
>	Proceso: 10. Seguridad fitosanitaria y zoonosanitaria (10)
>	Proceso: 11. Finalización del cuestionario. (1)

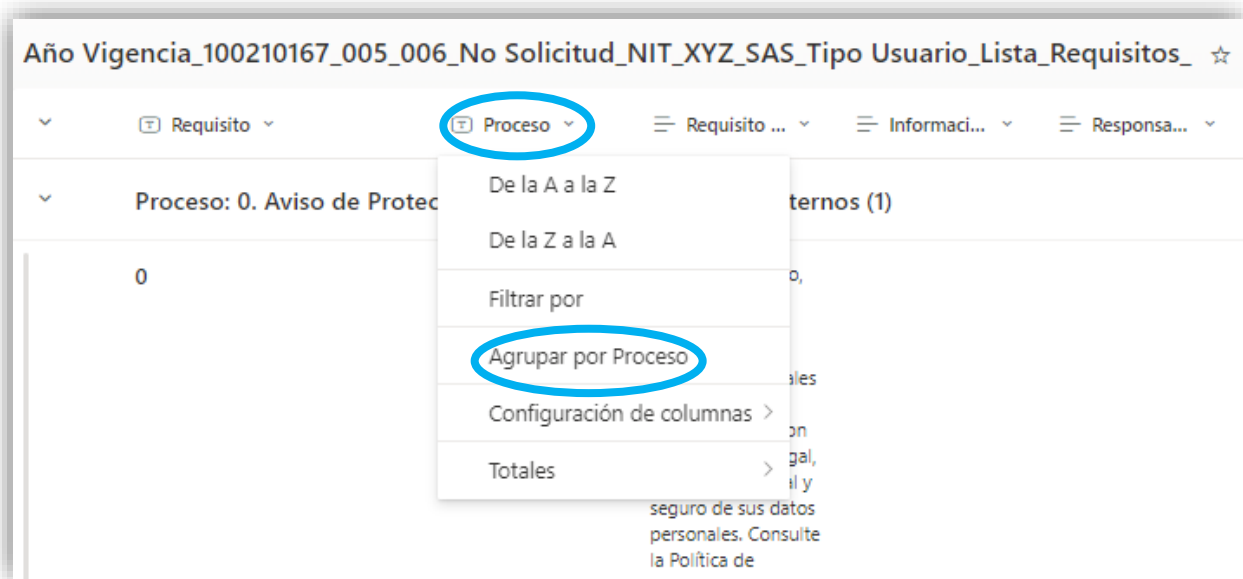
El cuestionario Matriz lista SharePoint Requisitos Policía OEA, se compone de 6 ítems llamados “Procesos”, como se muestra a continuación:


Proceso: 0. Aviso de Protección de Datos para Usuarios Externos (1)
Proceso: 1. Análisis y Administración del Riesgo (2)
Proceso: 3. Seguridad Contenedor y Demás Unidades de Carga (7)
Proceso: 4. Controles de Acceso Físico (7)
Proceso: 7. Seguridad Física (7)
Proceso: 8. Finalización del cuestionario. (1)

**Nota:** una vez realizada la reunión de presentación de empresa y teniendo en cuenta la información suministrada por el OEA correspondiente a los cambios presentados en la cadena de suministro internacional, el funcionario encargado de validar los requisitos OEA, deberá solicitar al administrador de SharePoint la creación de los ítems del proceso 6 – Seguridad de los procesos, correspondientes a los asociados negocios o sedes del OEA que se van a validar y solicitar el acceso de la listas a los oficiales de operación comisionados. Los nuevos ítems se encontraron dentro de la misma lista de SharePoint, como se muestra a continuación:


>	Capítulo: 6. Seguridad de los Procesos. Bogotá DC (14)
>	Capítulo: 6. Seguridad de los Procesos. Cartagena (14)
>	Capítulo: 6. Seguridad de los Procesos. Tenjo (14)

Con el fin de visualizar todos los ítems, el servidor público deberá minimizar el contenido, dando clic en la pestaña **Proceso** y seleccionando **Agrupar por Proceso**, como indica la siguiente imagen:



Posteriormente se deberá dar clic en el icono  para minimizar cada una de las filas y tener una vista total de los procesos, como se muestra a continuación:



