



**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: 03  
PÁGINA: 1 de 1  
FECHA: 2021-04-27

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p><b><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE</u></b></p> <p>Diligenciar según INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO, de acuerdo con la información del certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces.</p>
2	<p><b><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO</u></b></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO, tener en cuenta que al ingresar los intervalos de medición deben copiarse directamente de la celda de Excel o del archivo en Word según este dispuesto y pegarlo en el espacio en esta sección, verificando que los subíndices y superíndices queden en el formato correcto.</p> <p>Para laboratorios de ensayos o clínicos, diligenciar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de producto o ítem de ensayo de aptitud</li> <li>- Mensurando o característica (adjuntar los documentos de referencia utilizados para realizar el ensayo o la calibración del ítem, de acuerdo con el mensurando)</li> <li>- Método de determinación del valor asignado y su incertidumbre</li> </ul> <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"> <li>- Método de Calibración</li> <li>- Grupo de equipos e instrumentos</li> <li>- Intervalo de medición</li> <li>- Método de determinación del valor asignado y su incertidumbre</li> </ul> <p>Relacionar el nombre del documento método de calibración y seleccionar el medio de entrega (físico o electrónico).</p> <p>Para otros organismos diferentes a laboratorios, diligenciar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumento/ equipo/ material o instalación</li> <li>- Mensurando o característica</li> <li>- Método de determinación del valor asignado y su incertidumbre</li> </ul> <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 específicos que respaldan cada programa de ensayos de aptitud de acuerdo con la norma ISO/IEC 17043 (NTC-ISO/IEC 17043) según los requisitos de diseño (4.4), elección del método o procedimiento (4.5), operación de los programas de ensayos de aptitud (4.6), análisis de datos y registros (4.7), 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>



**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: 03  
PÁGINA: 1 de 1  
FECHA: 2021-04-27

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p><b>Nota:</b> 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><b><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></b></p> <p>Diligenciar según INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO, para el personal interno y externo clave del PEA.</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 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"> <li>• Nombres y apellidos</li> <li>• N° de documento de identidad</li> <li>• Cargo / área de actividad</li> <li>• Profesión</li> <li>• Tipo de vinculación o tipo de contrato</li> <li>• Documentación y hoja de vida</li> </ul> <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 microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p>
4	<p><b><u>SECCIÓN RECURSOS - EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></b></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y</p>



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

CÓDIGO: ANEXO 8  
INS-3.2-02  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 1 de 1  
FECHA: 2021-04-27

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

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</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> <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><b><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></b></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>Registrar el(los) programa(s) de ensayos de aptitud realizado(s).</p> <p>Para tal fin, es necesario consultar previamente el Criterio específico de acreditación de Proveedores de Ensayos de Aptitud (PEA).</p> <p>En la columna "Estadístico de desempeño" por favor indicar el estadístico (s) utilizado en el Ensayo de aptitud, ejemplo: ej.: Diferencia D, <math>Z_{score}</math>, <math>Z'</math>, 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"> <li>• Tipo programa (tener en cuenta el identificador en la pestaña valores tipo programa)</li> <li>• Código del programa</li> <li>• Nombre del programa de ensayos de aptitud (EA)</li> <li>• Fecha del informe preliminar (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)</li> <li>• Fecha del informe final global (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)</li> </ul>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes individuales (si/no)</li> <li>• No. Participantes</li> <li>• Estadístico de desempeño</li> <li>• Código del ítem EA</li> <li>• Descripción del ítem EA</li> <li>• Fabricante del ítem EA</li> <li>• Código del programa al cual se asemeja</li> <li>• Ítems EA similares</li> <li>• Métodos de medición, identificación o ensayo que corresponde al mismo principio</li> <li>• Método para determinar el valor asignado y su incertidumbre</li> <li>• Informe final(realizado) / soporte del EA no realizado(no realizado)</li> </ul> <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> <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 microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p>
6	<p><b><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></b></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><b><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></b></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p>
8	<p><b><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></b></p> <p>Adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>




