



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

CÓDIGO: ANEXO 6
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-04-25

**ANEXO 6 - CREACIÓN DE SOLICITUD
LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN**

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE</u></p> <p>Diligenciar según lo establecido en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO, de acuerdo con la información del certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces.</p>
2	<p><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>En la pestaña "Notas Aclaratorias" , por favor describa las notas asociadas al alcance ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• La incertidumbre expandida de medida corresponde a la incertidumbre estándar de medición multiplicada por el factor de cobertura "k", con una probabilidad de cobertura de aproximadamente el 95% (sin excepción, esta nota o una redacción similar debe ser declarada en el alcance).• Para calibración de instrumentos de pesaje, se debe referir a "d" como división de escala. <p>Por favor tenga en cuenta las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si se requiere la traducción del alcance, esta debe estar respaldada por una traducción oficial.2. Especificar el alcance por cada sede que pertenece al laboratorio, (cuando aplique).3. Adoptar el uso de la coma como separador decimal en la expresión de los valores reportados en el alcance. <p>MAGNITUD</p> <p>Se debe elegir una de las opciones de la lista de magnitudes que muestra el sistema sobre la cual se diligenciará el alcance de acreditación. Para acotar la búsqueda, se puede usar el campo "Buscar", el cual mostrará las opciones asociadas a la palabra indicada. Finalmente, debajo de cada columna, el usuario podrá usar los espacios en blanco para filtrar su búsqueda en cada una de ellas relacionando el texto deseado.</p> <p>SEDE CALIBRACIÓN</p> <p>La opción sitio se refiere a las instalaciones del cliente del laboratorio y la opción laboratorio móvil se refiere a una unidad móvil que cuenta con las condiciones para desplazar el servicio de calibración de un lugar a otro. La dirección asociada a un laboratorio móvil podrá ser la placa del vehículo o el número de identificación del contenedor.</p> <p>INTERVALO DE MEDICIÓN</p> <p>Para cada magnitud se deben indicar el (los) intervalo(s) o el punto fijo asociados que cubre (n) la actividad de calibración. Se deberán delimitar el (los) intervalo(s) cubierto(s) evitando duplicidad o traslape. Los intervalos deberán ser escritos línea a línea, tal como se explica en los ejemplos relacionados más adelante.</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 estén dispuestos y pegarlos en el espacio en esta sección, verificando que los subíndices y superíndices queden en el formato correcto.</p> <p>Para la expresión de intervalos por favor tener en cuenta las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Se deben utilizar las unidades del Sistema Internacional.b) No utilizar paréntesis para los intervalos que se expresan en el SI. Aquellos intervalos en los que se referencian unidades que no hacen parte del SI por favor registrarlos entre paréntesis ej: ((0 mmH₂O ≤ P ≤ 4480 mmH₂O).c) Registrar las unidades de medida a continuación de cada valor dejando un espacio entre el valor y la unidad.d) Si se expresan valores en porcentaje (%), indicar en las notas aclaratorias a qué está referido.e) Los intervalos de medición deben estar expresados utilizando los símbolos < > ≥ ≤. Por favor, no utilizar expresiones como 50,1 a 200,99, sino 50 < m ≤ 200.



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

CÓDIGO: ANEXO 6
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-04-25

**ANEXO 6 - CREACIÓN DE SOLICITUD
LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN**

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>f) Los intervalos se deben expresar como una potencia de 10 de la siguiente manera 2×10^{-2} y no como $2 \text{ E}-2$ ó 2×10^{-2}.</p> <p>g) Usar los prefijos del Sistema Internacional facilita la expresión de cantidades muy grandes o muy pequeñas. Se recomienda que los prefijos sean seleccionados de tal manera que los valores numéricos que le antecedan se sitúen entre 0,1 y 1000. Ejemplo: Usar 34,4 MPa y no 34 400 kPa</p> <p>h) Para facilitar la lectura de números con varios dígitos, estos deben ser separados en grupos de tres, contando del signo decimal a la derecha y a la izquierda. Los grupos deben ser separados por un espacio, sin usar coma, punto u otro medio; para los números de cuatro cifras se omite ese espacio."</p> <p>Ejemplo correcto: $15 \text{ mg} < m \leq 1000 \text{ mg}$ Ejemplo incorrecto: $(15 - 1000) \text{ mg}$ Ejemplo correcto: $20 \text{ }^\circ\text{C} < t \leq 100 \text{ }^\circ\text{C}$ $100 \text{ }^\circ\text{C} < t \leq 200 \text{ }^\circ\text{C}$ Ejemplo incorrecto: $20 \text{ }^\circ\text{C a } 100 \text{ }^\circ\text{C}$ $100,1 \text{ }^\circ\text{C a } 200 \text{ }^\circ\text{C}$</p> <p>Ejemplo correcto: $20,68 \text{ MPa} < p \leq 34,47 \text{ MPa}$ (utilizar una unidad que implique el menor número de cifras) Ejemplo incorrecto: $20 \text{ 684 kPa a } 34 \text{ 473 kPa}$</p> <p>Ejemplo correcto: $20,68 \text{ MPa} < p \leq 34,47 \text{ MPa}$ (utilizar una unidad que implique el menor número de cifras) Ejemplo incorrecto: $20684 \text{ kPa a } 34473 \text{ kPa}$</p> <p>INSTRUMENTO A CALIBRAR</p> <p>Señale el instrumento o tipo de instrumentos de medición para los cuales se prestan los servicios de calibración.</p> <p>INCERTIDUMBRE EXPANDIDA DE MEDIDA</p> <p>Indicar la menor incertidumbre que puede obtener el laboratorio para una calibración de cada magnitud bajo condiciones de calibración normales. (Ver documento CEA-3.0 -06 criterios específicos para la estimación y declaración de la incertidumbre de medición en la calibración).</p> <p>Indicar las unidades en que se expresa la incertidumbre, bien sean relativas o absolutas. En caso que la incertidumbre sea expresada en valores relativos, ésta debe indicar mediante una nota la referencia a la que se relaciona.</p> <p>Si es necesario, los valores de la incertidumbre expandida se deben expresar como una potencia de 10 de la manera 2×10^{-2} y no como $2 \text{ E}-2$ o 2×10^{-2}.</p> <p>Para los valores de incertidumbre de unidades que no hacen parte del SI, por favor utilizar paréntesis.</p> <p>EQUIPOS PATRONES UTILIZADOS</p> <p>Material de referencia, instrumento de medición, patrón, software o elemento utilizado para hacer la calibración del instrumento bajo prueba.</p> <p>Detallar la información necesaria para la identificación del patrón. Por favor no incluir marcas ni modelos.</p> <p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>Corresponde al documento de referencia que describe los pasos para desarrollar la calibración. Puede ser una norma internacional o nacional, la publicación emitida por organizaciones técnicas reconocidas, o en libros o revistas científicas especializadas, o especificados por el fabricante del equipo que establece el método de calibración validado o un documento no normalizado (ejemplo: propio de un instrumento o desarrollado por el laboratorio). En cualquier caso, se debe especificar claramente la denominación, número, versión y año del</p>



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

CÓDIGO: ANEXO 6
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-04-25

**ANEXO 6 - CREACIÓN DE SOLICITUD
LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN**

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>documento según sea aplicable.</p> <p>Cuando el documento involucre en su contenido otras actividades, como por ejemplo de diseño o ensayos, se debe además indicar claramente, a través de numerales o referencias equivalentes, la parte de contenido que corresponde a la descripción clara de la actividad de calibración.</p> <p>El nombre del documento debe corresponder exactamente con el nombre original en el idioma del mismo.</p> <p>Cuando para preservar derechos de autor sea necesario aportar una norma técnica en medio físico, indicar tal circunstancia y proceder en consecuencia a remitirla a ONAC. Esta será retornada al OEC una vez finalice la etapa 2 de la evaluación.</p> <p>MÉTODO DE CALIBRACIÓN</p> <p>Identificar el método de calibración con base en el principio de medición utilizado para la realización de la calibración. Los principales métodos de calibración son, pero no se limitan, a los relacionados a continuación: comparación directa, transferencia, sustitución, calibración por puntos fijos.</p> <p>INFORME DE ENSAYOS DE APTITUD</p> <p>En caso de que el alcance diligenciado cuente con resultados de un ensayo de aptitud, se debe relacionar el código del informe correspondiente.</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> <p>NOTAS ACLARATORIAS</p> <p>Para añadir las notas aclaratorias del alcance registrado, posterior a guardar el alcance diligenciado, se debe presionar el botón "Notas Aclaratorias", el cual está ubicado sobre el cuadro resumen de "Alcances Seleccionados". Una vez seleccionado se podrá registrar la nota correspondiente. A continuación se muestra un ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• La incertidumbre expandida de medida corresponde a la incertidumbre estándar de medición multiplicada por el factor de cobertura "k", con una probabilidad de cobertura de aproximadamente el 95% (sin excepción, esta nota o una redacción similar debe ser declarada en el alcance).• Para calibración de instrumentos de pesaje, se debe referir a "d" como división de escala.
3	<p><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE CALIBRACIÓN</u></p> <p>Diligenciar según INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</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". Se debe diligenciar los campos y seleccionar un alcance de acreditación de los registrados previamente en la sección 2.</p> <p>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.</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>



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

CÓDIGO: ANEXO 6
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-04-25

**ANEXO 6 - CREACIÓN DE SOLICITUD
LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN**

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none">• Nombres y apellidos• N° documento de identidad• Cargo / Área de actividad• Profesión• Tipo de vinculación• Hoja de vida y documentación• Fecha de vinculación y Fecha de retiro <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 y documentación", 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 vida o soportes a cargar. Subir 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><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 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 CALIBRACIÓN</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>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", las cuales se deben descargar y diligenciar. 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)



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

CÓDIGO: ANEXO 6
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-04-25

**ANEXO 6 - CREACIÓN DE SOLICITUD
LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN**

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorio que realizó la calibración• Certificado de calibración <p>Diligenciar la información para cada alcance seleccionado. Para diligenciar el campo certificado de calibración 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 al final del nombre.</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 recurso (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 debe 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><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>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>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</p>



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

CÓDIGO: ANEXO 6
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-04-25

**ANEXO 6 - CREACIÓN DE SOLICITUD
LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN**

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>resultados de las actividades de evaluación de la conformidad, debe asociarla a mínimo un alcance seleccionado.</p> <p>Para cada magnitud se debe relacionar el número de certificados emitidos durante el último año y adjuntar el último certificado emitido por el laboratorio para cada magnitud.</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>Al ingresar por la opción "masivo" para el cargue de la información de registros –resultados de las actividades de evaluación de la conformidad, el sistema muestra las opciones "diligenciar plantilla" y "seleccionar archivo".</p> <p>Seleccionar la opción "descargar plantilla". El archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad. Se deben diligenciar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• No. De certificados de calibración emitidos por magnitud en el último año• Informes de resultados - laboratorios de calibración <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 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 micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
6	<p><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></p> <p>En el evento en que el laboratorio requiera subcontratar alguna actividad, por favor diligencie los datos del proveedor externo.</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, indicar 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>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>Adjuntar el organigrama general de la organización solicitante indicando el nombre y cargo de la persona responsable de la función de calidad en el laboratorio y de la persona responsable de la dirección técnica en el laboratorio, Adjuntar, cuando sea aplicable, los organigramas parciales del organismo o unidades que desarrollan las actividades de calibración para las que se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC,</p>



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

CÓDIGO: ANEXO 6
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-04-25

**ANEXO 6 - CREACIÓN DE SOLICITUD
LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN**

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>indicando las líneas de dependencia entre el OEC y la organización de la cual hace parte.</p> <p>Adjuntar en archivo pdf el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica solicitante, o documento que haga sus veces para demostrar la responsabilidad legal, cuya fecha de expedición no debe ser mayor a un mes de antelación de acuerdo con las opciones presentadas en el formulario. Para organismos públicos, universidades y demás OEC con condiciones especiales, reemplazar el certificado de existencia y representación legal por la Ley/ Decreto/Resolución, acta de posesión y/o soportes mediante los cuales se demuestra la representación o personería jurídica del laboratorio.</p> <p>Si es aplicable, adjuntar el archivo de imagen, en medio electrónico, que contenga copia del acto administrativo por medio del cual se autoriza o habilita al laboratorio solicitante para operar o para emitir resultados de las calibraciones para las cuales se solicita la acreditación o ampliación ante ONAC.</p> <p>Los campos de "Certificado de matrícula del establecimiento de comercio" y "Acto administrativo de habilitación, son opcionales.</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 laboratorio o la organización a la que pertenece el OEC, 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 laboratorio 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 las calibraciones 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><small>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.</small></p>
9	<p><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></p> <p>Adjuntar el listado maestro de documentos actualizado, 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 ISO/IEC 17025:2017 relacionadas en la sección 11 "Sección lista cruzada" que incluya: código, edición y fecha de aprobación de la versión vigente de cada documento. Así mismo, adjuntar el Manual del Sistema de Gestión, o el documento que incluya, referencie o vincule toda la documentación, procesos, sistemas, registros, relacionados con el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO/IEC 17025:2017, los documentos (técnicos y de gestión), el manual de funciones o perfiles de cargo y los formatos referenciados en el listado maestro de documentos.</p> <p>Adjuntar los siguientes registros: el informe de la última auditoría interna que incluya las actividades a acreditar o ampliar y el registro de la última revisión por la dirección debidamente firmada por los participantes.</p> <p>Adjuntar archivo que contenga la(s) evidencia(s) de la planificación del aseguramiento de la validez de los resultados.</p> <p>Adjuntar formato diligenciado FR-3.3.1-03 "Seguimiento a la implementación del plan de participación en ensayos de aptitud por parte del OEC"</p> <p>Adjuntar informe(s) de resultados de ensayos de aptitud y 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.</p>



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

**ANEXO 6 - CREACIÓN DE SOLICITUD
LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN**

CÓDIGO: ANEXO 6
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-04-25

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>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.</p> <p>Si no existe oferta a nivel nacional ni internacional de un programa de ensayos de aptitud aplicable al alcance a acreditar, adjuntar diligenciado el formato FR-3.0-18 "Justificación parcial para no participar en ensayos de aptitud", junto con los soportes correspondientes.</p> <p>Para calibraciones basadas en documentos normalizados, adjuntar en un archivo no protegido el informe con los resultados de los parámetros de verificación de dichos métodos.</p> <p>Para calibraciones basadas en documentos no normalizados, adjuntar en un archivo no protegido el informe con los resultados de los parámetros de validación de dichos métodos.</p> <p>Cargar archivo de texto editable que contenga análisis numérico de la estimación de la menor incertidumbre utilizada para determinar la CMC de cada magnitud incluida dentro del alcance (hojas de cálculo propias del laboratorio). Adicionalmente a la información presentada, se debe diligenciar el formato FR-3.2.1-02 "Presupuesto de incertidumbre para laboratorios de calibración"</p>
10	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</u></p> <p>Para esta sección no se requiere aportar información. .</p>
11	<p><u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u></p> <p>Diligenciar según el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO, CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>Para cada uno de los requisitos de la norma se debe relacionar el documento (manual, procedimiento, formato, etc.) del OEC o actividad que satisface el requisito de la norma ISO/IEC 17025:2017, las Reglas y Criterios Específicos de Acreditación establecidos por ONAC.</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	2020-12-04	Sección 2: Se incluye la aclaración respecto a cómo ingresar los intervalos de medición en el sistema SIPSO y la nota sobre la modificación de la información de alcance.
3	2021-04-27	<p>En la sección 2 alcance de acreditación solicitado, se incluye la instrucción de diligenciamiento de las notas aclaratorias.</p> <p>En la sección 2 se incluye la instrucción para el diligenciamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Magnitud- Los casos en que el alcance diligenciado cuente con resultados de un ensayo de aptitud, indicando que se deberá relacionar el código del informe correspondiente.- Notas aclaratorias del alcance registrado. <p>En las secciones; 3 recursos - personas que participan en las actividades de calibración, sección 4 recursos - equipos utilizados en las actividades de calibración y sección registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad se incluyen las instrucciones para el cargue de información por la opción individual y masiva.</p> <p>En la sección 7 estructura organizacional se incluye la aclaración sobre Los campos de "Certificado de matrícula del establecimiento de comercio" y "Acto administrativo de habilitación, son opcionales.</p> <p>En la sección 9 Sistema de gestión se cambia el término procedimientos técnicos por documentos técnicos.</p>
4	2021-11-10	Sección 10: *Se reemplaza el texto "Para ampliaciones no se requiere aportar información en esta sección" por: "Para otorgamientos y ampliaciones de alcance de acreditación no se requiere aportar información en



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

CÓDIGO: ANEXO 6
INS-3.2-02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-04-25

**ANEXO 6 - CREACIÓN DE SOLICITUD
LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN**

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
		esta sección" Se elimina el texto restante de esta sección. Estos cambios se realizan según el plan de desmonte de pólizas establecido en la circular 33-2021.
5	2022-04-25	Se incluye en la sección 9 párrafo 6, la solicitud de evidencia de que el PEA cuenta con acreditación en ISO 17043 d.