Para maximizar los procesos y leer los requisitos mínimos de seguridad que los componen se deberá dar clic nuevamente al icono  como se muestra a continuación:

> Proceso: 00. Repositorio muestreo y documentos adicionales para el revisor (1)


> Proceso: 01. Análisis y Administración del Riesgo (12)

▼ Proceso: 02. Asociados de Negocio (3)



02. Asociados de Negocio	...	2.01	Debe tener procedimientos documentados para la selección, evaluación y conocimiento de sus asociados de negocio que garanticen su confiabilidad.	1. Mencione el documento(s) con el procedimiento para la selección, evaluación y conocimiento de los asociados de negocio, y si hubo cambios en la metodología. Indique la ubicación en el	Fulanito de tal - Representante legal - xyzfulanito@xy... Pepito Perez - Lider OEA - xyzpepito@xyz... Fulanita Perez - Lider OEA (Suplente) - xyzfulanita@xyz...
--------------------------	-----	------	--	--	--


### 7.5.2.1 Cuestionario Matriz Lista de SharePoint Requisitos OEA



El cuestionario matriz de la lista de SharePoint requisitos OEA, está conformado por 21 sub-ítems agrupados en 7 segmentos, 4 de contenido informativo y 7 editables por el OEA y 11 por las autoridades de control OEA, como se muestra a continuación:


 **Validación Requisito 1.01**





◆ Proceso y Requisito

 Requisito (solo lectura)	 Proceso (solo lectura)
1.01	01. Análisis y Administración del...

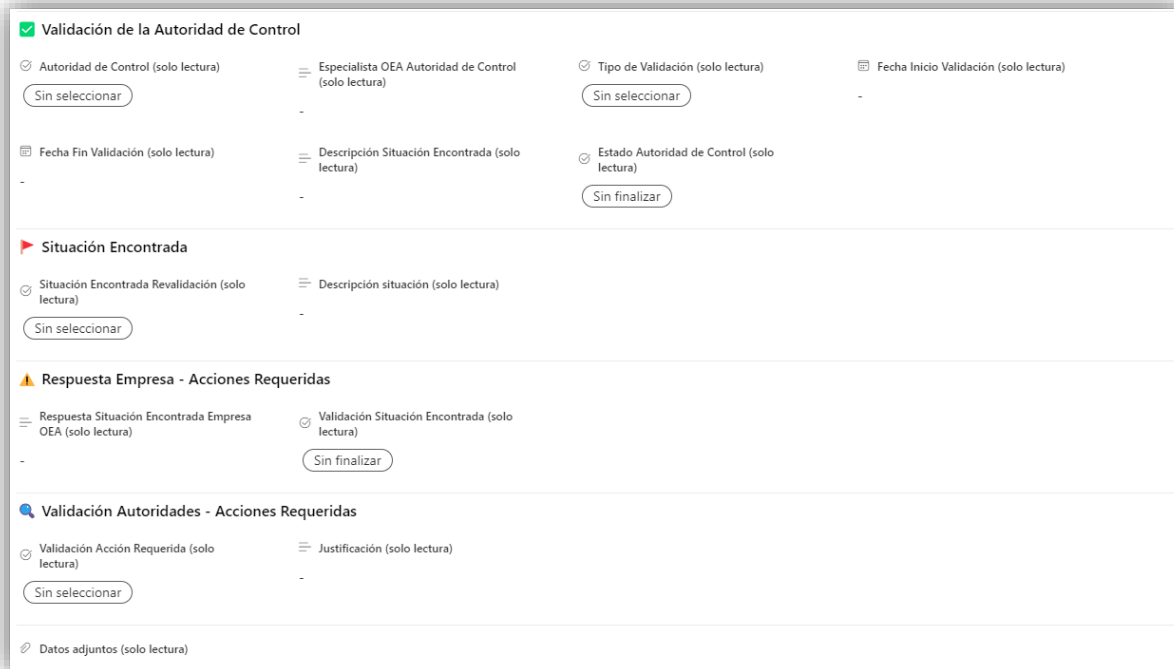
 Detalle de la Solicitud

 Requisito OEA (solo lectura)	 Información Detallada del Requisito (solo lectura)
El exportador basado en un proceso de análisis y evaluación de riesgos debe: Tener una política de gestión de la...	1.Mencione el documento(s) que contenga la política de seguridad. Indique versión, fecha e identificación en el SGD...
<a href="#">Ver más</a>	<a href="#">Ver más</a>

