



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

**ANEXO 7 CREACION DE SOLICITUD LABORATORIOS
CLINICOS**

CÓDIGO: ANEXO 7
INS-3.2-02
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2021-05-10

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO																																							
1	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE</u></p> <p>Diligenciar según lo descrito en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p><u>Sección alcance de acreditación solicitado</u></p> <p>Diligenciar según lo descrito en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>Teniendo en cuenta la información que se muestra a continuación:</p> <p align="center">CÓDIGOS DE ÁMBITOS DE PRUEBAS/ANÁLISIS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO SECTOR GENERAL</th> <th>CÓDIGO SECTOR ESPECÍFICO</th> <th>NOMBRE DEL SECTOR ESPECÍFICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>L22</td><td>CL01</td><td>Bacteriología clínica</td></tr> <tr><td>L22</td><td>CL02</td><td>Bioquímica clínica</td></tr> <tr><td>L22</td><td>CL03</td><td>Hemostasiología clínica</td></tr> <tr><td>L22</td><td>CL04</td><td>Inmunología clínica</td></tr> <tr><td>L22</td><td>CL05</td><td>Genética clínica</td></tr> <tr><td>L22</td><td>CL06</td><td>Hematología clínica</td></tr> <tr><td>L22</td><td>CL07</td><td>Micología clínica</td></tr> <tr><td>L22</td><td>CL08</td><td>Parasitología clínica</td></tr> <tr><td>L22</td><td>CL09</td><td>Patología clínica</td></tr> <tr><td>L22</td><td>CL10</td><td>Toxicología clínica</td></tr> <tr><td>L22</td><td>CL11</td><td>Virología clínica</td></tr> <tr><td>L22</td><td>CL12</td><td>Biología molecular clínica</td></tr> </tbody> </table> <p>Para determinar el código del ensayo o muestreo (sector específico y sector general) utilice los códigos que se encuentran en el Anexo 1 del CEA-3.0-04 (Antes CEA-04) Agrupaciones por Sector Específico, Sector General y Familias de Técnicas aplicables a los Laboratorios de Ensayos y Clínicos.</p> <p>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>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>	CÓDIGO SECTOR GENERAL	CÓDIGO SECTOR ESPECÍFICO	NOMBRE DEL SECTOR ESPECÍFICO	L22	CL01	Bacteriología clínica	L22	CL02	Bioquímica clínica	L22	CL03	Hemostasiología clínica	L22	CL04	Inmunología clínica	L22	CL05	Genética clínica	L22	CL06	Hematología clínica	L22	CL07	Micología clínica	L22	CL08	Parasitología clínica	L22	CL09	Patología clínica	L22	CL10	Toxicología clínica	L22	CL11	Virología clínica	L22	CL12	Biología molecular clínica
CÓDIGO SECTOR GENERAL	CÓDIGO SECTOR ESPECÍFICO	NOMBRE DEL SECTOR ESPECÍFICO																																						
L22	CL01	Bacteriología clínica																																						
L22	CL02	Bioquímica clínica																																						
L22	CL03	Hemostasiología clínica																																						
L22	CL04	Inmunología clínica																																						
L22	CL05	Genética clínica																																						
L22	CL06	Hematología clínica																																						
L22	CL07	Micología clínica																																						
L22	CL08	Parasitología clínica																																						
L22	CL09	Patología clínica																																						
L22	CL10	Toxicología clínica																																						
L22	CL11	Virología clínica																																						
L22	CL12	Biología molecular clínica																																						
2	<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 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</p>																																							
3	<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</p>																																							



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

CÓDIGO: ANEXO 7
INS-3.2-02
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2021-05-10

