



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

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.3-06
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 1
FECHA: 2023-02-22

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>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC</p> <p>La información de esta sección estará precargada en el sistema. De ser necesario el OEC puede actualizar la información de esta sección. Tener presente las disposiciones de la Nota Técnica Externa NTE-3.3-15 Cambios en instalaciones de OEC LAB-LAC-LCL-PEA, para los cambios de sede.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar", si se ajusta la información.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>La información de esta sección estará precargada en el sistema. En caso de que el OEC identifique alguna inconsistencia o diferencia en el alcance, se debe notificar a la Coordinación Sectorial para verificar la información y realizar las correcciones correspondientes, si aplican.</p> <p>Si el organismo desea realizar una actualización al alcance, es necesario que radique la correspondiente solicitud de actualización cinco (5) días hábiles antes al inicio de evaluación programada, a través del correo electrónico onac@onac.org.co.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | <p>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</p> <p>El sistema muestra dos opciones para el cargue de la información "Individual" o "Masivo". Al seleccionar la opción "Individual", el sistema muestra el formulario "crear recurso persona". El usuario puede diligenciar los campos y seleccionar un alcance de acreditación de los registrados previamente en la sección 2.</p> <div data-bbox="245 1230 1533 1816"><table border="1"><thead><tr><th>CODIFICACIÓN</th><th>SECTOR GENERAL</th><th>SECTOR ESPECÍFICO</th><th>FAMILIA DE TÉCNICA</th><th>Establecimiento</th><th>Dirección establecimiento</th><th>Fecha modificación</th><th>Registro</th><th>Estado</th><th>Ver personas</th></tr></thead><tbody><tr><td>L19-C21</td><td>PRUEBAS O ENSAYOS FUNCIONALES</td><td>EQUIPOS DE CALEFACCIÓN, REFRIGERACIÓN, VENTILACIÓN</td><td>PRUEBAS FUNCIONALES</td><td>CHALLENGER</td><td>DIAGONAL 25 G N° 94-55</td><td></td><td>Creado</td><td>Vigente Falta diligenciar</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table></div> | CODIFICACIÓN | SECTOR GENERAL | SECTOR ESPECÍFICO | FAMILIA DE TÉCNICA | Establecimiento | Dirección establecimiento | Fecha modificación | Registro | Estado | Ver personas | L19-C21 | PRUEBAS O ENSAYOS FUNCIONALES | EQUIPOS DE CALEFACCIÓN, REFRIGERACIÓN, VENTILACIÓN | PRUEBAS FUNCIONALES | CHALLENGER | DIAGONAL 25 G N° 94-55 | | Creado | Vigente Falta diligenciar | <input type="checkbox"/> |
| CODIFICACIÓN | SECTOR GENERAL | SECTOR ESPECÍFICO | FAMILIA DE TÉCNICA | Establecimiento | Dirección establecimiento | Fecha modificación | Registro | Estado | Ver personas | | | | | | | | | | | | |
| L19-C21 | PRUEBAS O ENSAYOS FUNCIONALES | EQUIPOS DE CALEFACCIÓN, REFRIGERACIÓN, VENTILACIÓN | PRUEBAS FUNCIONALES | CHALLENGER | DIAGONAL 25 G N° 94-55 | | Creado | Vigente Falta diligenciar | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |

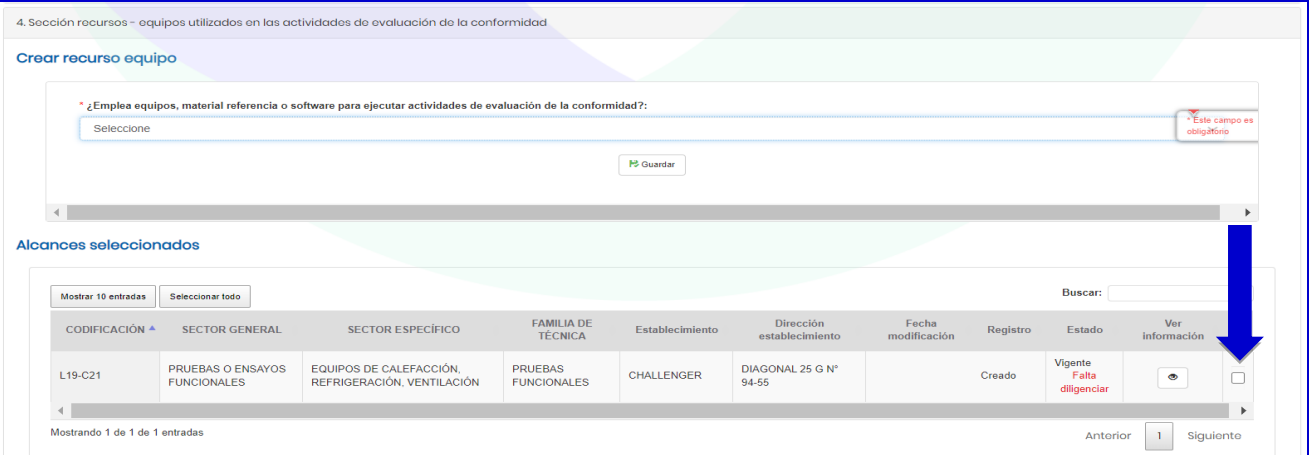
En esta sección se debe adjuntar la hoja de vida del responsable técnico y del personal que participa en las actividades de evaluación de la conformidad.

