

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

Proceso Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y
Cambiarias
Subproceso Operación Aduanera
Versión 01
Código MN-COA-0086
Año 2025

El contenido de este documento corresponde a Información Pública

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES Y SIGLAS:	3
4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO:	5
5. ASPECTOS GENERALES:	5
6. DESARROLLO DEL TEMA:	6
6.1 RECEPCIÓN DE LISTAS DE SHAREPOINT	6
6.2 LISTA DE SHAREPOINT DOCUMENTOS SOPORTE OEA.	7
6.2.1 CUESTIONARIO MATRIZ.	8
6.2.1.1 CONTENIDO CUESTIONARIO MATRIZ.	9
6.2.2 FINALIZACIÓN DEL CUESTIONARIO.	10
6.3 LISTA DE SHAREPOINT REQUISITOS OEA.	11
6.3.1 CUESTIONARIO MATRIZ.	13
6.3.1.1 CONTENIDO CUESTIONARIO MATRIZ.	14
6.3.1.1.1 RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN – REQUISITOS OEA.	14
6.3.1.1.2 VERIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE REQUISITOS OEA.	18
6.3.1.1.3 SUBSANACIÓN DE ACCIONES REQUERIDAS.	18
6.3.1.1.4 VALIDACIÓN DE ACCIONES REQUERIDAS.	20
7. CONTROL DE CAMBIOS:	20

1. **OBJETIVO:**

Dar a conocer a los usuarios externos 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 externo está dirigido a los usuarios aduaneros autorizados como Operadores Económicos Autorizados, quienes deben surtir el procedimiento de revalidación de la autorización. Para ello, se busca proporcionar orientación sobre el proceso de carga, gestión, conservación y control de los documentos electrónicos o digitales que se requieren o generan durante el procedimiento. Asimismo, describir los pasos y las reglas a seguir en cada etapa, con el fin de agilizar el análisis de la información por parte de las autoridades de control.

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 técnica para validar el cumplimiento de requisitos establecidos para el programa Operador Económico Autorizado, 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. ASPECTOS GENERALES:

El procedimiento de revalidación iniciará de oficio a través 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 con copia a: oeacolombia@dian.gov.co; los archivos de soporte deberán cargarse al enlace de las Lista 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 con copia a: 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.

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 a la herramienta.

En la etapa de visita de revalidación de requisitos, los líderes de los procesos de la empresa OEA deberán responder por el mantenimiento de los requisitos de su competencia.

Dentro de la herramienta, cada actuación del procedimiento de revalidación estará diferenciada de acuerdo con las competencias y roles. Los OEA deben abstenerse de editar cualquiera de las casillas que corresponden a las autoridades de control.

Se recalca la importancia de verificar el correcto cargue y el correcto nombre de los archivos como se indica en el presente manual, pues esto permite agilizar el procedimiento y evitar reprocesos.

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.

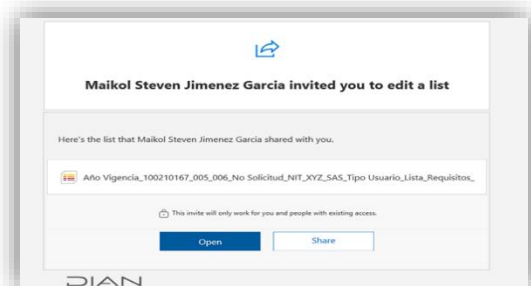
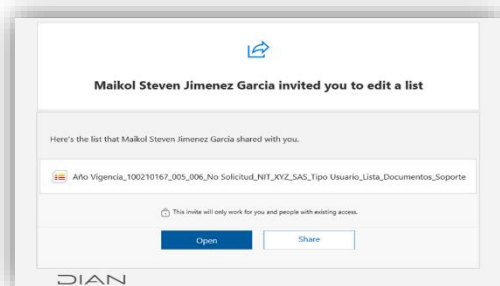
Teniendo en cuenta la documentación entregada por el OEA como soporte y la información suministrada en la reunión de presentación, las autoridades evaluarán la conveniencia de realizar una revalidación presencial y/o virtual a través de la herramienta de Microsoft Teams.

6. **DESARROLLO DEL TEMA:**

6.1 **RECEPCIÓN DE LISTAS DE SHAREPOINT**

El OEA recibirá mediante correo electrónico un oficio virtual con el requerimiento de información para acceder a los enlaces de las 3 listas de SharePoint, como se muestra a continuación:

1. Lista SharePoint Documentos soporte OEA;
2. Lista SharePoint Requisitos OEA;
3. Lista SharePoint Requisitos Policía OEA.





6.2 LISTA DE SHAREPOINT DOCUMENTOS SOPORTE OEA.

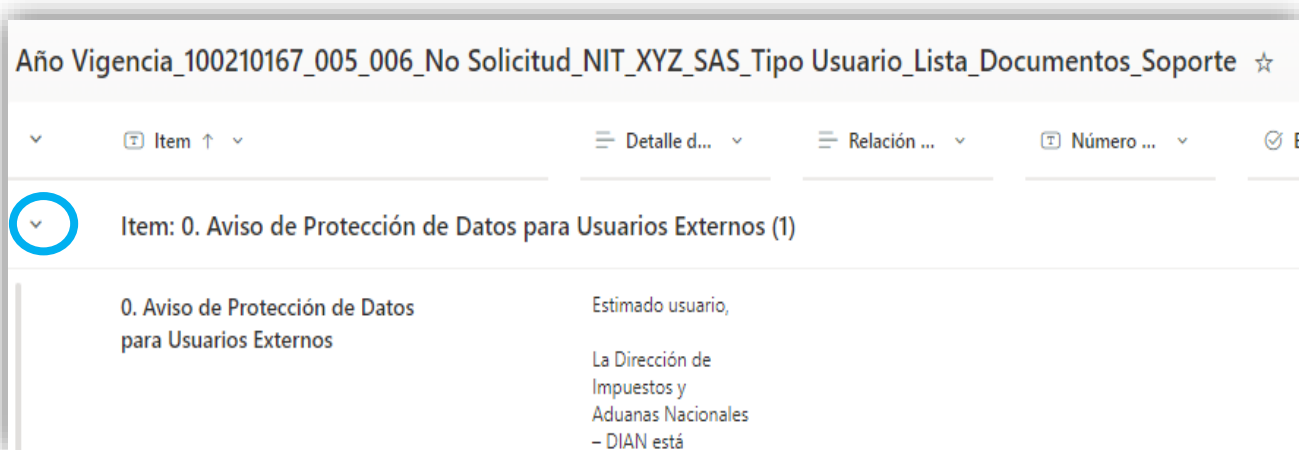
Al hacer clic en **Open/Abrir** se visualizará el “*Cuestionario Matriz*” el cual contiene 8 *ítems*, según se muestra en este ejemplo:

>	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, la empresa OEA deberá minimizar el contenido, dando clic en la pestaña **ítem** y seleccionando **Agrupar por ítem**, según esta ilustración:



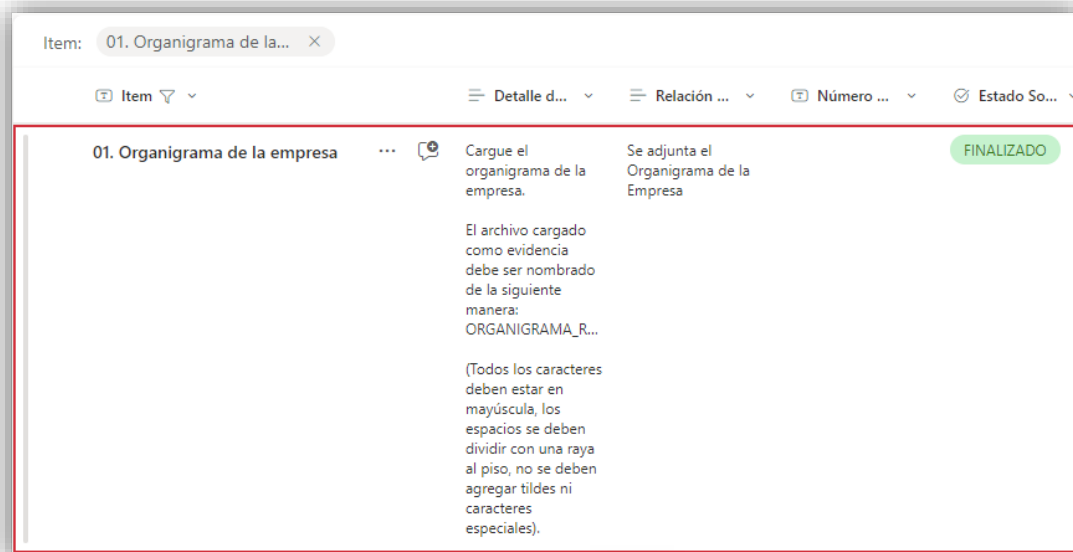
Posteriormente se deberá dar clic en el icono  que se encuentra en la parte superior izquierda, para minimizar cada una de las filas y tener una vista total de los ítems, así:



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


6.2.1 CUESTIONARIO MATRIZ.

El cuestionario Matriz contiene 5 columnas: 2 informativos y 3 editables tal y como se evidencia a continuación:



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

Al abrir la matriz, aparecerá el título y 3 segmentos: Detalle de la Solicitud, Respuesta Empresa OEA y Datos Adjuntos, como se muestra a continuación:


Validación Documento Soporte 01. Organigrama de la empresa

Detalle de la Solicitud

<p>☰ Detalle del Requerimiento</p> <p>Cargue el organigrama de la empresa.</p> <p>El archivo cargado como evidencia debe ser nombrado de la siguiente...</p> <p>Ver más</p>	<p>📁 Item</p> <p>01. Organigrama de la empresa</p>
---	--

Respuesta Empresa OEA

<p>☰ Relación de la Respuesta</p> <p>Se adjunta el Organigrama de la Empresa</p>	<p>📁 Número de archivos</p> <p>1 archivo</p>	<p>✅ Estado Solicitud</p> <p>FINALIZADO</p>
--	--	--


📎 Datos adjuntos

[Organigrama.pdf](#)

Para dar respuesta al ítem, se debe hacer clic en **Editar todo** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, lo cual permitirá editar los segmentos:

6.2.1.1 CONTENIDO CUESTIONARIO MATRIZ.

Título: Hace referencia al tema requerido.


Validación Documento Soporte 01. Organigrama de la empresa

Detalle de la Solicitud: No es editable.

- **Detalle del requerimiento:** Se da claridad sobre la información requerida y los documentos que se necesitan como soporte de respuesta.
- **Ítem:** Documento soporte requerido.

Detalle de la Solicitud

<p>☰ Detalle del Requerimiento</p> <p>Cargue el organigrama de la empresa.</p> <p>El archivo cargado como evidencia debe ser nombrado de la siguiente...</p>	<p>📁 Item</p> <p>01. Organigrama de la empresa</p>
--	--

Respuesta empresa OEA:

- **Relación de la respuesta:** Mencione los archivos que acompañan la respuesta en el tema señalado. En caso de necesitar hacer mayor claridad en su respuesta utilice este espacio. |
- **Número de archivos:** Indique el número de archivos adjuntos para este tema.

- **Estado de Solicitud:** Una vez haya realizado los anteriores pasos y comprobado el cargue de los archivos, se debe seleccionar la opción “*Finalizado*”, como se muestra a continuación:



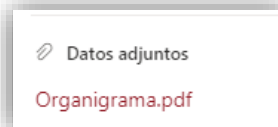
Respuesta Empresa OEA

Relación de la Respuesta Número de archivos Estado Solicitud

Se adjunta el Organigrama de la Empresa 1 archivo **FINALIZADO**

Datos adjuntos:

- Cargue los archivos solicitados en el requerimiento de información. Estos archivos deben coincidir con los documentados en la casilla “*Respuesta Empresa OEA*”, como el siguiente ejemplo:



Datos adjuntos

Organigrama.pdf

- Los archivos que se adjunten deberán ser nombrados bajo la siguiente estructura, exigida por el área 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.

- **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:

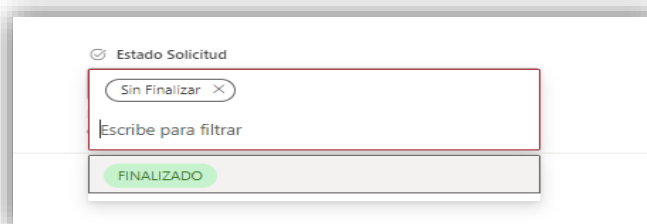
- Diagrama_Cad_Suministro_Inter_Impo.
- Diagrama_Cad_Suministro_Inter_Expo.

Luego de cargar los archivos seleccionados hacer clic sobre el botón Guardar ubicado en la parte inferior derecha:

Guardar

6.2.2 FINALIZACIÓN DEL CUESTIONARIO.

Finalizado el cargue de los archivos deberá ir al ítem 07. **Finalización del cuestionario** seleccionar la opción **Finalizado** en la casilla **Estado Solicitud**, tal y como se ilustra a continuación:



Estado Solicitud

Sin Finalizar ✕

Escribe para filtrar

FINALIZADO

6.3 LISTA DE SHAREPOINT REQUISITOS OEA.

La empresa OEA deberá dar clic en **Open/Abrir**, con el fin de visualizar el *Cuestionario Matriz*.

- El cuestionario Matriz “*Lista SharePoint Requisitos OEA*” Categoría Seguridad y Facilitación, se compone de 8 ítems que, para efectos de la herramienta informática, se denominan “*Procesos*”.

>	Requisito	Proceso	Requi...	Infor...	Respo...
>	Proceso: 0. 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. Finalización del cuestionario.	(1)			

El cuestionario Matriz “*Lista SharePoint Requisitos OEA*” categoría Seguridad y Facilitación Sanitaria, se compone de 10 ítems que, para efectos de la herramienta informática, se denominan “*Procesos*”.

Año Vigencia_100210167_005_006_No Solicitud_NIT_XYZ_SAS_Tipo Usuario_Lista_Requisitos ☆					
>	Requisito	Proceso	Requisito ...	Informaci...	
>	Proceso: 0. 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.	(19)			
>	Proceso: 08. Seguridad en Tecnología de la Información	(6)			
>	Proceso: 09. Entrenamiento en Seguridad y Conciencia de Amenazas	(4)			
>	Proceso: 10. Seguridad fitosanitaria y zoonosológica	(19)			
>	Proceso: 11. Seguridad sanitaria	(11)			
>	Proceso: 12. Finalización del cuestionario.	(1)			


El cuestionario Matriz “Lista SharePoint Requisitos Policía OEA” categoría Seguridad y Facilitación Sanitaria, se compone de 6 ítems que, para efectos de la herramienta informática, se denominan “Procesos”.

Año Vigencia_100210167_005_006_No Solicitud_NIT_XYZ_SAS_Tipo Usuario_Lista_Requisitos_Policia_OEA				
>	Requisito	Proceso	Requisito ...	Informaci...
>	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: 8.0 Finalización del cuestionario. (1)			

Cuando se defina la visita a un asociado de negocio que intervenga en la cadena de suministro internacional de la empresa OEA, el administrador de SharePoint creará una lista a nombre del asociado de negocio, donde reposará las evidencias de acuerdo con el cuestionario.

Con el fin de visualizar todos los ítems, la empresa OEA deberá minimizar el contenido, dando clic en la pestaña **Proceso** y seleccionando **Agrupar por Proceso**, de acuerdo con el siguiente ejemplo:

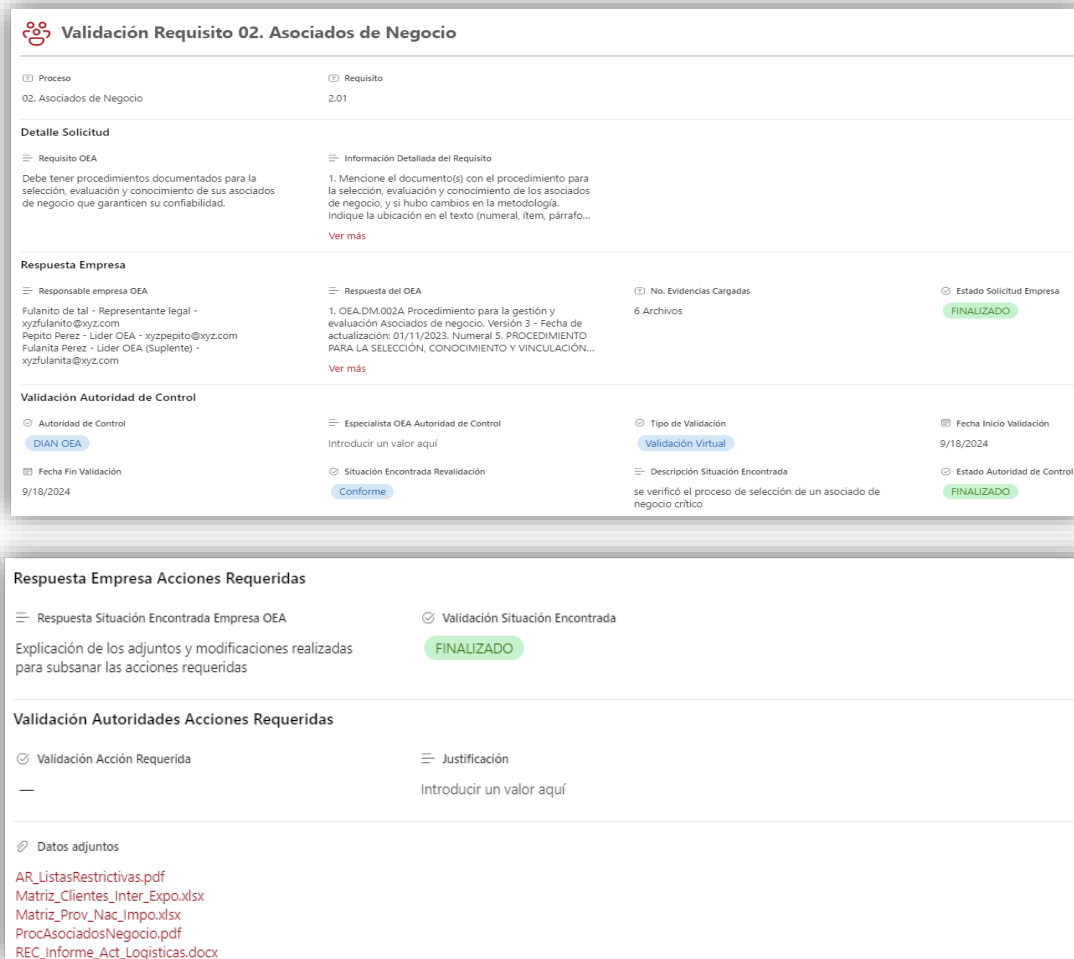
Año Vigencia_100210167_005_006_No Solicitud_NIT_XYZ_SAS_Tipo Usuario_Lista_Requisitos_ ☆				
▼	Requisito	Proceso	Requisito ...	Informaci...
▼	Proceso: 0. Aviso de Protec			
0	De la A a la Z			
	De la Z a la A			
	Filtrar por			
	Agrupar por Proceso			
	Configuración de columnas			
	Totales			


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

Año Vigencia_100210167_005_006_No Solicitud_NIT_XYZ_SAS_Tipo Usuario				
▼	Requisito	Proceso	Requisito ...	Informaci
▼	Proceso: 0. Aviso de Protección de Datos para Usuarios Externos (1)			
0	0. Aviso de Protección de Datos para Usuarios Externos			
	"Estimado usuario, La Dirección de Impuestos y			

6.3.1 CUESTIONARIO MATRIZ.

El cuestionario está conformado por 21 sub-ítems, agrupados en 7 segmentos, 4 de contenido informativo y 17 campos editables para la empresa OEA y las autoridades de control.



Para abrir la matriz correspondiente a cada proceso se debe dar clic en el siguiente icono  o doble clic dentro de la misma.

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

Actuaciones en cada uno de los segmentos:

Segmento No.	Nombre	Quien debe Editar	Etapas
1	Titulo Proceso	No se debe editar	-
2	Detalle Solicitud	No se debe editar	-
3	Respuesta Empresa	Empresa OEA	Se debe diligenciar como respuesta al Requerimiento de información.

4	Validación Autoridad de Control	Autoridad de Control.	Se debe diligenciar una vez la empresa OEA de respuesta al Requerimiento de Información.
5	Respuesta Empresa Acciones Requeridas	Empresa OEA	Se debe diligenciar como respuesta al informe de incumplimiento.
6	Validación Autoridades Acciones Requeridas	Autoridad de Control.	Se debe diligenciar una vez la empresa OEA de respuesta al informe de incumplimiento.
7	Datos Adjuntos	Empresa OEA	Se debe editar la casilla de este segmento cuando esté diligenciando <i>Respuesta Empresa</i> y <i>Respuesta Empresa Acciones Requeridas</i> .

6.3.1.1 CONTENIDO CUESTIONARIO MATRIZ.

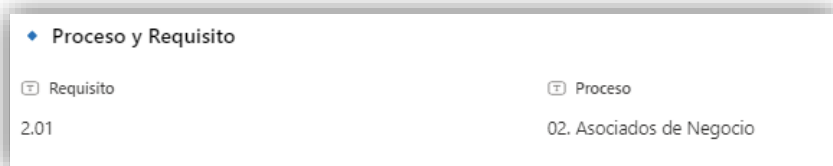
6.3.1.1.1 RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN – REQUISITOS OEA.

Título: Hace referencia al proceso que agrupa los requisitos mínimos de seguridad a revalidar, como lo muestra la imagen:



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:



Detalle 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 usuario y categoría autorizada, como lo indica la imagen:

Requisito OEA (solo lectura)

El exportador basado en un proceso de análisis y evaluación de riesgos debe:

Tener una política de gestión de la seguridad basada en la evaluación del riesgo de sus cadenas de suministro, la cual debe tener establecidos objetivos, metas y programas de gestión de la seguridad.

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

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. ¿Cómo 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

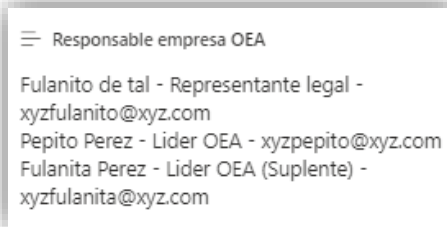
Este numeral describe documentos y registros válidos para soportar la respuesta en cada requisito, como se menciona a continuación en el siguiente ejemplo:

- “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 Empresa:

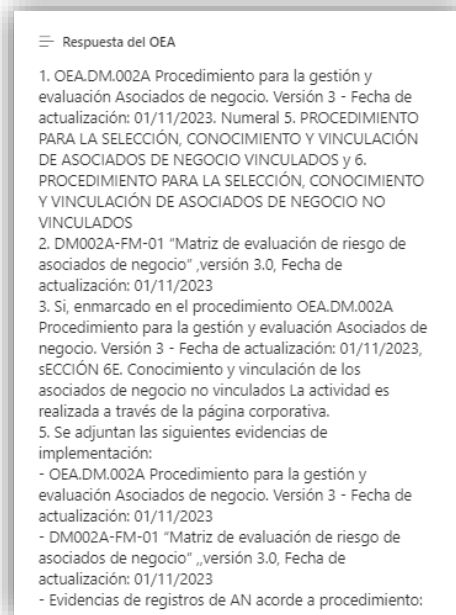
- **Responsable empresa OEA:** la empresa OEA deberá registrar el contacto (nombre, correo electrónico y teléfono) del Representante Líder y Suplente OEA, como indica la imagen:



☰ 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

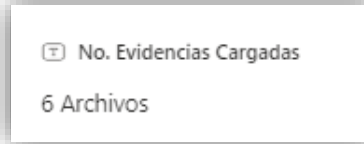
2. DM002A-FM-01 "Matriz de evaluación de riesgo de asociados de negocio" ,versión 3.0, Fecha de actualización: 01/11/2023

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.

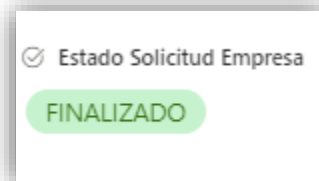
5. Se adjuntan las siguientes evidencias de implementación:

- 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.** La empresa 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:



- **Estado Solicitud Empresa:** señale la opción **Finalizado** una vez haya realizado los anteriores pasos y comprobado el cargue de los archivos, tal y como se muestra en esta imagen:



Datos Adjuntos.

- Cargue los archivos solicitados en el requerimiento de información. Estos archivos deben coincidir con los documentados en las casillas **Respuestas Empresa.**
- Los archivos que se adjunten 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.

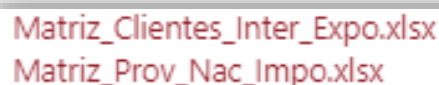
Ejemplo: *Matriz_de_riesgos_OEA.*

➤ **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.

A screenshot of a text box containing two lines of text. The first line is 'Matriz_Clientes_Inter_Expo.xlsx' and the second line is 'Matriz_Prov_Nac_Impo.xlsx'. Both lines are in a reddish-brown color.

➤ Luego de cargar los archivos seleccionados hacer clic sobre el botón **Guardar**, ubicado en la parte inferior derecha.

Guardar

Nota. Por diseño del aplicativo Microsoft SharePoint ubica el cargue de información al final de las listas.