 Respuesta de la Empresa

 Responsable empresa OEA (solo lectura)	 Respuesta del OEA (solo lectura)	 No. Evidencias Cargadas (solo lectura)	 Estado Solicitud Empresa (solo lectura)
-	1. 2. 3. 4....	-	<a href="#">Sin Finalizar</a>
	<a href="#">Ver más</a>		

"Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos"



**Validación de la Autoridad de Control**

☒ Autoridad de Control (solo lectura) 
☒ Especialista OEA Autoridad de Control (solo lectura) 
☒ Tipo de Validación (solo lectura) 
☒ Fecha Inicio Validación (solo lectura)

☒ Fecha Fin Validación (solo lectura) 
☒ Descripción Situación Encontrada (solo lectura) 
☒ Estado Autoridad de Control (solo lectura)

**Situación Encontrada**

☒ Situación Encontrada Revalidación (solo lectura) 
☒ Descripción situación (solo lectura)


**Respuesta Empresa - Acciones Requeridas**

☒ Respuesta Situación Encontrada Empresa OEA (solo lectura) 
☒ Validación Situación Encontrada (solo lectura)

**Validación Autoridades - Acciones Requeridas**


☒ Validación Acción Requerida (solo lectura) 
☒ Justificación (solo lectura)

☒ Datos adjuntos (solo lectura)

Para abrir la matriz, se debe dar clic en el siguiente icono  o doble clic dentro de la misma.

**Nota:** el servidor público únicamente deberá editar los siguientes segmentos: Validación de la Autoridad de Control, Situación encontrada y Validación Autoridades- Acciones requeridas.

El botón **Editar Todo**, ubicado en la parte superior derecha del cuestionario, permitirá la edición de las casillas de cada uno de los segmentos.



 Editar todo

 **Validación Requisito 2.01**

Proceso	Requisito
02. Asociados de Negocio	2.01

### 7.5.3 DESARROLLO DE LOS SEGMENTOS:

A continuación, se detalla el paso a paso para diligenciar cada segmento:

**Título:** hace referencia al proceso de seguridad a revalidar, como lo muestra la imagen:

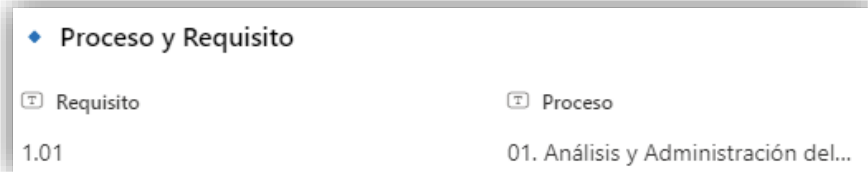


 **Validación Requisito 1.01**



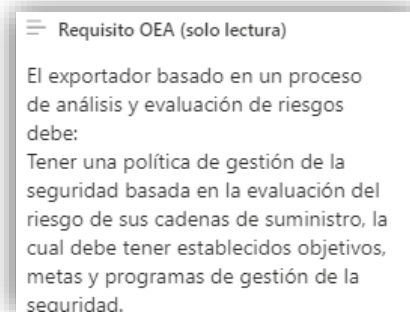
### Proceso y requisito:

- **Proceso.** Hace mención del grupo de requisitos mínimos de seguridad por su naturaleza, según lo dispuesto en la Resolución 15 de 2016 y sus adiciones.
- **Requisito.** Hace referencia al requisito mínimo de seguridad OEA según lo dispuesto en la Resolución 15 de 2016 y sus adiciones, conforme al usuario y categoría autorizada, como se muestra a continuación:



### Detalle de la solicitud:

- **Requisito OEA:** enuncia el texto del requisito mínimo de seguridad conforme lo dispuesto en la Resolución 15 de 2016 y sus adiciones, acorde al tipo de usuario y categoría autorizada, como lo indica la imagen:



- **Información Detallada del requisito.** Cuestionario dirigido a la empresa OEA, que busca consultar como la empresa ha mantenido el cumplimiento del requisito.

