



**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: 06
PÁGINA: 1 de 7
FECHA: 2025-06-18

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	<u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC</u> 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-PMR.
2	<u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN</u> 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. 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 a la Coordinación Sectorial de acuerdo con lo descrito en la Nota Técnica Externa NTE-3.3-83.
3	<u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u> 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. En esta sección se deben adjuntar las hojas de vida del responsable técnico y del personal que participa y puede influir en las actividades de evaluación de la conformidad. 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: • Nombres y apellidos • No. documento de identidad • Cargo / Área de actividad • Profesión • Tipo de vinculación • Hoja de vida y documentación • Fecha de vinculación y Fecha de retiro 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. 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



**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: 06
PÁGINA: 2 de 7
FECHA: 2025-06-18

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	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. 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. 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. Para la notificación de cambios de personal se debe tener presente lo establecido en la Nota Técnica Externa NTE-3.3-83.
4	<u>SECCIÓN RECURSOS - EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE CALIBRACIÓN</u> Para realizar el cargue de información en la sección 4 el usuario debe seleccionar el alcance de acreditación. En la sección 4 el sistema muestra dos opciones para el cargue de la información: individual o masivo. Al elegir la opción <i>"individual"</i> el sistema muestra el formulario <i>"crear recurso equipo"</i>. Diligenciar los campos y seleccionar un alcance de acreditación de los elegidos previamente en la sección 2. 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. 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: • 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 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. 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. Finalmente, guardar el archivo y comprimir la carpeta que contiene el archivo en Excel y los certificados o soportes a cargar, hacer clic en <i>"seleccionar archivo"</i> En la plantilla material de referencia, se deben diligenciar para cada alcance seleccionado los siguientes campos:

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	• 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 (aaaa-mm-dd en formato texto) • Fecha de vencimiento del material (aaaa-mm-dd en formato texto) • Organismo que emite el certificado 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. Finalmente, guardar el archivo y comprimirlo ya que para el cargue masivo el sistema solo admite archivos en formato .zip. 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. 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. 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.
5	<u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u> Al seleccionar la sección 5 el sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones: individual o masivo. <u>Al seleccionar la opción "individual"</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. 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. 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>. <u>Al ingresar por la opción "masivo"</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>. 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: • No. de certificados de calibración emitidos por magnitud en el último año • Informes de resultados - laboratorios de calibración • En el mismo campo de la viñeta anterior: "Informes de resultados - laboratorios de calibración", adjuntar el listado de certificados de calibración emitidos desde la última evaluación por cada magnitud objeto de evaluación (por ejemplo, un documento que enliste e identifique los certificados



**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: 06
PÁGINA: 4 de 7
FECHA: 2025-06-18

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	de calibración que ha emitido el laboratorio. No se deben adjuntar los certificados propiamente). 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 la calibración realizada o no realizada. En el campo <i>"Informe de resultados"</i> se debe relacionar el nombre exacto del archivo que se va a adjuntar (último certificado emitido por el laboratorio para cada magnitud incluida en el alcance acreditado) siempre incluyendo la extensión .pdf al final. Si se requiere adjuntar más de un archivo se debe separar con una coma. 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. La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla descargada inicialmente, no en el archivo descargado de la validación. Una vez hecha la corrección, se debe realizar el cargue del archivo nuevamente y validar la plantilla, si la información fue diligenciada correctamente el sistema muestra la opción <i>"procesar plantilla"</i>, al descargar el archivo en la columna resultado registro, se encuentra la confirmación de la creación del recurso. 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.
6	<u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u> En caso de que aplique, por favor diligencie los datos de productos y servicios suministrados externamente que afectan las actividades del laboratorio. Seleccionar la opción <i>"Guardar"</i>.
7	<u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u> Adjuntar el organigrama general de la organización o documento equivalente. Los organigramas parciales del organismo o unidades que desarrollan las actividades de calibración incluidas en el alcance de acreditación, indicando las líneas de dependencia entre el OEC y la organización de la cual hace parte. Adjuntar en formato PDF el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica o el documento que haga sus veces para demostrar la responsabilidad legal. La fecha de expedición no debe ser mayor a un mes de antelación al inicio de la etapa 1 de la evaluación. Para entidades especiales (organismos públicos, universidades, etc.), reemplazar el certificado de existencia y representación legal por: Ley/ Decreto/Resolución, acta de posesión y/o los soportes mediante los cuales se demuestra la representación o personería jurídica del laboratorio. 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. Los campos de <i>"Certificado de matrícula del establecimiento de comercio"</i> y <i>"Acto administrativo de habilitación"</i>, son opcionales.



**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: 06
PÁGINA: 5 de 7
FECHA: 2025-06-18

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
8	<u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u> Adjuntar los siguientes documentos: - 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 que se encuentran en su alcance de acreditación, poniendo de manifiesto que dichas actividades no comprometen la imparcialidad y confidencialidad del laboratorio en el desarrollo de las actividades incluidas en su alcance de acreditación - Lista de todos los organismos relacionados¹ 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. - Descripción de los medios por los cuales el laboratorio obtiene los recursos para su operación. 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.
9	<u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u> En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos, por la opción "<i>Seleccione archivo</i>": 1. Manual del sistema de gestión o documento equivalente. 2. Documentos del sistema de gestión: los procedimientos para demostrar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO/IEC 17025, relacionados en la lista cruzada de la sección 11 y que no tengan un campo específico para cargue en SIPSO. Nota: en este campo no es necesario que el OEC cargue formatos o anexos. 3. Manual de funciones o perfiles de cargos. 4. Listado maestro de documentos y registros: las evidencias del control de documentos y registros. 5. Informe de auditoría interna: último informe de auditoría interna. 6. Seguimiento al plan de participación en ensayos de aptitud: FR-3.3-28 "Seguimiento a la implementación del plan de participación en ensayos de aptitud y/o comparaciones interlaboratorios por parte del OEC" actualizado con las participaciones del ciclo de acreditación en el que se encuentre el laboratorio. 7. Evidencias de planificación del aseguramiento de la calidad: en este campo el OEC debe cargar la documentación que soporte la planificación del aseguramiento de la validez de los resultados. 8. Informe de resultados de verificación y/o validación de métodos, según aplique. 9. Presupuesto de incertidumbre para laboratorios de calibración (por cada magnitud): 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". 10. Informes de resultados de ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios distintas a ensayos de aptitud: adjuntar informe(s) final(es) de participación en ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios distintas a ensayos de aptitud junto con la evidencia del código de participante asignado al laboratorio por el proveedor (si aplica), que correspondan con la información relacionada en el formato FR-3.3-28 "Seguimiento a la implementación del plan de participación en ensayos de aptitud y/o comparaciones interlaboratorios por parte del OEC". Así mismo, adjuntar los soportes correspondientes según el numeral 7.1 de la Política para la participación en ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios distintas a ensayos de aptitud, CEA-3.0-04 en su versión vigente. Si no existen programas de ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios distintas a ensayos de aptitud disponibles y/o apropiados para el alcance de la acreditación de acuerdo con lo definido en el numeral 6.3.b del CEA-3.0-04 en su versión vigente y se hayan agotado todas las opciones presentadas en los numerales 7.1.1 al 7.1.3 del mismo documento en orden jerárquico, el OEC debe presentar el formato FR-3.0-18 "Justificación parcial para no participar en ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios distintas a ensayos de aptitud", tramitado con la respuesta emitida por la parte de la coordinación sectorial y la comunicación enviada por ONAC.



**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: 06
PÁGINA: 6 de 7
FECHA: 2025-06-18

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Nota: según el numeral 7.2 del CEA-3.0-04 en su versión vigente, la justificación parcial para no participar en ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios distintas a ensayos de aptitud debe ser remitida por escrito a ONAC mínimo treinta (30) días hábiles antes del plazo máximo para aportar documentación para el inicio de la Etapa 1 de las evaluaciones regulares e incluir las evidencias recopiladas que sustentan la justificación y que se describen en el numeral mencionado. Lo anterior, 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 de que no sea aceptada. 11. Informe de la revisión por la dirección: último informe de la revisión por la dirección. Nota: el Sistema de gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas las sedes y alcances acreditados. Cargue los archivos y seleccione "Guardar".
11	<u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u> Descargar la lista de verificación y cargarla completamente diligenciada, 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, las Reglas y Criterios Específicos de Acreditación establecidos por ONAC para el esquema LAC y la Política de ILAC P14 para Incertidumbre de medición en Calibración. Validar la plantilla, seleccionar "Guardar"
12	<u>SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL</u> 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. Adicionalmente, adjuntar en un documento (Word, Excel, PDF, etc) el listado de quejas interpuestas en contra del laboratorio, recibidas desde la última evaluación, identificadas por cada magnitud objeto de evaluación. No se deben adjuntar las quejas propiamente, ni los documentos que soporten el tratamiento a las mismas. Cargue los archivos y seleccione "Guardar".

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	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.
3	2024-12-04	Se ajusta el nombre de la Nota Técnica Externa NTE-3.3-15. En la sección 3 se aclara qué tipo de personal debe relacionar el OEC. En la sección 5 y 9 se aclara la documentación que debe cargar el OEC a SIPSO. En la sección 11 se incluye la Política de ILAC P14 para Incertidumbre de medición en Calibración. Se realizan cambios de forma a lo largo del documento.
4	2025-01-14	Se realizan cambios a lo largo del documento según la versión 4 de la Política para la participación en ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios distintas a ensayos de aptitud, CEA-3.0-04. Se ajusta código y nombre de los formatos: FR-3.3.1-03 "Seguimiento a la implementación del plan de participación en ensayos de aptitud por parte del OEC y



**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: 06
PÁGINA: 7 de 7
FECHA: 2025-06-18

		FR-3.0-18 Justificación parcial para no participar en ensayos de aptitud. Se especifica el plazo definido para la presentación de justificaciones de no participación en ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios, según el numeral 7.2 del CEA-3.0-04 v4.
5	2025-05-14	Se relaciona la Nota técnica externa NTE-3.3-83 "Escenarios de actualización o ampliación de alcances de acreditación y notificaciones de cambio de personal para el esquema de acreditación de laboratorios de calibración.
6	2025-06-18	En la sección 5, se agrega que el laboratorio debe adjuntar el listado de certificados de calibración emitidos desde la última evaluación por cada magnitud objeto de evaluación. En la sección 9, se elimina la referencia al FR-3.0-02 "Alcance de acreditación laboratorio de calibración", es decir, que los laboratorios ya no deberán cargar este formato a SIPSO. Adicionalmente, se corrigen los hipervínculos que llevan a la página web de ONAC para los formatos citados en dicha sección. En la sección 12, se agrega que el laboratorio debe adjuntar el listado de quejas en contra del laboratorio de calibración, recibidas desde la última evaluación por cada magnitud objeto de evaluación.