



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ
"MIS EVALUACIONES" EN SIPSO
ANEXO 03 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y
REEVALUACIONES
LABORATORIOS DE ENSAYO - LAB**

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.3-06
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 1
FECHA: 2025-04-01

El diligenciamiento y administración de la información de las secciones para evaluaciones de seguimiento, extraordinaria o reevaluaciones, se debe hacer según lo indicado en el INS-3.3-06 Instructivo para la Administración del menú "Mis Evaluaciones" en SIPSO y tener en cuenta la información que se describe a continuación. Tener en cuenta que el OEC debería verificar la completitud de la información antes del inicio de la etapa 1 o revisión documental de la evaluación, teniendo en cuenta que la información cargada será la evaluada por el equipo evaluador durante la etapa 1.

Nota: los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales, espacios, comas, puntos, ni tildes o el sistema generara error en el cargue, puede seleccionar más de un archivo haciendo clic en seleccionar archivo y con Ctrl+ seleccionando los que se requiera cargar. Se sugiere cargar en grupos de documentos. Asegúrese de no realizar modificaciones a las plantillas para el cargue masivo. Ninguna de las secciones permitirá cargar documentos con un peso mayor a 25 MB cada uno. Además, tener en cuenta que, cada vez se cargue un nuevo documento en .pdf, de forma automática se inactivará el anterior. Por lo cual, si se requiere cargar varios documentos, éstos deberían ser seleccionados todos en un mismo cargue.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC</u></p> <p>La información de esta sección estará precargada en el sistema. De ser necesario el OEC puede actualizar la información de esta sección. Tener presente las disposiciones de la Nota Técnica Externa NTE-3.3-15 Cambios en instalaciones de OEC LAB-LAC-LCL-PEA, para los cambios de sede.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar", si se ajusta la información.</p>
2	<p>La información de esta sección estará precargada en el sistema. En caso de que el OEC identifique alguna inconsistencia o diferencia en el alcance, se debe notificar a la Coordinación Sectorial para verificar la información y realizar las correcciones correspondientes, si aplican.</p> <p>En esta sección el OEC debe asegurarse que en la columna "Documento normativo" y en la columna "Documento incertidumbre ensayo" estén cargados los documento(s) correspondiente(s) para cada ensayo/muestreo según el alcance acreditado. En caso de encontrar algo diferente, debe inactivar el archivo que se encuentra en la sección y usando la pestaña "Adjuntar documento" cargar los documentos.</p> <p>Remitir el documento normativo en medio electrónico que contenga copia o permiso de acceso para que sean consultados y los cuales hayan sido referidos en el alcance acreditado (norma nacional o internacional, reglamento, método propio u otro referenciado). Así mismo, cuando sea necesario aportar un documento normativo en medio físico para preservar derechos de autor, se deberá indicar tal circunstancia y, en consecuencia, radicarlo en las instalaciones de ONAC y se debe cargar en esta sección el documento donde conste la radicación de los documentos. Es importante que se envíen los documentos normalizados asociados con el alcance y los documentos normativos asociados a un cambio de versión, para que sea evaluado la pertinencia del cambio.</p> <p>Si el organismo desea realizar una actualización al alcance, es necesario que radique la correspondiente solicitud de actualización a través del correo electrónico onac@onac.org.co, según lo establecido en el RAC-3.0-01.</p>
3	<p><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></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". El usuario puede diligenciar los campos y seleccionar un ensayo de los registrados previamente en la sección 2.</p>

SECCIÓN **REQUERIMIENTO EN SIPSO**

3. Sección recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad

Crear recurso persona

* Nombres y apellidos: Nombres y apellidos

* N° de documento de identidad: Número documento identidad

* Cargo / Área de actividad: Cargo / Área de actividad

* Tipo de vinculación: Tipo de vinculación

* Fecha de vinculación: Fecha de vinculación

Documento Hoja de vida responsable técnico

Alcances seleccionados

Buscar:

CODIFICACIÓN	SECTOR GENERAL	SECTOR ESPECÍFICO	FAMILIA DE TÉCNICA	Establecimiento	Dirección establecimiento	Fecha modificación	Registro	Estado	Ver personas
L19-C21	PRUEBAS O ENSAYOS FUNCIONALES	EQUIPOS DE CALEFACCIÓN, REFRIGERACIÓN, VENTILACIÓN	PRUEBAS FUNCIONALES	CHALLENGER	DIAGONAL 25 G N° 94-55		Creado	Vigente Falta diligenciar	<input type="checkbox"/>

En esta sección se debe adjuntar la hoja de vida del responsable técnico y del personal que participa en las actividades de evaluación de la conformidad.