Al ingresar por la opción "masivo" para el cargue de la información de recurso – persona, se debe seleccionar la opción "descargar plantilla", el archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de



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

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.3-06
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 2
FECHA: 2023-02-22

| SECCIÓN | REQUERIMIENTO EN SIPSO |
|---------|--|
| | <p>registro de información de recurso-persona individual. Se deben diligenciar los campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombres y apellidos• Documento de identidad• Cargo /Área actividad• Tipo y fecha de vinculación (en formato internacional (Año, mes y día:202X-XX-XX) y en formato texto)• Hoja de vida personal del laboratorio <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" con el fin de saber la causa.</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. Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información.</p> <p><i>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección, puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO PARA LAB, LAC, LCL, PEA, OCP, CDA, ECD Y OIN, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p> |
| 4 | <p>SECCIÓN RECURSOS - EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</p> <p>Relacionar el equipamiento (material de referencia, instrumento de medición, patrón, software o elemento) que se requiera para el correcto desempeño de las actividades de laboratorio y que pueden influir en los resultados de las actividades de ensayo o muestreo objeto de evaluación.</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.</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> |



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

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.3-06
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3
FECHA: 2023-02-22

| SECCIÓN | REQUERIMIENTO EN SIPSO |
|---------|--|
| | <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> <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● Identificación única del equipo● Rango de medición● Número de informe o certificado de calibración y calificación (si esta última aplica)● 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" 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 y dar clic en "seleccionar archivo".</p> <p>En la plantilla "Material de referencia" se deben diligenciar para cada alcance seleccionado, los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Tipo recursos (tener en cuenta el identificador en la pestaña valor tipo recurso)● Tipo de material (tener en cuenta el identificador en la pestaña valor tipo material)● Nombre material referencia● Código del producto● Lote● Número del certificado● Fecha del certificado (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)● Fecha de vencimiento del material (en formato internacional (Año, mes y día) y en formato texto)● Entidad que emite el certificado <p>Si hay más de un material de referencia asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna "Tipo recurso".</p> <p>Finalmente guardar el archivo y comprimirlo, ya que para el cargue masivo el sistema solo admite archivos en formato .zip.</p> <p>Luego hacer clic en "Validar plantilla", si la información fue diligenciada correctamente el sistema muestra la opción "Procesar plantilla"; hacer clic en esta opción y descargar el archivo del resultado. En la columna "Resultado registro"</p> |



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

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.3-06
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 4
FECHA: 2023-02-22

