



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO**  
**ANEXO 11 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. PROVEEDORES DE ENSAYOS DE APTITUD - PEA**

CÓDIGO: Anexo 11  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 1  
FECHA: 2024-01-03

El diligenciamiento y administración de la información de las secciones para evaluaciones de seguimiento, extraordinarias o reevaluaciones se debe hacer según lo indicado en el INS-3.3-06 Instructivo para la Administración del menú "Mis Evaluaciones" en el Sistema de Información de Prestación del Servicio de ONAC (SIPSO) y tener en cuenta la información que se describe a continuación.

**Nota:** los nombres de los archivos adjuntos 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><b><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC</u></b></p> <p>La información de esta sección estará precargada en SIPSO. De ser necesario el OEC puede actualizar la información de esta sección, cabe aclarar que el Número de Identificación Tributaria (NIT) no se puede modificar. Adicional a ello, para los cambios de sede se deben tener en cuenta las disposiciones de la Nota Técnica Externa NTE-3.3-15-Cambios-en-instalaciones-de-OEC-LAB.LAC_LCL_PEA-V1</p>
2	<p><b><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN</u></b></p> <p>La información de esta sección estará precargada en SIPSO teniendo en cuenta el último alcance publicado en el Directorio Oficial de Acreditados (DOA), por lo cual, no se constituye como entregable para la Etapa 1 de Reevaluaciones y Seguimientos. En caso que el OEC identifique alguna inconsistencia o diferencia en el alcance, se debe notificar a la Coordinación Sectorial de Laboratorios de Calibración (LAC) y Proveedores de Ensayos de Aptitud (PEA) para verificar la información y realizar las correcciones correspondientes, si aplican.</p> <p>Si el organismo desea realizar una actualización a su alcance, es necesario que radique la correspondiente solicitud de actualización con quince (15) días calendario de anticipación al inicio de la Etapa 1 programada, de acuerdo con lo descrito en la Circular Externa No 01 del 2023.</p>
3	<p><b><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></b></p> <p>Para realizar el cargue de información el usuario debe seleccionar el alcance de acreditación. 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". Se deben diligenciar los campos y seleccionar un alcance de acreditación de los registrados previamente en la sección 2 (Alcance de acreditación solicitado).</p> <p>En esta sección se debe adjuntar la hoja de vida 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 siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombres y apellidos</li><li>• No. 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 de la hoja de vida 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>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO**  
**ANEXO 11 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. PROVEEDORES DE ENSAYOS DE APTITUD - PEA**

CÓDIGO: Anexo 11  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 2  
FECHA: 2024-01-03

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>Finalmente, se debe guardar el archivo y comprimir la carpeta que contiene el archivo en Excel y las hojas de vida o soportes a cargar. Subir el archivo comprimido en el sistema y hacer clic en <i>"validar plantilla"</i>. Si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de resultado <i>"validación plantilla"</i>, por lo cual, se debe 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 <i>"procesar plantilla"</i>. Al descargar el archivo en la columna resultado registro, se encuentra la confirmación de la creación del recurso.</p> <p>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 PARA LAB, LAC, LCL, PEA, OCP, CDA, ECD Y OIN, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
4	<p><b><u>SECCIÓN RECURSOS - EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></b></p> <p>Para realizar el cargue de información el usuario debe seleccionar el alcance de acreditación. El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información: individual o masivo. Al escoger la opción <i>"individual"</i> el sistema muestra el formulario <i>"crear recurso equipo"</i>. Posteriormente, se deben diligenciar los campos y seleccionar un alcance de acreditación de los elegidos previamente en la sección 2.</p> <p>En el evento en que el PEA incluya materiales de referencia y los mismos no tengan una fecha de vencimiento, por favor seleccionar la fecha <b>2014-12-31</b>.</p> <p>Al ingresar por la opción <i>"masivo"</i> para el cargue de la información de <i>equipo</i>, el sistema muestra las opciones <i>"plantilla equipo," "plantilla material de referencia y "plantilla software"</i>, las cuales se deben descargar y diligenciar.</p> <p>En la plantilla equipo se deben diligenciar para cada alcance seleccionado los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Nombre de equipo</li><li>● Marca</li><li>● Modelo</li><li>● Serie</li><li>● Código Interno</li><li>● Número de informe o certificado de calibración</li><li>● Laboratorio que realizó la calibración</li><li>● Ensayo de Aptitud donde se utiliza</li><li>● Fecha ultima calibración</li><li>● Fecha próxima calibración</li><li>● Fecha puesta en uso</li><li>● Fecha retiro</li></ul> <p>Si hay más de un equipo asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna nombre de equipo.</p> <p>Finalmente, guardar el archivo y comprimir la carpeta que contiene el archivo en Excel y los certificados o soportes a cargar, hacer clic en seleccionar archivo.</p> <p>En la plantilla material de referencia se deben diligenciar para cada alcance seleccionado los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Tipo de material</li><li>● Nombre material</li><li>● Código del producto</li><li>● Lote</li><li>● Número del certificado</li><li>● Entidad que emite el certificado</li></ul>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO**  
**ANEXO 11 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. PROVEEDORES DE ENSAYOS DE APTITUD - PEA**

