



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

**ANEXO 8 CREACIÓN DE SOLICITUD
PROVEEDORES DE ENSAYOS DE APTITUD-PEA**

CÓDIGO: ANEXO 8
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2024-12-04

El diligenciamiento y administración de la información de las secciones para las solicitudes de otorgamiento y ampliación se debe hacer según lo indicado en el *INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES EN EL SISTEMA SIPSO* y tener en cuenta la información que se describe a continuación. *Nota:* los nombres de los archivos que el OEC adjunte no deben tener caracteres especiales o el sistema generará error en el cargue, puede seleccionar más de un archivo haciendo clic en seleccionar archivo y con Ctrl+ seleccionando los que se requiera cargar.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE</u></p> <p>Diligenciar los campos de acuerdo con la información del certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces.</p> <p>Nota: ONAC notificará los cambios de estado relacionados con la solicitud de acreditación a la dirección de correo electrónico registrada en el sistema.</p>
2	<p><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO</u></p> <p><u>De acuerdo con los programas de ensayos de aptitud (EA) objeto de acreditación o ampliación y el tipo de OEC para el cual va dirigido, registre el alcance considerando lo siguiente:</u></p> <p>Para laboratorios de ensayos o clínicos, diligenciar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo de producto o ítem de ensayo de aptitud- Mensurando o característica (adjuntar los documentos de referencia utilizados para realizar el ensayo o la calibración del ítem, de acuerdo con el mensurando)- Método de determinación del valor asignado y su incertidumbre <p>Relacionar los nombres de los documentos de referencia y seleccionar el medio de entrega (físico o electrónico).</p> <p>Para laboratorios de calibración, diligenciar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Método de Calibración- Grupo de equipos e instrumentos- Intervalo de medición- Método de determinación del valor asignado y su incertidumbre <p>Relacionar el nombre del documento método de calibración y seleccionar el medio de entrega (físico o electrónico).</p> <p>Nota: tener en cuenta que al ingresar los intervalos de medición deben copiarse directamente de la celda de Excel o del archivo en Word según esté dispuesto y pegarlo en el espacio en esta sección, verificando que los subíndices y superíndices queden en el formato correcto.</p> <p>Para otros organismos diferentes a laboratorios, diligenciar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Instrumento/ equipo/ material o instalación- Mensurando o característica- Método de determinación del valor asignado y su incertidumbre <p>Relacionar el documento verificación o inspección y seleccionar el medio de entrega (físico o electrónico).</p> <p>Para todos los tipos de PEA en la sección "Documento y registros que soportan el ensayo de aptitud" por favor aportar lo siguiente:</p> <p>Documentación y registros de cada programa de ensayo(s) de aptitud implementado y cubierto por el alcance de la acreditación o ampliación solicitada (puede ser un ensayo de aptitud piloto). Incluye los documentos</p>



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

**ANEXO 8 CREACIÓN DE SOLICITUD
PROVEEDORES DE ENSAYOS DE APTITUD-PEA**

CÓDIGO: ANEXO 8
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2024-12-04

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>específicos que respaldan cada programa de ensayos de aptitud de acuerdo con la norma ISO/IEC 17043 según los requisitos de diseño, elección del método o procedimiento, operación de los programas de ensayos de aptitud, análisis de datos y registros, y el último informe final que incluye todas las organizaciones participantes que respaldan el programa. Adicionalmente, es necesario adjuntar los registros de homogeneidad, estabilidad, determinación del valor asignado y su incertidumbre y evaluación de desempeño que le dan soporte al informe final.</p> <p>Nota: Una vez ingresados y almacenados los datos de alcance el sistema no permite editar. Si se requiere hacer una modificación se debe registrar nuevamente la información sobre el alcance.</p>
3	<p><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>Para realizar el cargue de información en la sección 3, el usuario debe ingresar la información en la sección 2 "Alcance de acreditación solicitado" previamente.</p> <p>El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (Individual o Masivo), al seleccionar la opción "Individual", el sistema muestra el formulario "crear recurso persona". Diligenciar los campos y seleccionar un alcance de acreditación de los registrados previamente en la sección 2.</p> <p>En esta sección, adjunte la hoja de vida del responsable técnico y del personal que participa e influye en las actividades de evaluación de la conformidad.</p> <p>Al ingresar por la opción "masivo" para el cargue de la información de recurso – persona, se debe seleccionar la opción "descargar plantilla". El archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de información de recurso-persona individual. Se deben diligenciar los campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombres y apellidos• N° de documento de identidad• Cargo / área de actividad• Profesión• Tipo de vinculación o tipo de contrato• Documentación y hoja de vida <p>Se recomienda tener previamente en una sola carpeta las hojas de vida del personal y guardar allí el archivo descargado. En el campo "Documentación y hoja de vida" se debe ingresar el nombre del archivo con la extensión .pdf en minúscula, sin espacios. Esta información se debe completar para cada alcance seleccionado, si hay más de un recurso asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna de nombre y apellido.</p> <p>Finalmente, guardar el archivo y comprimir la carpeta que contiene el archivo en Excel y las hojas de vida o soportes a cargar, cargar el archivo comprimido en el sistema y hacer clic en "validar plantilla". Si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de resultado validación plantilla, revisar la observación de la columna "descripción error".</p> <p>La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla descargada inicialmente, no en el archivo descargado de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue del archivo nuevamente y validar la plantilla. Si la información fue diligenciada correctamente el sistema muestra la opción "procesar plantilla", al descargar el archivo en la columna resultado registro se encuentra la confirmación de la creación del recurso.</p> <p><i>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO PARA LAB, LAC, LCL, PEA, OCP, CDA, ECD Y OIN, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p>
4	<p><u>SECCIÓN RECURSOS - EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>En lo relacionado con los equipos se espera que se incluya la información de patrones, equipo de ensayo o aplicable y/o instrumentos de medición.</p>



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

**ANEXO 8 CREACIÓN DE SOLICITUD
PROVEEDORES DE ENSAYOS DE APTITUD-PEA**

CÓDIGO: ANEXO 8
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2024-12-04

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>En lo relacionado con materiales de referencia incluir información sobre los materiales de referencia certificados, materiales de referencia y/o material en físico, fotográfico u otro aplicado.</p> <p>En lo relacionado con el software incluir la información del software utilizado en las actividades de ensayo de aptitud, ejemplo: el utilizado para calcular el valor asignado y su incertidumbre de medida, o los utilizados en análisis de valores atípicos, entre otros. En el campo descripción incluir si el software es licenciado y en qué actividades fue utilizado.</p>
5	<p><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>Registrar el(los) programa(s) de ensayos de aptitud realizado(s).</p> <p>En la columna "Estadístico de desempeño" indicar el estadístico (s) utilizado en el Ensayo de aptitud, ejemplo: ej.: Diferencia D, Z_{score}, Z', entre otros.</p> <p>Al seleccionar la sección 5, el sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones (Individual o Masivo).</p> <p>Al seleccionar la opción "Individual", el sistema muestra un aviso que indica que al ingresar la información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad, debe asociarla a mínimo un alcance seleccionado.</p> <p>Ingresar la información del resultado de las actividades de evaluación de la conformidad y asociarla a mínimo un alcance seleccionado, posteriormente hacer clic en el botón "guardar".</p> <p>Para cada ensayo o muestreo solicitado para acreditación se debe relacionar el número de informes de resultados emitidos durante el último año y adjuntar una copia del último informe de resultados emitido por el laboratorio al cliente en donde se pueda identificar el nombre de cada ensayo, documento normativo y versión.</p> <p>Al ingresar por la opción "masivo" para el cargue de la información de registros –resultados de las actividades de evaluación de la conformidad, el sistema muestra las opciones "diligenciar plantilla" y "seleccionar archivo".</p> <p>Seleccionar la opción "descargar plantilla", el archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad, se deben diligenciar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo programa (tener en cuenta el identificador en la pestaña valores tipo programa)• Código del programa• Nombre del programa de ensayos de aptitud (EA)• Fecha del informe preliminar (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)• Fecha del informe final global (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)• Informes individuales (si/no)• No. Participantes• Estadístico de desempeño• Código del ítem EA• Descripción del ítem EA• Fabricante del ítem EA• Código del programa al cual se asemeja• Ítems EA similares• Métodos de medición, identificación o ensayo que corresponde al mismo principio• Método para determinar el valor asignado y su incertidumbre• Informe final(realizado) / soporte del EA no realizado <p>Si hay más de un registro asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar los campos según corresponda para ensayo realizado o no realizado.</p>



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

**ANEXO 8 CREACIÓN DE SOLICITUD
PROVEEDORES DE ENSAYOS DE APTITUD-PEA**

CÓDIGO: ANEXO 8
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2024-12-04

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>En el campo "Informe final (realizado)" se debe relacionar el nombre exacto del archivo que se va adjuntar siempre incluyendo la extensión .pdf al final. Si se requiere relacionar más de un archivo se debe separar por una coma.</p> <p>Se recomienda tener previamente en una sola carpeta los soportes que se van a adjuntar y guardar allí el archivo en Excel de la plantilla que se está diligenciando. Finalmente, guardar el archivo y comprimir la carpeta, cargar el archivo comprimido en el sistema y hacer clic en "validar plantilla". Si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de resultado validación plantilla, revisar la observación de la columna "descripción error".</p> <p>La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla descargada inicialmente, no en el archivo descargado de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue del archivo nuevamente y validar la plantilla. Si la información fue diligenciada correctamente, el sistema muestra la opción "procesar plantilla", al descargar el archivo en la columna resultado registro se encuentra la confirmación de la creación del recurso.</p> <p><i>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 5 PARA CDA, LAB, LAC, LCL Y PEA, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p>
6	<p><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></p> <p>En el evento en que el PEA requiera subcontratar a una organización externa, o utilizar a una organización propia e independiente para llevar a cabo alguna actividad clave del servicio de ensayos de aptitud, por favor incluir la siguiente información: el nombre o razón social del subcontratista, actividades de ensayos de aptitud según aplique tales como preparación del ítem de ensayo, estudio de homogeneidad y estabilidad, asignación del valor de referencia, transporte del ítem u otra aplicable.</p> <p>Si el subcontratista se encuentra acreditado para la actividad subcontratada, indicar el número del certificado de acreditación y el organismo de acreditación.</p>
7	<p><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></p> <p>Adjuntar el organigrama general de la organización o documento equivalente.</p> <p>Los organigramas parciales del organismo o unidades que desarrollan las actividades del proveedor para las que se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC, indicando las líneas de dependencia entre el OEC y la organización de la cual hace parte.</p> <p>Adjuntar en formato PDF el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica solicitante o el documento que haga sus veces para demostrar la responsabilidad legal. La fecha de expedición no debe ser mayor a un mes de antelación a la presentación de la solicitud. Para entidades especiales (organismos públicos, universidades, etc.), reemplazar el certificado de existencia y representación legal por: Ley/ Decreto/Resolución, acta de posesión y/o los soportes mediante los cuales se demuestra la representación o personería jurídica del laboratorio.</p> <p>Los campos de "Certificado de matrícula del establecimiento de comercio" y "Acto administrativo de habilitación", son opcionales.</p>
8	<p><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></p> <p>Adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Adjuntar el análisis y declaración de las actividades del PEA solicitante, así como la política de imparcialidad, confidencialidad e integridad. Incluir la Lista de todos los organismos relacionados cuyas actividades puedan comprometer la confidencialidad e imparcialidad de los resultados de ensayos de aptitud para las cuales se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad e integridad, si aplica.



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

**ANEXO 8 CREACIÓN DE SOLICITUD
PROVEEDORES DE ENSAYOS DE APTITUD-PEA**

CÓDIGO: ANEXO 8
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2024-12-04

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
9	<p><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos, por la opción "<i>Seleccione archivo</i>":</p> <ol style="list-style-type: none">Manual del sistema de gestión o documento equivalente.Documentos del sistema de gestión: los procedimientos para demostrar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO/IEC 17043, relacionados en la lista cruzada de la sección 11 y que no tengan un campo específico para cargue en SIPSO.Formatos del sistema de gestión: formatos relevantes para demostrar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO/IEC 17043.Listado maestro de documentos y registros: las evidencias del control de documentos y registros.Informe de auditoría interna: último informe de auditoría interna.Informe de la revisión por la dirección: último informe de la revisión por la dirección.Responsable sistema de gestión*.Listado de programas de EA.Archivos modelo de informe final EA /modelo*.Registros de autorización del personal*. <p>*El cargue de estos documentos es opcional teniendo en cuenta que algunos de estos archivos son cargados en la sección 3 y 5 de SIPSO.</p> <p>Nota: el Sistema de gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas las sedes y alcances acreditados.</p> <p>Cargue los archivos y seleccione "<i>Guardar</i>".</p>
10	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</u></p> <p>Para esta sección no se requiere información.</p>
11	<p><u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u></p> <p>Descargar la lista de verificación y cargarla completamente diligenciada,</p> <p>Para cada uno de los requisitos de la norma ISO/IEC 17043 relacionar el documento (manual, procedimiento, formato, etc.) del PEA o actividad que satisface el mismo, las Reglas y Criterios Específicos de Acreditación establecidos por ONAC para el esquema PEA y la Política de ILAC P14 para Incertidumbre de medición en Calibración.</p> <p>Validar la plantilla, seleccionar "<i>Guardar</i>".</p>

Para más información comuníquese con nosotros al PBX 7 42 7592 o al correo onac@onac.org.co.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2020-09-08	Emisión original del documento.
2	2020-12-04	Sección 2: Se incluye la aclaración respecto a cómo ingresar los intervalos de medición en el sistema SIPSO y nota sobre la modificación de la información de alcances.
3	2021-04-27	Se modifica la sección 2. Alcance de acreditación solicitado, incluyendo las instrucciones para el diligenciamiento del alcance para los tipos de PEA que se tienen en el momento; laboratorios de ensayos y/o clínicos, laboratorios de calibración y otros organismos diferentes a laboratorios. Se incluye las instrucciones para el cargue de información por las opciones individual y masiva para la sección 3 recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad y sección 5 registros - resultado de las actividades de



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

**ANEXO 8 CREACIÓN DE SOLICITUD
PROVEEDORES DE ENSAYOS DE APTITUD-PEA**

CÓDIGO: ANEXO 8
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2024-12-04

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
		evaluación de la conformidad. En la sección 9 Sistema de Gestión se modifica el termino "Documentos técnicos para realizar el ensayo de aptitud" por "Formatos del Sistema de Gestión" y el término "Metodología seleccionada para obtener el valor asignado" por "Registros de autorización del personal".
4	2021-11-12	Sección 10: "Se reemplaza el texto por "Para otorgamientos y ampliaciones de alcance de acreditación no se requiere aportar información en esta sección" Se elimina el texto restante de esta sección.
5	2024-12-04	Se elimina la mención de los criterios específicos de acreditación para proveedores de ensayos de aptitud (pea) CEA-3.0-16. Se elimina la mención de la norma ISO/IEC 17043 bajo la versión 2010. Se aclara la documentación que debe cargar el OEC a SIPSO y se realizan cambios de forma a lo largo del documento.