☰ Información Detallada del Requisito  
(solo lectura)

1. Mencione el documento(s) que contenga la política de seguridad. Indique versión, fecha e identificación en el SGD.
2. Mencione el documento(s) que contiene los Objetivos, Metas y Programas de la política. Indique versión, fecha e identificación en el SGD.
3. ¿Como se mide el cumplimiento de las metas, la empresa cuenta con indicadores al respecto?
4. ¿Cómo socializa la política en la organización?
5. Cargue las evidencias de implementación (Ej. Política, matriz de evaluación y seguimiento a los objetivos, registro de asistencia a capacitaciones, cronogramas, programas de inducción y/o reinducción, registros de divulgación a los empleados, comunicaciones, registros fotográficos, etc.).

[Mostrar menos](#)

Este numeral describe documentos y registros válidos para soportar la respuesta en cada requisito, como se menciona a continuación en el siguiente ejemplo:

- “1. Mencione el documento(s) con el procedimiento para la selección, evaluación y conocimiento de los asociados de negocio, y si hubo cambios en la metodología. Indique la ubicación en el texto (numeral, ítem, párrafos, etc.) y la identificación con la que se caracteriza en el SGD.
2. Mencione el formato(s) o registro utilizado para documentar el control de selección, evaluación y conocimiento de los asociados de negocio. Señale la identificación con la que se caracteriza en el SGD.
3. ¿Cuenta con un mecanismo para consultar si un asociado de negocio se encuentra en listas restrictivas o vinculantes? ¿Con qué periodicidad realiza la verificación? ¿Esta actividad se encuentra tercerizada? mencionar proveedor del servicio.
4. Relacione los asociados de negocio a quienes se les aplicó el procedimiento de selección, evaluación y conocimiento, con posterioridad a la autorización o a la última revalidación.
5. Relacione las evidencias de implementación (Ej. Procedimientos y/o instructivos, registros de procesos de selección, captura de pantalla de creación de asociados de negocio en el sistema, certificado o registro de búsqueda en lista restrictiva, etc.)”

#### **Respuesta de la Empresa:**

- **Responsable empresa OEA:** el OEA deberá registrar el contacto (nombre, correo electrónico y teléfono) del Líder y Suplente OEA, como indica la imagen:

“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”

☰ Responsable empresa OEA

Fulanito de tal - Representante legal -  
xyzfulanito@xyz.com  
Pepito Perez - Lider OEA - xyzpepito@xyz.com  
Fulanita Perez - Lider OEA (Suplente) -  
xyzfulanita@xyz.com

- **Respuesta del OEA:** la empresa OEA deberá dar respuesta al cuestionario detallado en la casilla **Información detallada del requisito**, describiendo los procedimientos, programas, formatos, entre otros, que soporta el mantenimiento del requisito; así como el detalle de los numerales, ítems, párrafos, etc. en los cuales se encuentra el cumplimiento exacto del mismo. Esto aplica incluso para los casos de delegación, tercerización o subcontratación de servicios, caso en el cual el OEA debe garantizar que toda la información y las evidencias relacionadas con su asociado de negocio sean incluidas en la respuesta a cada requisito.

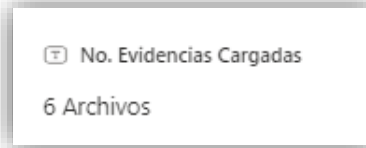
En caso de que no aplique algo relacionado en el cuestionario, debe registrarlo e informar otras alternativas de implementación del requisito.

Asimismo, se solicita relacionar los documentos que soportan la respuesta, los cuales deberán ser cargados en pasos más adelante.

☰ Respuesta del OEA

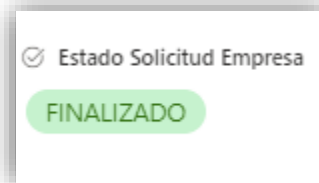
1. OEA.DM.002A Procedimiento para la gestión y evaluación Asociados de negocio. Versión 3 - Fecha de actualización: 01/11/2023. Numeral 5. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONOCIMIENTO Y VINCULACIÓN DE ASOCIADOS DE NEGOCIO VINCULADOS y 6. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONOCIMIENTO Y VINCULACIÓN DE ASOCIADOS DE NEGOCIO NO VINCULADOS  
2. DM002A-FM-01 "Matriz de evaluación de riesgo de asociados de negocio", versión 3.0, Fecha de actualización: 01/11/2023  
3. Si, enmarcado en el procedimiento OEA.DM.002A Procedimiento para la gestión y evaluación Asociados de negocio. Versión 3 - Fecha de actualización: 01/11/2023, sección 6E. Conocimiento y vinculación de los asociados de negocio no vinculados La actividad es realizada a través de la página corporativa.  
5. Se adjuntan las siguientes evidencias de implementación:  
- OEA.DM.002A Procedimiento para la gestión y evaluación Asociados de negocio. Versión 3 - Fecha de actualización: 01/11/2023  
- DM002A-FM-01 "Matriz de evaluación de riesgo de asociados de negocio", versión 3.0, Fecha de actualización: 01/11/2023  
- Evidencias de registros de AN acorde a procedimiento:

- **No. Evidencias Cargadas.** El OEA deberá señalar el número de archivos que adjunta para dar respuesta al requisito, este debe corresponder con los archivos relacionados en la casilla anterior, como lo muestra la imagen:



No. Evidencias Cargadas  
6 Archivos

- **Estado Solicitud Empresa:** el OEA señalará la opción Finalizado una vez haya realizado los anteriores pasos y comprobado el cargue de los archivos, como lo muestra la imagen:



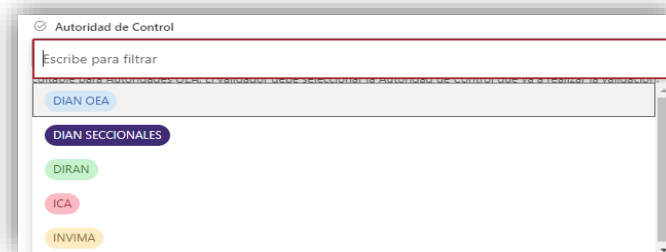
Estado Solicitud Empresa  
FINALIZADO

**NOTA:** El servidor público encargado de validar las condiciones, deberá verificar que todas las columnas mencionadas anteriormente, se encuentren diligenciadas según la explicación del manual, que las evidencias se encuentren cargadas y que el estado se encuentre en Finalizado.

El servidor público encargado de validar los requisitos mínimos de seguridad, deberá revisar la información aportada por el OEA y las evidencias cargadas, con el fin de verificar si el OEA mantiene o no el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad según el tipo de usuario y categoría autorizada, su actuación debe ser documentada en el siguiente segmento.

### **Validación Autoridad de Control:**

- **Autoridad de Control.** El especialista OEA deberá seleccionar de la lista desplegable la autoridad de control que representa, como se muestra a continuación:



Autoridad de Control

Escribe para filtrar

DIAN OEA

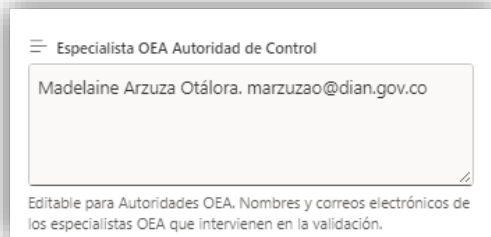
DIAN SECCIONALES

DIRAN

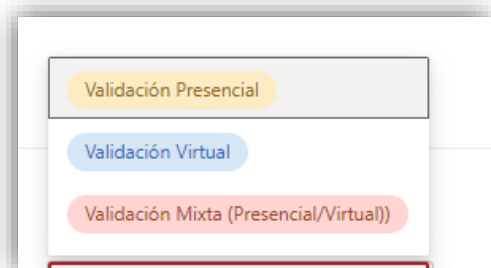
ICA

INVIMA

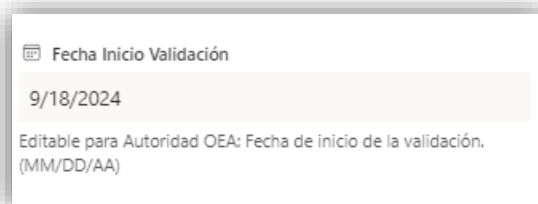
- **Especialista OEA Autoridad de Control:** se deberá registrar el nombre y correo electrónico del especialista OEA validador, como se muestra a continuación:



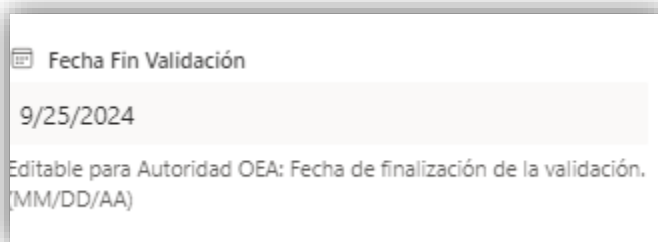
- **Tipo de Validación:** una vez analizados los documentos aportados por la empresa OEA en la respuesta al requerimiento de información y teniendo en cuenta la información suministrada en la reunión de presentación de empresas, el Especialista OEA deberá determinar y seleccionar el tipo de validación que realizará (presencial, virtual o mixta), como se muestra a continuación:



- **Fecha Inicio Validación:** el Especialista OEA deberá Seleccionar la fecha en que da inicio la validación, como se muestra a continuación:



- **Fecha Fin Validación:** el Especialista OEA deberá Seleccionar la fecha en que se termina todas las actuaciones por parte de las autoridades de control, como se muestra a continuación:



- **Descripción situación Encontrada Revalidación:** el especialista OEA deberá detallar la situación encontrada que motiva la conformidad o inconformidad del requisito, como se muestra a continuación:

Descripción Situación Encontrada

se verificaron varias empresas OEA autorizadas como usuarios Agencia de Aduanas, importadores y CTPAT.

Editable para Autoridad OEA: El validador debe registrar la situación encontrada conforme a la selección anterior.

- **Estado Autoridad de Control:** una vez el especialista OEA haya realizado los anteriores pasos, deberá cambiar el estado a “Finalizado”, como se muestra a continuación:

Estado Autoridad de Control

FINALIZADO

Editable para Autoridad OEA. Corresponde al estado que determina el momento en que la Autoridad OEA completo el cuestionario de respuesta del requisito. (FINALIZADO)

- **Situación Encontrada Revalidación:** el especialista OEA deberá seleccionar de la lista desplegable, la situación encontrada en la visita de revalidación: Conforme, Acción Requerida, Recomendación, Fortaleza, como se muestra a continuación:

Situación Encontrada Revalidación

Escribe para filtrar

Conforme

Fortaleza

Recomendación

Acción Requerida

- **Descripción situación:** el especialista OEA deberá documentar la acción requerida y/o recomendación de acuerdo con lo verificado en la visita de revalidación, como se muestra a continuación:

Descripción situación

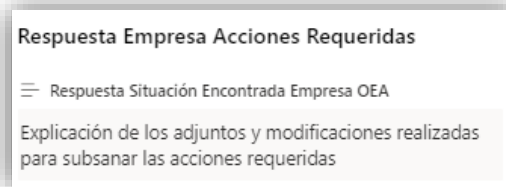
La sociedad debe ajustar el documento "Obejtivos, metas y programas" teniendo en cuenta que las metas deben ser medibles y especificas

**Nota:** al momento de seleccionar “acción requerida”, la casilla de “Descripción situación Encontrada Revalidación”, se ocultará de manera automática, con el fin de que el OEA no pueda acceder a la información. La única manera de ver la descripción de la acción requerida será exportando el Excel, para esto, se le deberá informar al administrador de SharePoint.

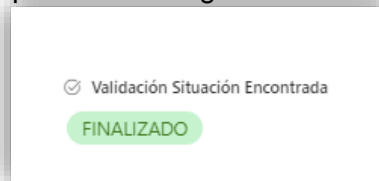
**Respuesta Empresa Acciones requeridas:** este segmento debe ser diligenciado por la empresa OEA una vez se comunique el informe de incumplimiento.

- **Respuesta Situación Encontradas Empresa OEA:** el OEA deberá describir cómo da respuesta a la acción requerida y/o recomendación consignada en el acta de visita de revalidación.

La respuesta deberá darse manera detallada, describiendo los procedimientos, programas, formatos, entre otros que soportan el cumplimiento de la acción requerida y/o recomendación; así como los numerales, ítems, párrafos, etc. en los cuales se encuentra el cumplimiento exacto del requisito.