CÓDIGO: Anexo 11  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3  
FECHA: 2024-01-03

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha del certificado</li><li>• Fecha de vencimiento del material</li><li>• Fecha puesta en uso</li><li>• Fecha retiro</li><li>• Condiciones ambientales de almacenamiento</li><li>• Ensayo de aptitud donde se utiliza</li></ul> <p>Si hay más de un material de referencia asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna tipo de material.</p> <p>En la plantilla software se deben diligenciar para cada alcance seleccionado los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Software</li><li>• Compañía fabricante</li><li>• Versión</li><li>• Fecha puesta en uso</li><li>• Fecha retiro</li><li>• Descripción</li></ul> <p>Si hay más de un software asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna software.</p> <p>Finalmente, guardar el archivo y comprimirlo ya que, para el cargue masivo, el sistema solo admite archivos en formato .zip.</p> <p>Hacer clic en "<i>validar plantilla</i>". Si la información fue diligenciada correctamente, el sistema muestra la opción "<i>procesar plantilla</i>". Posteriormente, hacer clic en esta opción y descargar el archivo del resultado. En la columna resultado registro se encuentra la confirmación de la creación del recurso.</p> <p>Si existe un error en la información diligenciada, el sistema muestra una ventana de resultado "<i>validación plantilla</i>". En ese caso se debe descargar el archivo y corregir los errores identificados por el sistema. La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla descargada inicialmente, no en el de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue de la carpeta nuevamente.</p> <p>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 4 PARA LAB, LAC, LCL Y PEA, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
5	<p><b><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></b></p> <p>El sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones: individual o masivo.</p> <p>Al seleccionar la opción "<i>individual</i>", 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>Al ingresar por la opción "<i>masivo</i>" para el cargue de la información de registros –resultados de las actividades de evaluación de la conformidad, el sistema muestra las opciones "<i>diligenciar plantilla</i>" y "<i>seleccionar archivo</i>".</p> <p>Seleccionar la opción "<i>descargar plantilla</i>". El archivo muestra los alcances seleccionados y los campos del formulario de registro de información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad. Se deben diligenciar los siguientes campos para cada alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de programa</li><li>• Código del programa</li><li>• Nombre del programa de ensayos de aptitud (EA)</li><li>• Fecha del informe preliminar</li></ul>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO**  
**ANEXO 11 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. PROVEEDORES DE ENSAYOS DE APTITUD - PEA**

CÓDIGO: Anexo 11  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 4  
FECHA: 2024-01-03