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

CÓDIGO: ANEXO 8  
INS-3.2-02  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 1 de 1  
FECHA: 2021-04-27

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

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	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.
9	<p><b><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos del Sistema de Gestión del PEA tales como manual de calidad (manual del sistema de gestión) que describa la metodología de cómo se le da cumplimiento a cada uno de los requisitos (DEBE) de la norma ISO/IEC 17043 (NTC-ISO/IEC 17043), procedimientos y formatos. Adicionalmente, lista maestra actualizada de todos los documentos del Sistema, incluyendo código o identificación, título del documento, número de versión o edición, fecha de aprobación de la última versión vigente.</li> <li>- En la sección "Formatos del Sistema de Gestión", por favor aportar los formatos relacionados en el listado maestro.</li> <li>- En la sección "Archivos modelo de informe final" por favor aportar el modelo del informe final utilizado por el Proveedor del Ensayo de Aptitud.</li> <li>- En la sección "Registros de autorización del personal", por favor incluir los registros de la autorización del personal que realiza actividades de ensayos de aptitud, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.4 de la norma ISO/IEC 17043:2010</li> </ul>
10	<p><b><u>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</u></b></p> <p>El PEA debe constituir a su costa una póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual expedida por una compañía autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para operar en el país, que se soporta en el marco del Contrato de uso y Otorgamiento del Certificado de Acreditación que suscriben los Organismos Evaluadores de la Conformidad y ONAC.</p> <p>La cobertura debe ser por un monto no inferior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de su expedición o de su renovación. La póliza deberá coincidir con el periodo de acreditación del PEA. En todo caso, la póliza debe ser expedida con período de vigencia mínimo de un año, con nota de ser renovada, de tal forma que permanezca vigente durante el tiempo de permanencia de la acreditación concedida y debe tener adjunto el clausulado general, los amparos y exclusiones, así como la constancia de pago de la prima.</p> <p>El PEA debe remitir a ONAC una copia de la póliza y de su renovación periódica, previo a su vencimiento aun cuando dicha fecha no coincida con la de la evaluación de seguimiento.</p> <p>Si al momento de presentar este formulario de solicitud de acreditación el PEA solicitante no cuenta con la mencionada póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual vigente, deberá adjuntar una carta de compromiso expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para operar en el país y suscrita por el representante legal de ésta, en la que declare que en caso que ONAC otorgue la acreditación al organismo solicitante, la compañía que representa se compromete a expedir la póliza de seguro.</p> <p>En todo caso el organismo solicitante (PEA) deberá contar con la mencionada póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual vigente, con anticipación a la expedición del certificado de acreditación, es decir, ONAC no podrá firmar el contrato de uso de otorgamiento del certificado de acreditación y/o sus respectivos anexos hasta tanto el Organismo Evaluador de la Conformidad entregue a ONAC copia de la póliza expedida, en caso de ser otorgada la acreditación.</p> <p>En el evento en que las entidades reguladoras establezcan como parte de los reglamentos técnicos la constitución de pólizas de responsabilidad civil profesional, dicha póliza deberá ser presentada con la solicitud, en las condiciones de los artículos 2.2.1.7.8.5 y 2.2.1.7.8.6 del Decreto 1595 de 2015.</p>

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO</b>  <b>ANEXO 8 CREACIÓN DE SOLICITUD PROVEEDORES DE ENSAYOS DE APTITUD-PEA</b>	CÓDIGO: ANEXO 8 INS-3.2-02 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 1 de 1 FECHA: 2021-04-27
--	---	---

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
11	<b><u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u></b>  Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.

Para más información comuníquese con nosotros al PBX 7 42 7592 o al correo [onac@onac.org.co](mailto: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	<p>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.</p> <p>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 evaluación de la conformidad.</p> <p>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".</p>