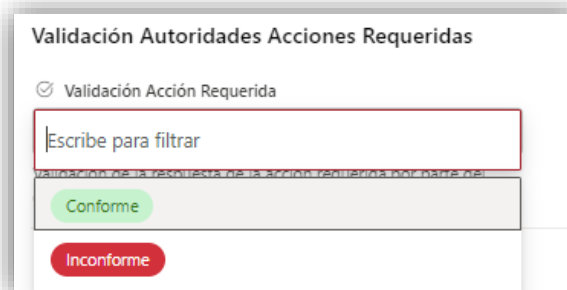
- **Validación Situación Encontrada:** el OEA deberá señalar la opción “Finalizado” una vez haya realizado los anteriores pasos y comprobado el cargue de los archivos.



### **Validación Autoridades Acciones Requeridas:**

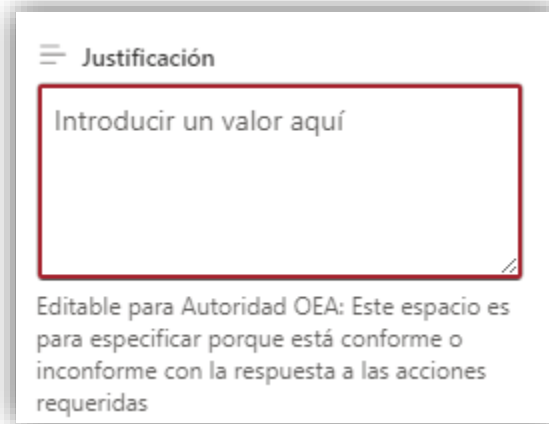
Una vez el OEA de respuesta al informe de incumplimiento a través de los buzones oficiales, el servidor público deberá verificar el cumplimiento de las acciones requeridas y/o recomendaciones en las siguientes casillas:

- **Validación Acción Requerida:** el especialista OEA, teniendo en cuenta los documentos aportados por la empresa OEA deberá seleccionar de la lista desplegable el estado de subsanación de la acción requerida: conforme e inconforme.



- **Justificación:** el especialista OEA deberá documentar como la empresa dio respuesta a la acción requerida.

En este espacio no se debe concluir si la empresa cumple o no cumple el requisito. Esta conclusión es tomada una vez el informe técnico de revalidación haya sido revisado por los revisores del despacho OEA.



**Datos Adjuntos:** en este espacio, el OEA deberá cargar todos los documentos soporte como respuesta al requerimiento de información, como respuesta a las acciones requeridas y/o recomendación y las demás evidencias solicitadas por el especialista OEA en las diferentes etapas de la visita de revalidación:

- El especialista OEA deberá verificar que los archivos cargados coincidan con lo documentado en las casillas *Respuestas Empresa* y *Respuesta Empresa Acciones requeridas*.
- El especialista OEA debe verificar que los archivos adjuntos se encuentren nombrados bajo la siguiente estructura, exigida por archivo de gestión documental de la entidad: nombrados de forma breve, pero clara, los cuales no deberán superar los 50 caracteres ni tener caracteres especiales como puntos, tildes o signos. Reemplace los espacios entre palabras con un guion bajo (\_). Con lo cual, se evitan conflictos en la apertura o migración de los documentos.
- Los archivos con los que se dan respuesta a las acciones requeridas deben tener los siguientes prefijos:
  - “**AR**” Para subsanar acciones requeridas
  - “**REC**” Para subsanar recomendaciones

*ejemplo:*

- AR\_Formato\_Visita\_ANegocio.
- REC\_Informe\_Act\_Logisticas.

AR\_ListasRestrictivas.pdf  
REC\_Informe\_Act\_Logisticas.docx



• **Para empresas OEA con autorización Exportador e Importador:**

La revalidación se realiza de forma conjunta y se diligencia el cuestionario sobre los dos procesos. De la misma manera las evidencias deberán cargarse especificando en el nombre de los archivos el tipo de usuario que corresponda. *ejemplo:*