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha del informe final global</li><li>• Informes individuales (si/no)</li><li>• N° de 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>Adjuntar los documentos correspondientes a los resultados de las actividades de evaluación de la conformidad y asociarlos a mínimo un alcance seleccionado, posteriormente hacer clic en el botón "guardar".</p> <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 cada programa de EA.</p> <p>En el campo "Informe final (realizado)/ soporte del EA no realizado (no realizado)" se debe relacionar el nombre exacto del archivo que se va adjuntar, siempre incluyendo la extensión .pdf al final. Si se requiere adjuntar 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", por lo cual se debe 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>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 LAB, LAC, LCL Y PEA, CDA y OIN, dispuesto en el microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
6	<p><b><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></b></p> <p>En caso de que aplique, por favor diligencie los datos de productos y servicios suministrados externamente que afectan las actividades del PEA.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar".</p>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO**  
**ANEXO 11 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. PROVEEDORES DE ENSAYOS DE APTITUD - PEA**

CÓDIGO: Anexo 11  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 5  
FECHA: 2024-01-03

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
7	<p><b><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></b></p> <p>Adjuntar el organigrama general de la organización o documento equivalente.</p> <p>Así mismo, adjuntar los organigramas parciales del PEA o de las unidades que desarrollan las actividades de evaluación de la conformidad para las cuales se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC, e indicar las líneas de dependencia entre el PEA y la organización a la que pertenece.</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 PEA.</p> <p>Si aplica, adjuntar el archivo que contenga copia del acto administrativo por medio del cual se autoriza o habilita al PEA solicitante para operar o para emitir resultados de los programas de EA para los cuales se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC; en el campo "<i>Acto administrativo de habilitación</i>".</p> <p>Finalmente, en caso de que aplique, adjuntar el "<i>Certificado de matrícula del establecimiento de comercio</i>" en el campo correspondiente.</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>- Análisis del cumplimiento de los requisitos de imparcialidad y confidencialidad.</li><li>- Declaración que incluya todas las actividades que realiza el PEA o la organización a la que pertenece, diferentes a aquellas para las que solicitó la acreditación o ampliación ante ONAC, poniendo de manifiesto que dichas actividades no comprometen la imparcialidad y confidencialidad del PEA en el desarrollo de la actividad para la cual solicita la acreditación o ampliación.</li><li>- Lista de todos los organismos relacionados<sup>1</sup> cuyas actividades puedan comprometer la imparcialidad y confidencialidad de los resultados de los EA y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad e integridad, si aplica.</li><li>- Descripción de los medios por los cuales el PEA obtiene los recursos para su operación.</li></ul> <p><small><sup>1</sup> las relaciones podrían ser la vinculación del PEA por tener algunos o todos sus propietarios en común, directivos comunes, acuerdos contractuales, un mismo nombre, acuerdos informales u otros medios, por los cuales el organismo relacionado tenga algún interés o tiene capacidad potencial de influir en el resultado de los EA.</small></p>
9	<p><b><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></b></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"><li>1. Manual del sistema de gestión.</li><li>2. Documentos del sistema de gestión.</li><li>3. Formatos del sistema de gestión</li><li>4. Listado maestro de documentos y registros.</li><li>5. Informe de auditoría interna.</li><li>6. Informe de la revisión por la dirección.</li><li>7. Responsable sistema de gestión*.</li><li>8. Listado de programas de EA.</li><li>9. Archivos modelo de informe final EA /modelo*.</li><li>10. Registros de autorización del personal*.</li></ol> <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><b>Nota:</b> El Sistema de gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas las sedes y alcances acreditados.</p>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO**  
**ANEXO 11 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. PROVEEDORES DE ENSAYOS DE APTITUD - PEA**

CÓDIGO: Anexo 11  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 6  
FECHA: 2024-01-03

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Cargue los archivos y seleccione "Guardar".
11	<b><u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u></b> Descargar la lista de verificación y cargarla completamente diligenciada. Para cada uno de los requisitos de la norma ISO/IEC 17043:2010 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. Validar la plantilla, seleccionar "Guardar"
12	<b><u>SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL</u></b> En esta sección el OEC deberá cargar la información adicional que sea solicitada por la Coordinación Sectorial y que no se encuentre relacionada en las secciones anteriores. Cargue los archivos y seleccione "Guardar".

Para más información comuníquese con nosotros al PBX 601 742 7592 o al correo [onac@onac.org.co](mailto:onac@onac.org.co).

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2024-01-03	Versión inicial del documento.