**ANEXO 7 CREACION DE SOLICITUD LABORATORIOS
CLINICOS**

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>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 profesión • Tipo de vinculación • Hoja de vida responsable técnico Anexo F <p>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. 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>En el caso de solicitud de ampliación es necesario diligenciar la información del personal involucrado sólo en los alcances objeto de ampliación.</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><u>SECCIÓN RECURSOS - EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>Diligenciar según lo descrito en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>Por favor relacionar el equipamiento (material de referencia, instrumento de medición, patrón, software o elemento) utilizado para realizar las actividades de ensayo objeto de otorgamiento o ampliación.</p> <p>Para realizar el cargue de información en la sección 4 el usuario debe ingresar la información en la sección 2 "Alcance de acreditación" solicitado previamente.</p> <p>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 de los seleccionados previamente en la sección 2.</p> <p>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)</p> <p>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.</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>En la plantilla equipo se deben diligenciar para cada alcance seleccionado, los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Marca/Modelo • Serie • Código Interno • Número de informe o certificado de calibración – calificación • Fecha última calibración (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto) • Fecha próxima calibración (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto) • Laboratorio que realizó la calibración • Certificado de calibración <p>Diligenciar la información para cada alcance seleccionado, para diligenciar el campo certificado se recomienda tener previamente en una sola carpeta los certificados y guardar allí el archivo en Excel que se está diligenciando, en el campo "certificado de calibración" se debe ingresar el nombre del archivo del certificado con la extensión .pdf en minúscula, sin espacios, si se requiere adjuntar más archivos para el mismo recurso se deben separar los nombres con comas siempre poniendo la extensión .pdf.</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, 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"> • 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>



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

**ANEXO 7 CREACION DE SOLICITUD LABORATORIOS
CLINICOS**

CÓDIGO: ANEXO 7
INS-3.2-02
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2021-05-10

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p><i>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)</i></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 micrositio 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>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 análisis objeto de ampliación u otorgamiento, 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 campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista total de análisis que realiza el laboratorio • No. De análisis realizados en el último año • Informes de resultados - laboratorios clínicos <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 de resultados" 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>



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

CÓDIGO: ANEXO 7
INS-3.2-02
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2021-05-10

**ANEXO 7 CREACION DE SOLICITUD LABORATORIOS
CLINICOS**

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	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.
6	<p><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></p> <p>En el evento en que el laboratorio requiera subcontratar alguna actividad clave de muestreo, prueba o ensayo, objeto de otorgamiento o ampliación especificar el nombre y la dirección de los subcontratistas seleccionados.</p> <p>Si el solicitante utilizó o utiliza consultores externos para la implementación o mantenimiento del sistema de gestión o de los requisitos de acreditación, indique el nombre del (los) consultor (es) y de la organización a la que pertenece(n).</p>
7	<p><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></p> <p>Adjuntar el organigrama general de la organización solicitante y, cuando sea aplicable, los organigramas parciales del organismo o unidades que desarrollan las actividades de análisis 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>Los campos de "Certificado de matrícula del establecimiento de comercio" y "Acto administrativo de habilitación, son opcionales, en el evento en que al laboratorio no le apliquen los documentos.</p>
8	<p><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></p> <p><u>Para ampliaciones del alcance de acreditación no se requiere aportar información en esta sección.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del cumplimiento de los requisitos de independencia, imparcialidad e integridad, como documento controlado del Sistema de Gestión del OEC. - Declaración que incluya todas las actividades diferentes a aquellas para las que solicitó la acreditación o ampliación ante ONAC, que realiza el laboratorio o la organización a la que pertenece, poniendo de manifiesto que dichas actividades no comprometen la independencia, imparcialidad e integridad del laboratorio en el desarrollo de la actividad para la cual solicitó la acreditación o ampliación ante ONAC. - Lista de todos los organismos relacionados¹ cuyas actividades puedan comprometer la confidencialidad e imparcialidad de los resultados de los ensayos para las cuales se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad e integridad, si aplica. - Descripción de los medios por los cuales el laboratorio obtiene los recursos para su operación. <p>(1) Las 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 las calibraciones.</p>
9	<p><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar la lista maestra actualizada, en el formato utilizado por el sistema de gestión del laboratorio, de todos los documentos establecidos para el cumplimiento de los requisitos aplicables de la norma NTC-ISO 15189:2014 (ISO 15189:2012) que incluya: código, edición y fecha de aprobación de la versión vigente de cada documento. Así mismo, adjunte el Manual del Sistema de Gestión, los documentos (técnicos y de gestión), manual de funciones o perfiles de cargo y los formatos incluidos en la lista. En el caso de ampliaciones, en el listado deben estar claramente identificados los documentos relacionados con el nuevo alcance o los que se modificaron para incluirlo.