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:

- Nombres y apellidos
- Documento de identidad
- Cargo /Área actividad
- Tipo y fecha de vinculación (en formato internacional (Año, mes y día:202X-XX-XX) y en formato texto)
- Hoja de vida personal del laboratorio

Se recomienda tener previamente en una sola carpeta las hojas de vida del personal y guardar allí el archivo descargado. En el campo "hoja de vida responsable técnico", se debe ingresar el nombre del archivo de la hoja de vida con la extensión .pdf en minúscula, sin espacios, tildes, comas, puntos ni caracteres especiales. 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.

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" con el fin de saber la causa.

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.

Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información.

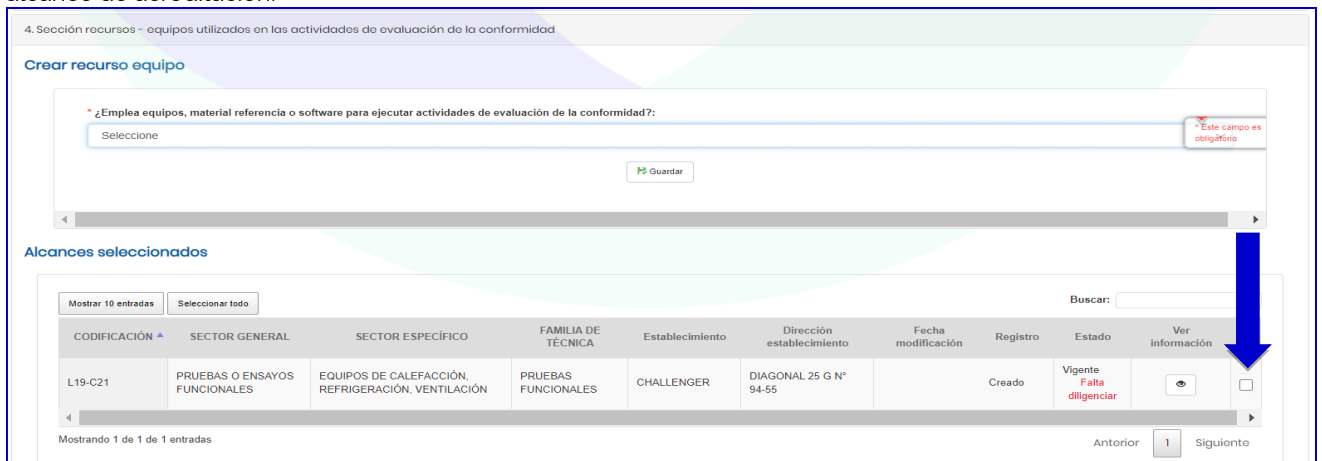
Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección, puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO PARA LAB, LAC, LCL, PEA, OCP, CDA, ECD Y OIN, dispuesto en el microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.

SECCIÓN REQUERIMIENTO EN SIPSO

SECCIÓN RECURSOS - EQUIPAMIENTO UTILIZADO EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

Relacionar el equipamiento (material de referencia, instrumento de medición, patrón, software o elemento) que se requiera para el correcto desempeño de las actividades de laboratorio y que pueden influir en los resultados de las actividades de ensayo o muestreo objeto de evaluación. La información de cada columna debe estar diligenciada incluyendo la del certificado de calibración adjuntando el archivo correspondiente como se describe más adelante en esta sección.

En la sección 4 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 equipo". Diligenciar los campos y seleccionar un alcance de acreditación.



4 En el evento en que el laboratorio incluya Materiales de Referencia y los mismos no tengan una fecha de vencimiento por favor seleccionar la fecha 2014-12-31 (este campo es opcional).

Al ingresar por la opción masivo para el cargue de la información de recurso – equipo, el sistema muestra las opciones plantilla equipo y plantilla material de referencia, se deben descargar las plantillas y diligenciar los datos para cada una.

En la plantilla "Equipo" se deben diligenciar para cada alcance seleccionado, los siguientes campos:

- Tipo recurso (tener en cuenta el identificador en la pestaña valor tipo recurso)
- Tipo de equipo (tener en cuenta el identificador en la pestaña valor tipo equipo)
- Nombre de equipo o del software
- Marca
- Modelo
- Serie
- Código Interno
- Identificación única del equipo o del software
- Rango de medición
- Número de informe o certificado de calibración, caracterización, calificación o servicio que aplique
- Fecha última calibración, caracterización o calificación o servicio que aplique (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)
- Fecha próxima calibración, caracterización, calificación o servicio que aplique (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)
- Laboratorio que realizó la calibración o entidad que realizó la caracterización, calificación o servicio que aplique.
- Certificado de calibración o informe de caracterización, calificación o servicio que aplique.

Diligenciar la información para cada alcance seleccionado. Para diligenciar el campo "Certificado" se recomienda tener



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ
"MIS EVALUACIONES" EN SIPSO
ANEXO 03 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y
REEVALUACIONES
LABORATORIOS DE ENSAYO - LAB**

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.3-06
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 4
FECHA: 2025-04-01

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>previamente en una sola carpeta los certificados o informes y guardar allí el archivo en Excel que se está diligenciando. En el campo "Certificado" se debe ingresar el nombre del archivo del certificado o del informe con la extensión .pdf en minúscula, sin espacios, puntos, comas ni caracteres especiales. Si se requiere adjuntar más archivos para el mismo recurso se deben separar los nombres con comas, siempre poniendo la extensión .pdf.. Para asegurar los requisitos de trazabilidad metrológica establecidos en el CEA-3.0-02, para cada equipo adjuntar los soportes que sustenten la manera en la que el OEC garantiza la trazabilidad metrológica de las mediciones.</p> <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 "Tipo recurso".</p> <p>Finalmente guardar el archivo, y comprimir la carpeta que contiene el archivo en Excel y los certificados o soportes a cargar y dar 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">• Tipo recursos (tener en cuenta el identificador en la pestaña valor tipo recurso)• Tipo de material (tener en cuenta el identificador en la pestaña valor tipo material)• Nombre material referencia• Código del producto• Lote• Número del certificado• Fecha del certificado (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)• Fecha de vencimiento del material (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)• Entidad que emite el certificado <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 recurso".</p> <p>Finalmente guardar el archivo y comprimirlo, ya que para el cargue masivo el sistema solo admite archivos en formato .zip.</p> <p>Luego hacer clic en "Validar plantilla", si la información fue diligenciada correctamente el sistema muestra la opción "Procesar plantilla"; 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 validación plantilla", en ese caso se deberá descargar el archivo y validar los errores. 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>Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información.</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 4 PARA LAB, LAC, LCL Y PEA, dispuesto en el microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p>
5	<p><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>La información cargada en esta sección permite a ONAC tener evidencias de la capacidad del laboratorio y confirmar el cumplimiento de los requisitos del RAC-3.0-03. El laboratorio debe indicar la cantidad de resultados que se han emitido desde la última etapa 2 realizada.</p> <p>Al seleccionar la sección 5, el sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones "Individual" o "Masivo".</p>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ
"MIS EVALUACIONES" EN SIPSO
ANEXO 03 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y
REEVALUACIONES
LABORATORIOS DE ENSAYO - LAB**

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.3-06
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 5
FECHA: 2025-04-01

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<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, se debe asociar a mínimo un alcance seleccionado. Una vez se asocie, dar clic en el botón "Guardar".</p> <p>Para cada ensayo o muestreo objeto de evaluación, se debe relacionar el número de resultados o informes de resultados de evaluación de la conformidad emitidos por el OEC después de la última etapa 2 realizada por ONAC y adjuntar una copia del último informe de resultados emitido por el laboratorio al cliente. Esta información debe estar en idioma español.</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 "Descargar 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">• Nombre del ensayo/muestreo que realiza el laboratorio• Sustancia, material, elemento o producto a ensayar/muestrear• Número de muestras analizadas/muestréos realizados desde la última etapa 2 realizada para el ensayo que se está registrando.• Último Informe de resultados para el ensayo/muestreo que se está registrando. <p>En el campo "Informe de resultados" se debe relacionar el nombre exacto del archivo que se va a 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. 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" y 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>Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información.</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><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></p> <p>En el evento en que el laboratorio requiera subcontratar o subcontrate alguna actividad clave de muestreo o ensayo, cargar un documento que permita identificar el nombre y la dirección de los subcontratistas seleccionados y la o las actividades subcontratadas.</p> <p>Si el OEC trabajó o trabaja con consultores externos para la implementación o mantenimiento del sistema de gestión o de los requisitos de acreditación, indicar el nombre del (los) consultor(es) y de la organización a la que pertenece(n).</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información.</p>
7	<p><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Adjuntar el organigrama o el documento donde se evidencie la estructura organizacional de tal manera que se



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ
"MIS EVALUACIONES" EN SIPSO
ANEXO 03 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y
REEVALUACIONES
LABORATORIOS DE ENSAYO - LAB**

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.3-06
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 6
FECHA: 2025-04-01

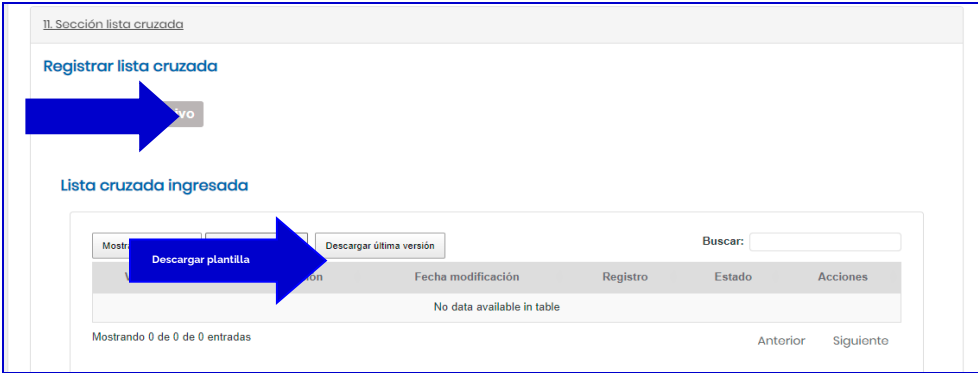
SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>pueda verificar la autoridad e interrelación de todo el personal que dirige, realiza o verifica el trabajo que afecta a los resultados de las actividades de laboratorio, indicando el nombre y cargo de la persona responsable de la función de gestión de calidad en el laboratorio y de la persona responsable de la dirección técnica o quien haga sus veces en el laboratorio. Adjuntar, cuando sea aplicable, los organigramas parciales o documentos equivalentes del organismo o unidades que desarrollan las actividades de ensayo/muestreo acreditadas ante ONAC indicando las líneas de dependencia entre el OEC y la organización de la cual hace parte.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adjuntar el certificado de existencia y representación legal del OEC, con información vigente. El objeto social del OEC, especificado en el certificado de cámara de comercio debe incluir la actividad de ensayos o muestreo. Para las entidades que no les aplica el certificado de cámara de comercio, adjuntar el documento que haga sus veces para demostrar la responsabilidad legal, representación o personería jurídica del laboratorio (ley/decreto/resolución/acta de posesión, entre otros).• Si es aplicable, adjuntar el acto administrativo por medio del cual se autoriza o habilita al laboratorio para operar o para emitir resultados de pruebas o ensayos acreditados ante ONAC.• Los campos de "Certificado de matrícula del establecimiento de comercio" y "Acto administrativo de habilitación", son opcionales y están habilitados para los laboratorios que requieran aportar esta información. Si el laboratorio tiene acreditadas varias sedes para la ejecución de las actividades de ensayo/muestreo, debe cargar en este campo la matrícula mercantil de cada sede. <p>Seleccionar el o los establecimientos a los que corresponda la información cargada.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información.</p>
8	<p><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></p> <p>¹ Cargar en un solo archivo en .pdf, los siguientes documentos, si se presentan cambios luego de la última etapa 2:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis del cumplimiento de los requisitos de imparcialidad y confidencialidad, que incluya la evidencia de que el OEC Identifica los riesgos a la imparcialidad de forma continua y aquellos que surgen de las actividades de evaluación de la conformidad o de sus relaciones o de las relaciones de su personal. Declaración que incluya todas las actividades diferentes a aquellas acreditadas ante ONAC, que realiza el laboratorio o la organización a la que pertenece, poniendo de manifiesto que dichas actividades no comprometen la imparcialidad y confidencialidad del laboratorio en el desarrollo de la actividad acreditada ante ONAC.• Lista de todos los organismos relacionados¹ cuyas actividades puedan comprometer la imparcialidad y confidencialidad de los resultados de los ensayos o muestreos acreditados ante ONAC y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad y confidencialidad, si aplica.• Descripción de los medios por los cuales el laboratorio obtiene los recursos para su operación. <p>¹Las relaciones podrían ser la vinculación del laboratorio, 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 ensayos/muestreos.</p> <p>Nota: Tener en cuenta que, cada vez se cargue un nuevo documento en .pdf, de forma automática se inactivará el anterior.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información.</p>
9	<p><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></p> <p>El OEC debe mantener actualizada la información, por lo tanto, la información se carga una única vez y en cada evaluación regular deberá garantizar que la información del sistema de gestión del laboratorio está actualizada.</p> <p>¹</p> <ul style="list-style-type: none">• Adjuntar el Manual del Sistema de Gestión, o el documento que haga sus veces e incluya, referencie o vincule toda la documentación, procesos, sistemas, registros, relacionados con el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO/IEC 17025.



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ
"MIS EVALUACIONES" EN SIPSO
ANEXO 03 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y
REEVALUACIONES
LABORATORIOS DE ENSAYO - LAB**

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.3-06
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 7
FECHA: 2025-04-01

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none">● Adjuntar los documentos (técnicos y de gestión) referenciados en la lista maestra o las evidencias de implementación cuando aplique, con los que el OEC considera que da cumplimiento a los requisitos de la norma. Estos deberían incluir, entre otros:<ul style="list-style-type: none">○ Requisitos de competencia del personal, que influye en los resultados de las actividades del laboratorio, incluidos los requisitos de educación, calificación, formación, conocimiento técnico, habilidades y experiencia.○ Manipulación, transporte, almacenamiento, uso y mantenimiento del equipamiento.○ Cuando sean necesarias comprobaciones intermedias.○ Control de instalaciones y condiciones ambientales.○ Productos y servicios suministrados externamente.○ Revisión de solicitudes, ofertas y contratos○ Evaluación de la incertidumbre de medición y técnicas estadísticas para el análisis de datos.○ Transporte, recepción, manipulación, protección, almacenamiento, conservación y disposición o devolución de los ítems de ensayo/muestreo.○ Seguimiento de la validez de los resultados.○ Trabajo no conforme○ Requisitos para las instalaciones y las condiciones ambientales necesarias para realizar las actividades de ensayos/muestreo.○ Verificación y/o validación de métodos.○ Cuando se proporciona una declaración de conformidad con una especificación o norma, el documento que contenga la regla de decisión aplicada para cada ensayo/muestreo.○ Cuando se expresan opiniones e interpretaciones, la base sobre la cual se han emitido.○ Quejas○ Acciones correctivas○ Políticas y objetivos para el cumplimiento del propósito de la norma ISO/IEC 17025. Riesgos y oportunidades asociados a las actividades del laboratorio.○ Documentos relacionados con el cumplimiento de la Guía para la administración e implementación de alcances flexibles LAB-LCL (GU-3.0-01), cuando aplique.○ Documentos relacionados con el cumplimiento de la Guía evaluación muestreo de laboratorios (GU-3.0-04), cuando aplique.● Nota: En caso de que el OEC tenga la información en un software que requiera conexión del equipo evaluador, debe adjuntar un documento especificando la ruta y contraseña, o forma de acceder a él. Si se requiere conexión con el OEC o traslado del equipo evaluador a las instalaciones para el desarrollo de la etapa 1, el OEC debe informarlo a la Coordinación sectorial y al equipo evaluador con, al menos, cinco (5) días hábiles de anticipación, de tal manera que se realicen las gestiones pertinentes respecto a la logística (por ejemplo, prueba de conectividad, hospedaje, viáticos, entre otros) requerida para realizar la revisión documental.● Adjuntar la lista maestra actualizada de todos los documentos internos y externos y registros establecidos para el cumplimiento de los requisitos aplicables de la norma ISO/IEC 17025:2017 que incluya: código (cuando aplique), edición y fecha de aprobación de la versión vigente de cada documento. Independientemente de que la información se consulte a través de un software, se debe cargar el listado maestro.● Adjuntar los siguientes registros:<ul style="list-style-type: none">○ el informe de la última auditoría interna que incluya las actividades de ensayo o muestreo acreditadas y de la última revisión por la dirección (en caso de contar con más de un archivo de auditoría interna o revisión por la dirección para el periodo a evaluar, por favor unificarlos y cargar un solo archivo).○ Listado de Quejas, Trabajos no conformes y Acciones correctivas○ Identificación y tratamiento de riesgos y oportunidades○ Perfiles de cargo y la matriz de autorizaciones o equivalente.● . Cargar el manual de funciones del personal o el documento que haga sus veces, donde se pueda confirmar la

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>responsabilidad, autoridad, interrelación, entre otros, para cada cargo que impacte las actividades de ensayo/muestreo, es decir, el del personal técnico, el del sistema de gestión, la dirección, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjuntar la(s) evidencia(s) de la planificación, revisión y seguimiento del aseguramiento de la validez de los resultados, con el fin de dar cumplimiento al numeral 7.7 de la Norma ISO/IEC 17025 para cada ensayo o muestreo objeto de evaluación. Adjuntar la información relacionada con el cumplimiento de la Política para la participación en ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios distintas a ensayos de aptitud (CEA-3.0-04 vigente), de tal forma que se pueda evidenciar el cumplimiento de lo estipulado en dicho documento según el tipo de evaluación. Para los métodos de ensayo o muestreo basados en documentos normalizados, cargar un archivo del informe con los resultados de los parámetros de verificación de cada método y los registros que la soportan. Para los métodos de ensayo o muestreo basados en documentos no normalizados, métodos desarrollados por el laboratorio o métodos normalizados utilizados fuera de su alcance previsto o modificados de otra forma, cargar un archivo del informe con los resultados de los parámetros de validación de cada método y los registros que la soportan. <p>• Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información. Recordar que la plataforma permite adjuntar en cada sección hasta 20 documentos en un solo cargue, después debe ser cargado uno a uno. Adicionalmente, cada documento no puede pesar más de 25 MB.</p>
10	<p><u>Sección información requerida por ONAC (No aplica a este esquema)</u></p>
11	<p><u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u></p> <p>Descargar la lista de verificación y cargarla completamente diligenciada. Nota: los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales, espacios, comas, puntos, ni tildes o el sistema generará error en el cargue. Asegúrese de no realizar modificaciones a las plantillas para el cargue, ni incluir filas o columnas para evitar errores en el sistema al subir la información.</p> 
12	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Para los OEC que estén acreditados bajo alcance flexible o con alcances de muestreo adjuntar en esta sección el registro de alcance flexible: FR-3.0-21 o de muestreo (FR-3.0-20). Incluir la lista actualizada del alcance flexible que incluya todos los cambios realizados desde la última evaluación. Para evaluaciones donde se incluye la evaluación del levantamiento de una suspensión, de una reducción o si el OEC tuvo un período de inactivación o suspensión, debe cargar en esta sección la evidencia de que informó a sus clientes de dicha decisión/medida según los plazos establecidos en el RAC-3.0-03 vigente.



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ
"MIS EVALUACIONES" EN SIPSO
ANEXO 03 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y
REEVALUACIONES
LABORATORIOS DE ENSAYO - LAB**

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.3-06
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 9
FECHA: 2025-04-01

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Nota: Si se adjunta documentación a través de onac@onac.org.co que deba ser cargada en otra sección de SIPSO, no será considerada durante la evaluación ni será trasladada al equipo evaluador.

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	2023-02-22	Emisión original del documento.
2	2025-04-01	Ajuste de especificaciones de cargue de información en secciones 2, 4, 7, 8, 9, 11 y 12. Se incluye información para evaluaciones extraordinarias. Se especifica que no aplica sección 10 Se ajusta nota del inicio del documento con especificaciones de los tipos de archivos