- Matriz\_Prov\_Nac\_Impo
- Matriz\_Clientes\_Inter\_Expo

Matriz\_Clientes\_Inter\_Expo.xlsx  
 Matriz\_Prov\_Nac\_Impo.xlsx

**7.5.3.1 Actuaciones en cada uno de los segmentos:**

Segmento No.	Nombre	Quien debe Editar	Etapas
1	Título Proceso	No se debe editar	-
2	Proceso y Requisito	No se debe editar	-
3	Detalle Solicitud	No se debe editar	-
4	Respuesta de la Empresa	El OEA	Se debe diligenciar como respuesta al Requerimiento de información.
5	Validación de la Autoridad de Control	Autoridad de Control	Se debe diligenciar una vez el OEA de respuesta al Requerimiento de Información.
6	Situación encontrada	Autoridad de Control	Se debe documentar la situación encontrada (fortaleza, recomendación, acción requerida)
6	Respuesta Empresa - Acciones Requeridas	El OEA	Se debe diligenciar como respuesta al informe de incumplimiento.
6	Validación Autoridades Acciones Requeridas	Autoridad de Control.	Se debe diligenciar una vez el OEA de respuesta al informe de incumplimiento.
7	Datos Adjuntos	El OEA	Se debe editar la casilla de este segmento cuando esté diligenciando <i>Respuesta Empresa</i> y <i>Respuesta Empresa Acciones Requeridas</i> .

**7.5.4 Proceso 00. Repositorio muestreo y documentos adicionales para el revisor**

En este ítem el especialista OEA deberá cargar, los documentos que soportan el trámite de revalidación de la empresa OEA correspondiente, como, por ejemplo:

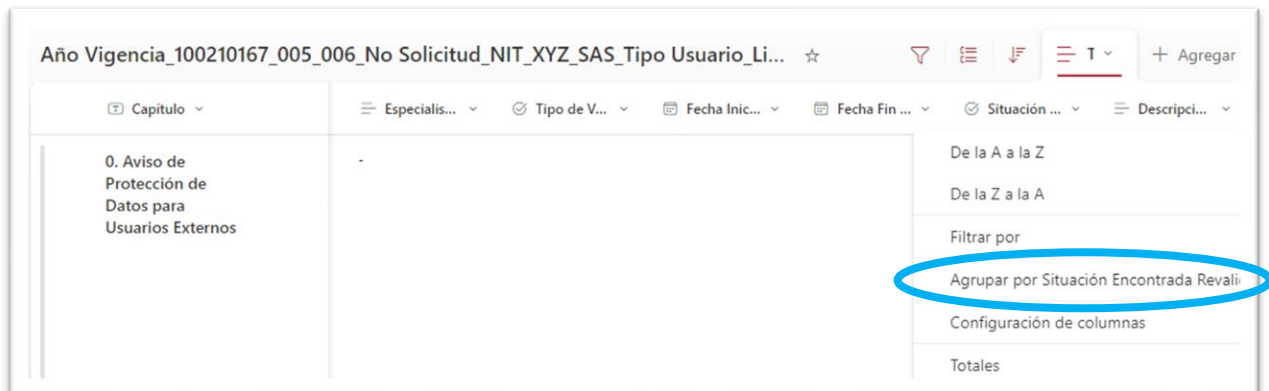
*"Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos"*

- Informe de revalidación
- Actas de visitas iniciales
- Informe de incumplimiento
- Actas de acciones requeridas
- Listas de chequeo validación de asociados de negocios
- Listas de chequeo de Hojas de vida

**Nota:** Todos los archivos que sean cargados en este ítem deberán ser nombrados bajo la siguiente estructura, exigida por archivo de gestión documental de la entidad: nombrados de forma breve, pero clara, los cuales no deberán superar los 50 caracteres ni tener caracteres especiales como puntos, tildes o signos. Reemplace los espacios entre palabras con un guion bajo (\_). Con lo cual, se evitan conflictos en la apertura o migración de los documentos.

### 7.5.5 ACLARACIONES

**Nota:** La herramienta de listas de SharePoint ofrece una facilidad de búsqueda, la cual se puede emplear buscando la columna de interés, dando clic izquierdo y seleccionando Agrupar por “Nombre de la columna”. En el ejemplo se realiza la agrupación por “Situación Encontrada Revalidación”



Luego se procede a dar clic sobre el icono ubicado en la parte superior izquierda al lado de la columna Capítulo, y así se podrá obtener la siguiente vista que facilitará la búsqueda de los requisitos de interés.



## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	11/11/2025		Versión inicial	Información Pública

<b>Elaboró:</b>	María Fernanda Torres Fuentes <b>Elaboración técnica</b>	Gestor II	Subdirección del Operador Económico Autorizado
	Darío Morales Ruiz <b>Elaboración metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Rubén Darío Velásquez Molina	Subdirector (A)	Subdirección del Operador Económico Autorizado
<b>Aprobó:</b>	Irma Luz Marín Cabarcas	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas