



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO ANEXO 08 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN - LAC**

CÓDIGO: Anexo 08  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 1  
FECHA: 2023-03-03

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.

**Nota:** los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales 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.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p><b><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC</u></b></p> <p>La información de esta sección estará precargada en el sistema. De ser necesario el OEC puede actualizar la información de esta sección. Por favor tener presente que para los cambios de sede se debe tener en cuenta las disposiciones de la Nota Técnica Externa NTE-3.3-15-Cambios-en-instalaciones-de-OEC-LAB.LAC_LCL_PEA-V1</p>
2	<p><b><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN</u></b></p> <p>La información de esta sección estará precargada en el sistema. En caso 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>Desde la Coordinación Sectorial se compartirá el último alcance publicado en el Directorio Oficial de Acreditados, por lo cual, no se constituye como entregable para la Etapa 1 de Reevaluaciones y Seguimientos. Si el organismo desea realizar una actualización a su alcance, es necesario que radique la correspondiente solicitud de actualización con quince (15) días de anticipación al inicio de la Etapa 1 programada, de acuerdo con lo descrito en la Circular Externa No 01 del 2023.</p>
3	<p><b><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></b></p> <p>Para realizar el cargue de información en la sección 3, 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.</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 "<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"><li>• Nombres y apellidos</li><li>• No. documento de identidad</li><li>• Cargo / Área de actividad</li><li>• Profesión</li><li>• Tipo de vinculación</li><li>• Hoja de vida y documentación</li><li>• Fecha de vinculación y Fecha de retiro</li></ul> <p>Se recomienda tener previamente en una sola carpeta las hojas de vida del personal y guardar allí el archivo descargado. En el campo "<i>hoja de vida y documentación</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>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>Finalmente, se debe guardar el archivo y comprimir la carpeta que contiene el archivo en Excel y las hojas de vida o soportes a cargar. Subir el archivo comprimido en el sistema y hacer clic en <i>"validar plantilla"</i>. Si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de resultado <i>"validación plantilla"</i>, por lo cual, se debe revisar la observación de la columna descripción error.</p> <p>La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla descargada inicialmente, no en el archivo descargado de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue del archivo nuevamente y validar la plantilla. Si la información fue diligenciada correctamente, el sistema muestra la opción <i>"procesar plantilla"</i>; al descargar el archivo en la columna resultado registro se encuentra la confirmación de la creación del recurso.</p> <p>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN PARA LAB, LAC, LCL, PEA, OCP, CDA, ECD Y OIN, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
4	<p><b><u>SECCIÓN RECURSOS - EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE CALIBRACIÓN</u></b></p> <p>Para realizar el cargue de información en la sección 4 el usuario debe seleccionar el alcance de acreditación.</p> <p>En la sección 4 el sistema muestra dos opciones para el cargue de la información: individual o masivo. Al escoger la opción <i>"individual"</i> el sistema muestra el formulario <i>"crear recurso equipo"</i>. 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 laboratorio 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>recurso – equipo</i>, el sistema muestra las opciones <i>"plantilla equipo"</i> y <i>"plantilla material de referencia"</i>, 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"><li>● Tipo recurso (tener en cuenta el identificador en la pestaña valor tipo recurso)</li><li>● Tipo de equipo (tener en cuenta el identificador en la pestaña valor tipo equipo)</li><li>● Nombre de equipo</li><li>● Marca</li><li>● Modelo</li><li>● Serie</li><li>● Código Interno</li><li>● Número de informe o certificado de calibración – calificación</li><li>● Fecha última calibración (en formato internacional (año, mes y día) y en formato texto)</li><li>● Fecha próxima calibración (en formato internacional (año, mes y día) y en formato texto)</li><li>● Laboratorio que realizó la calibración</li><li>● Certificado de calibración</li></ul> <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"><li>● Tipo recurso (tener en cuenta el identificador en la pestaña valor tipo recurso)</li></ul>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de material (tener en cuenta el identificador en la pestaña valor tipo material)</li> <li>● Nombre material referencia</li> <li>● Código del producto</li> <li>● Lote</li> <li>● Número del certificado</li> <li>● Fecha del certificado (aaaa-mm-dd en formato texto)</li> <li>● Fecha de vencimiento del material (aaaa-mm-dd en formato texto)</li> <li>● Organismo que emite el certificado</li> </ul> <p>Si hay más de un material de referencia asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna tipo 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>Hacer clic en "<i>validar plantilla</i>". Si la información fue diligenciada correctamente el sistema muestra la opción "<i>procesar plantilla</i>", 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 ajustar los errores identificados por el sistema. La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla descargada inicialmente, no en el de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue de la carpeta nuevamente.</p> <p>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 4 PARA LAB, LAC, LCL Y PEA, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
5	<p><b><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></b></p> <p>Al seleccionar la sección 5 el sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones: individual o masivo.</p> <p><u>Al seleccionar la opción "<i>individual</i>"</u>, 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>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 incluida en el alcance acreditado.</p> <p>Adjuntar los certificados correspondientes a los resultados de las actividades de evaluación de la conformidad y asociarlos a mínimo un alcance seleccionado, posteriormente hacer clic en el botón "<i>guardar</i>".</p> <p><u>Al ingresar por la opción "<i>masivo</i>"</u> 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 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"> <li>● No. De certificados de calibración emitidos por magnitud en el último año</li> <li>● Informes de resultados - laboratorios de calibración</li> </ul> <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>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO ANEXO 08 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN - LAC**

CÓDIGO: Anexo 08  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 4  
FECHA: 2023-03-03

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>En el campo <i>"Informe de resultados"</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 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 5 PARA LAB, LAC, LCL Y PEA, CDA y OIN, dispuesto en el microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
6	<p><b><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></b></p> <p>En caso que aplique, por favor diligencie los datos de productos y servicios suministrados externamente que afectan las actividades del laboratorio.</p> <p>Seleccionar la opción <i>"Guardar"</i>.</p>
7	<p><b><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></b></p> <p>Adjuntar el organigrama general de la organización o documento equivalente.</p> <p>Los organigramas parciales del organismo o unidades que desarrollan las actividades de calibración 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>Adjuntar en formato PDF el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica solicitante o el documento que haga sus veces para demostrar la responsabilidad legal. La fecha de expedición no debe ser mayor a un mes de antelación a la presentación de la solicitud. Para entidades especiales (organismos públicos, universidades, etc.), reemplazar el certificado de existencia y representación legal por: Ley/ Decreto/Resolución, acta de posesión y/o los soportes mediante los cuales se demuestra la representación o personería jurídica del laboratorio.</p> <p>Si aplica, adjuntar el archivo 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 <i>"Certificado de matrícula del establecimiento de comercio"</i> y <i>"Acto administrativo de habilitación"</i>, son opcionales.</p>
8	<p><b><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></b></p> <p>Adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis del cumplimiento de los requisitos de imparcialidad y confidencialidad.</li><li>- Declaración que incluya todas las actividades que realiza el 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</li></ul>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO ANEXO 08 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES. LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN - LAC**

CÓDIGO: Anexo 08  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 5  
FECHA: 2023-03-03

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>del laboratorio en el desarrollo de la actividad para la cual solicita la acreditación o ampliación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lista de todos los organismos relacionados<sup>1</sup> cuyas actividades puedan comprometer la imparcialidad y confidencialidad de los resultados de las calibraciones y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad e integridad, si aplica.</li><li>- Descripción de los medios por los cuales el laboratorio obtiene los recursos para su operación.</li></ul> <p><sup>1</sup> 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><b><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></b></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos, por la opción "Seleccione archivo":</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual del sistema de gestión o documento equivalente.</li><li>2. Documentos del sistema de gestión.</li><li>3. Manual de funciones o perfiles de cargos.</li><li>4. Listado maestro de documentos y registros: <a href="#">FR-3.0-02 "alcance de acreditación laboratorio de calibración"</a>.</li><li>5. Último informe de auditoría interna.</li><li>6. Seguimiento al plan de participación en ensayos de aptitud: <a href="#">FR-3.3.1-03 "Seguimiento a la implementación del plan de participación en ensayos de aptitud por parte del OEC"</a> actualizado con las participaciones del ciclo de acreditación en el que se encuentre el laboratorio.</li><li>7. Evidencias de planificación del aseguramiento de la calidad.</li><li>8. Informe de resultados de verificación y/o validación de métodos según aplique.</li><li>9. Cargar archivo de texto editable que contenga análisis numérico de la evaluación 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".</li><li>10. Adjuntar informe(s) final(es) de participación en ensayos de aptitud junto con la evidencia del código de participante asignado al laboratorio por el PEA. Adjuntar el certificado o la evidencia de que el Proveedor de ensayos de aptitud está acreditado bajo la norma ISO/IEC 17043 para la ejecución del ensayo específico en el que se participó. 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 y la respuesta de la Coordinación Sectorial.</li></ol> <p><b>Nota:</b> Se recomienda que la solicitud de justificación parcial para no participar en ensayos de aptitud sea radicada al correo onac@onac.org.co como mínimo 30 días antes de la etapa 1 de la evaluación regular, para asegurar que se emita la respuesta de la Coordinación Sectorial sobre la aceptación o no de la justificación y que el OEC pueda gestionar las actividades pertinentes en caso que no sea aceptada.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Último informe de la revisión por la dirección.</li></ol> <p><b>Nota:</b> 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><b><u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u></b></p> <p>Descargar la lista de verificación y cargarla completamente diligenciada,</p> <p>Para cada uno de los requisitos de la norma 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> <p>Validar la plantilla, seleccionar "Guardar"</p>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL  
MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO  
ANEXO 08 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE  
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,  
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.  
LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN - LAC**

CÓDIGO: Anexo 08  
INS-3.3-06  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 6  
FECHA: 2023-03-03

12	<p><b><u>SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL</u></b></p> <p>En esta sección el OEC deberá cargar los documentos normativos y 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 "<i>Guardar</i>".</p>
----	---

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

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Resumen de Cambios</b>
1	2023-02-15	Versión inicial del documento.
2	2023-03-03	Ajustes de forma en el formato y redacción de instrucciones en la Sección 12- información adicional: el OEC deberá cargar el documento normativo.