Finalización: finalizado el cargue de los archivos deberá ir al ítem **Finalización del cuestionario** seleccionar la opción **Finalizado en la casilla Estado Solicitud**.

La numeración del proceso “*Finalización del cuestionario*” puede variar según el contenido de las diferentes Listas de SharePoint:

Proceso 8. Finalización del cuestionario (*Lista SharePoint Policía OEA*).

Proceso 10. Finalización del cuestionario (*Lista SharePoint Requisitos OEA Seguridad y Facilitación*).

Proceso 12. Finalización del cuestionario (*Lista SharePoint Requisitos OEA Seguridad y Facilitación Sanitaria*).

6.3.1.1.2 VERIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE REQUISITOS OEA.

Validación Autoridad de Control: Contiene las columnas editables por las autoridades de control OEA.

<input checked="" type="checkbox"/> Autoridad de Control DIAN OEA	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista OEA Autoridad de Control Introducir un valor aquí	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de Validación Validación Virtual	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha Inicio Validación ⓘ 22 de julio
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha Fin Validación ⓘ 25 de julio	<input checked="" type="checkbox"/> Descripción Situación Encontrada La sociedad cuenta con un Procedimiento de selección de proveedores NP-06-002 Versión No.015 16/04/2025, el cual establece...	<input checked="" type="checkbox"/> Estado Autoridad de Control FINALIZADO	

Situación encontrada: Las autoridades de control documentaran los hallazgos encontrados (Acciones requeridas, recomendaciones, fortalezas o conforme)

<input checked="" type="checkbox"/> Situación Encontrada Revalidación IMPO Conforme	<input checked="" type="checkbox"/> Descripción Situación IMPO Introducir un valor aquí	<input checked="" type="checkbox"/> Situación Encontrada Revalidación EXPO Conforme	<input checked="" type="checkbox"/> Descripción Situación EXPO Introducir un valor aquí
--	--	--	--

6.3.1.1.3 SUBSANACIÓN DE ACCIONES REQUERIDAS.

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:** la empresa 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 de 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.

<p>Respuesta Situación Encontrada Empresa OEA IMPO</p> <p>Introducir un valor aquí</p>	<p>Respuesta Situación Encontrada Empresa OEA EXPO</p> <p>Introducir un valor aquí</p>
--	--

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

Validación Situación Encontrada

FINALIZADO

Datos Adjuntos:

➤ Cargue los archivos con los cuales se subsanan las acciones requeridas y/o recomendaciones. Estos archivos deben coincidir con los documentados en la casilla **Respuesta Empresa Acciones requeridas**.

➤ Los archivos que se adjunten deberán ser nombrados previo al cargue, bajo la estructura exigida por la Coordinación de Documentación de la entidad, de la siguiente manera: 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

➤ Luego de cargar los archivos seleccionados hacer clic sobre el botón **Guardar**, ubicado en la parte inferior derecha.

Guardar

Nota: por diseño del aplicativo, SharePoint ubica el cargue de información al final de las listas.

Finalización: finalizado el cargue de los archivos deberá ir al ítem **Finalización del cuestionario** seleccionar la opción **Finalizado** en la casilla **Validación situación encontrada**.

La numeración del proceso “*Finalización del cuestionario*” puede variar según el contenido de las diferentes Listas de SharePoint:

Proceso 8. Finalización del cuestionario (*Lista SharePoint Policía OEA*).

Proceso 10. Finalización del cuestionario (*Lista SharePoint Requisitos OEA Seguridad y Facilitación*).

Proceso 12. Finalización del cuestionario (*Lista SharePoint Requisitos OEA Seguridad y Facilitación Sanitaria*).

6.3.1.1.4 VALIDACIÓN DE ACCIONES REQUERIDAS.

Validación Autoridades Acciones requeridas: Contiene las columnas editables por las autoridades de control OEA al revisar la subsanación de las acciones requeridas.

<input checked="" type="checkbox"/> Validación Acción Requerida IMPO <input type="button" value="Sin seleccionar"/>	<input type="checkbox"/> Justificación IMPO <input type="text" value="Introducir un valor aquí"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Validación Acción Requerida EXPO <input type="button" value="Sin seleccionar"/>	<input type="checkbox"/> Justificación EXPO <input type="text" value="Introducir un valor aquí"/>
--	--	--	--

7. CONTROL DE CAMBIOS:

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

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