



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: 03
PÁGINA: 1 de 6
FECHA: 2025-01-14

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><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC</u></p> <p>La información de esta sección estará precargada en SIPSO, e ser necesario el OEC puede actualizar la información. 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-PMR.</p>
2	<p><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN</u></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 de 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 respectivas, si aplican.</p> <p>Si el organismo desea realizar una actualización a su alcance, es necesario que radique la 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><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></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 "<i>individual</i>" el sistema muestra el formulario "<i>crear recurso persona</i>". 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 deben adjuntar las hojas de vida del personal que participa e influye en las actividades de evaluación de la conformidad.</p> <p>Al ingresar por la opción "<i>masivo</i>" para el cargue de la información de recurso – persona, se debe seleccionar la opción "<i>descargar plantilla</i>". 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">● Nombres y apellidos● No. 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 "<i>documentación y hoja de vida</i>", 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> <p>Finalmente, se debe guardar el archivo y comprimir la carpeta que contiene el archivo en Excel y las hojas de</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>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 microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
4	<p><u>SECCIÓN RECURSOS - EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></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 elegir 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 2014-12-31.</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"</i>, <i>"plantilla material de referencia"</i> y <i>"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"> ● Nombre de equipo ● Marca ● Modelo ● Serie ● Código Interno ● Número de informe o certificado de calibración ● Laboratorio que realizó la calibración ● Ensayo de Aptitud donde se utiliza ● Fecha última calibración ● Fecha próxima calibración ● Fecha puesta en uso ● Fecha retiro <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 <i>"seleccionar archivo"</i>.</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"> ● Tipo de material ● Nombre material ● Código del producto ● Lote ● Número del certificado ● Entidad que emite el certificado ● Fecha del certificado

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none"> ● Fecha de vencimiento del material ● Fecha puesta en uso ● Fecha retiro ● Condiciones ambientales de almacenamiento ● Ensayo de aptitud donde se utiliza <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"> ● Software ● Compañía fabricante ● Versión ● Fecha puesta en uso ● Fecha retiro ● Descripción <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><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></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"> ● Tipo de programa ● Código del programa ● Nombre del programa de ensayos de aptitud (EA) ● Fecha del informe preliminar (si aplica) ● Fecha del informe final global



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: 03
PÁGINA: 4 de 6
FECHA: 2025-01-14

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none">• Informes individuales (si/no)• N° de 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 los EA realizados) <p>Luego de adjuntar los documentos correspondientes a cada uno de los campos mencionados haga clic en el botón "<i>guardar</i>".</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 "<i>Informe final (realizado)/ soporte del EA no realizado (no realizado)</i>" 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 "<i>validar plantilla</i>". Si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de "<i>resultado 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 hecha 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 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><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></p> <p>En caso de aplique, por favor diligencie los datos de productos y servicios suministrados externamente que afectan las actividades del PEA.</p> <p>Seleccionar la opción "<i>Guardar</i>".</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: 03
PÁGINA: 5 de 6
FECHA: 2025-01-14

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
7	<p><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></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 incluidas en el alcance de acreditación, 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 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 al inicio de la etapa 1 de la evaluación. 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 "Acto administrativo de habilitación".</p> <p>Finalmente, en caso de que aplique, adjuntar el "Certificado de matrícula del establecimiento de comercio" en el campo correspondiente.</p>
8	<p><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></p> <p>Adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Análisis del cumplimiento de los requisitos de imparcialidad y confidencialidad.- Declaración que incluya todas las actividades que realiza el PEA o la organización a la que pertenece, diferentes a aquellas que se encuentran en el alcance de acreditación, 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.- Lista de todos los organismos relacionados¹ 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.- Descripción de los medios por los cuales el PEA obtiene los recursos para su operación. <p><small>¹ 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><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos, por la opción "Selección archivo":</p> <ol style="list-style-type: none">1. Manual del sistema de gestión o documento equivalente.2. 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.3. Formatos del sistema de gestión: formatos relevantes para demostrar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO/IEC 17043.4. Listado maestro de documentos y registros: las evidencias del control de documentos y registros. En este campo, el PEA debe adjuntar los informes finales de participación en ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios distintas a ensayos de aptitud aplicables a las actividades de calibración y/o ensayo que realiza como parte de sus actividades de evaluación de la conformidad, según lo dispuesto en la Política para la participación en ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios distintas a ensayos de aptitud, CEA-3.0-04 v4. En caso de que el PEA subcontrate o utilice proveedores de servicios externos para estas actividades, debe suministrar las evidencias correspondientes que establece el CEA-3.0-04 v4.5. Informe de auditoría interna: último informe de auditoría interna.



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: 03
PÁGINA: 6 de 6
FECHA: 2025-01-14

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>6. Informe de la revisión por la dirección: último informe de la revisión por la dirección. 7. Responsable sistema de gestión*. 8. Listado de programas de EA. 9. Archivos modelo de informe final EA /modelo*. 10. Registros de autorización del personal*.</p> <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 "Guardar".</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 "Guardar"</p>
12	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL</u></p> <p>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.</p> <p>Cargue los archivos y seleccione "Guardar".</p>

Para más información comuníquese con nosotros al PBX 601 742 7592 o al correo onac@onac.org.co.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2024-01-03	Versión inicial del documento.
2	2024-12-04	Se ajusta nombre de la nota técnica NTE-3.3-15 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.
3	2025-01-14	En la sección 9 se especifica lo que el PEA debe cargar a SIPSO según la versión 4 de la Política para la participación en ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios distintas a ensayos de aptitud, CEA-3.0-04.