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

CÓDIGO: ANEXO 7
INS-3.2-02
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2021-05-10

**ANEXO 7 CREACION DE SOLICITUD LABORATORIOS
CLINICOS**

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar los siguientes registros: el informe de la última auditoría interna que incluya las actividades a acreditar o a ampliar y el registro de la última revisión por la dirección. - Cuando para preservar derechos de autor sea necesario aportar una norma técnica en medio físico, indique tal circunstancia y proceda en consecuencia a remitirla a ONAC. Esta será retornada al OEC una vez finalice la etapa 2 de la evaluación. - Adjuntar un archivo electrónico, no protegido, con un ejemplo numérico de la estimación de la incertidumbre para cada uno de las pruebas/análisis incluidos dentro del alcance que solicita acreditar o ampliar. Se solicita que este archivo no se encuentre protegido para poder verificar la información numérica registrada. - Adjuntar Evidencia del OEC acerca del procedimiento utilizado para dar cumplimiento al numeral 5.6 de la NTC-ISO 15189:2014 (ISO 15189:2012). - Información de ensayos de aptitud: - Diligenciar el formato FR-3.3.1-52 "Seguimiento a la implementación del plan de participación en ensayos de aptitud por parte del OEC", de tal forma que cubra para el alcance solicitado durante el periodo de vigencia de la acreditación de acuerdo con lo establecido en el CEA-3.0-04. - Adjunte el informe(s) de resultados de ensayos de aptitud emitido por el proveedor seleccionado de acuerdo con el Decreto 1595 de 2015, y obtenido(s) dentro de los últimos dieciocho meses, así como la evidencia del código de participante. Si aún no ha recibido el informe del proveedor, adjunte los soportes que evidencien la participación en ensayos de aptitud. - Adjuntar el certificado o la evidencia de que el Proveedor de ensayos de aptitud está acreditado con ISO/IEC 17043 para el ensayo específico con el que se participó o se desea participar para dar cumplimiento a la Política de participación en ensayos de aptitud CEA-3.0-04. - Excepcionalmente, para los casos en que no exista un proveedor de ensayos de aptitud a nivel nacional o internacional, que cumpla con lo establecido en el Decreto 1595 de 2015 y oferte programa(s) de ensayos de aptitud que satisfagan las necesidades y el alcance de acreditación del laboratorio, éste puede solicitar a ONAC evaluar la posibilidad de aceptar únicamente las actividades de aseguramiento de la calidad implementadas, exceptuando la participación en ensayos de aptitud. La solicitud se realiza mediante el formulario FR-3.0-18 "Justificación parcial para no participar en ensayos de aptitud" <p>NOTA: Cuando no sea posible una estimación numérica de la incertidumbre de medición, anexar la justificación correspondiente.</p>
10	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</u></p> <p><u>Para ampliaciones no se requiere aportar información en esta sección.</u></p> <p>El Laboratorio 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 organismo de evaluación de la conformidad. En todo caso, la póliza debe ser expedida</p>



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

**ANEXO 7 CREACION DE SOLICITUD LABORATORIOS
CLINICOS**

CÓDIGO: ANEXO 7
INS-3.2-02
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2021-05-10

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>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 Laboratorio 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 vigilancia.</p> <p>Si al momento de presentar este formulario el organismo 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 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>
11	<p><u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u></p> <p>Diligenciar según lo descrito en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</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	2020-12-14	Sección 2: Se incluye la aclaración respecto a cómo ingresar los intervalos de medición en el sistema SIPSO.
3	2021-05-10	<p>Sección 2: Se modifica la tabla de Códigos de ámbitos de pruebas / análisis</p> <p>Sección 3: Se incluye la instrucción para el cargue de información de recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad, por las opciones individual y masivo.</p> <p>Sección 4: Se incluye la instrucción para el cargue de información de sección recursos - equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad, por las opciones individual y masivo. Se aclara que la fecha de vencimiento para materiales de referencia es un campo opcional.</p> <p>Sección 5: Se incluye la instrucción para el cargue de información de registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad, por las opciones individual y masivo.</p> <p>Sección 7: Se incluye el texto: Los campos de "Certificado de matrícula del establecimiento de comercio" y "Acto administrativo de habilitación, son opcionales, en el evento en que al laboratorio no le apliquen los documentos.</p> <p>Sección 8: se incluye el texto: "Para ampliaciones del alcance de acreditación no se requiere aportar información en esta sección".</p> <p>Sección 9: Se incluye la aclaración del listado maestro de documentos para ampliaciones. Se incluye que el OEC debe adjuntar el certificado o la evidencia de que el PEA esta acreditados con ISO/IEC 17043.</p> <p>Sección 10: Se aclara que para ampliaciones no se requiere aportar información en esta sección.</p>