| SECCIÓN | REQUERIMIENTO EN SIPSO |
|---------|--|
| | <p>se encuentra la confirmación de la creación del recurso.</p> <p>Si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de "Resultado validación plantilla", en ese caso se deberá descargar el archivo y validar los errores. La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla descargada inicialmente no en el de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue de la carpeta nuevamente.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información.</p> <p><i>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 4 PARA LAB, LAC, LCL Y PEA, dispuesto en el microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p> |
| 5 | <p><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>La información cargada en esta sección permite a ONAC tener una idea de la capacidad del laboratorio. El laboratorio debe indicar la cantidad de resultados que se han emitido desde la última etapa 2 realizada.</p> <p>Al seleccionar la sección 5, el sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones "Individual" o "Masivo".</p> <p>Al seleccionar la opción "Individual", el sistema muestra un aviso que indica que, al ingresar la información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad, se debe asociar a mínimo un alcance seleccionado. Una vez se asocie, dar clic en el botón "Guardar".</p> <p>Para cada ensayo o muestreo objeto de evaluación, se debe relacionar el número de resultados o informes de resultados de evaluación de la conformidad emitidos por el OEC después de la última etapa 2 realizada por ONAC y adjuntar una copia del último informe de resultados emitido por el laboratorio al cliente. Esta información debe estar en idioma español.</p> <p>Al ingresar por la opción "masivo" para el cargue de la información de registros – resultados de las actividades de evaluación de la conformidad, el sistema muestra las opciones "Descargar plantilla" y "seleccionar archivo".</p> <p>Seleccionar la opción "Descargar plantilla". El archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad. Se deben diligenciar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Nombre del ensayo/muestreo que realiza el laboratorio● Sustancia, material, elemento o producto a ensayar/muestrear● Número de muestras analizadas/muestreos realizados desde la última etapa 2 realizada para el ensayo que se está registrando.● Último Informe de resultados para el ensayo/muestreo que se está registrando. <p>En el campo "Informe de resultados" se debe relacionar el nombre exacto del archivo que se va adjuntar siempre incluyendo la extensión .pdf al final. Si se requiere relacionar más de un archivo se debe separar por una coma.</p> <p>Se recomienda tener previamente en una sola carpeta los soportes que se van a adjuntar y guardar allí el archivo en Excel. Cargar el archivo comprimido en el sistema y hacer clic en "validar plantilla"; si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de "resultado validación plantilla" y revisar la observación de la columna "descripción error".</p> <p>La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla descargada inicialmente, no en el archivo descargado de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue del archivo nuevamente y validar la plantilla. Si la</p> |



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

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.3-06
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 5
FECHA: 2023-02-22

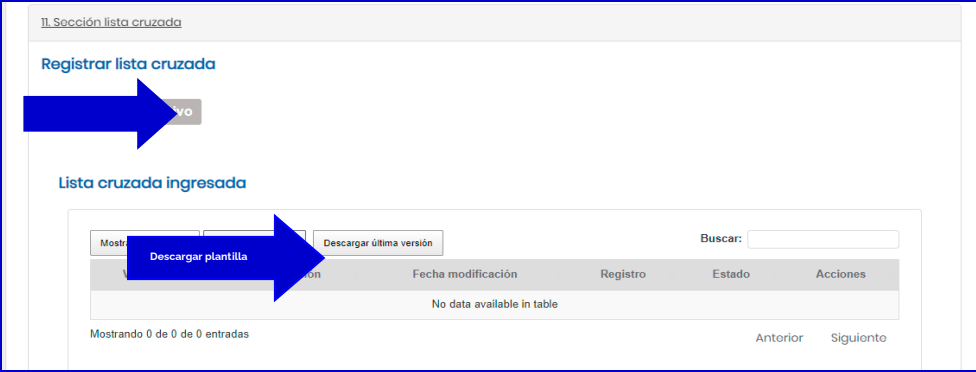
| SECCIÓN | REQUERIMIENTO EN SIPSO |
|---------|--|
| | <p>información fue diligenciada correctamente el sistema muestra la opción "procesar plantilla". Al descargar el archivo en la columna "Resultado registro" se encuentra la confirmación de la creación del recurso.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información.</p> <p><i>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 5 PARA CDA, LAB, LAC, LCL Y PEA, dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p> |
| 6 | <p><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></p> <p>En el evento en que el laboratorio requiera subcontratar o subcontrate alguna actividad clave de muestreo o ensayo, especificar el nombre y la dirección de los subcontratistas seleccionados.</p> <p>Si el OEC 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> <p>Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información.</p> |
| 7 | <p><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Adjuntar el organigrama general de la organización 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 o quien haga sus veces en el laboratorio. Adjuntar, cuando sea aplicable, los organigramas parciales del organismo o unidades que desarrollan las actividades de ensayo/muestreo acreditadas ante ONAC indicando las líneas de dependencia entre el OEC y la organización de la cual hace parte.• Adjuntar el certificado de existencia y representación legal del OEC, con fecha de expedición no mayor a un mes de antelación. El objeto social del OEC, especificado en el certificado de cámara de comercio debe incluir la actividad de ensayos o muestreo. Para las entidades que no les aplica el certificado de cámara de comercio, adjuntar el documento que haga sus veces para demostrar la responsabilidad legal, representación o personería jurídica del laboratorio (ley/decreto/resolución/acta de posesión, entre otros).• Si es aplicable, adjuntar el acto administrativo por medio del cual se autoriza o habilita al laboratorio para operar o para emitir resultados de pruebas o ensayos acreditados ante ONAC.• Los campos de "Certificado de matrícula del establecimiento de comercio" y "Acto administrativo de habilitación", son opcionales y están habilitados para los laboratorios que requieran aportar esta información. <p>Seleccionar el o los establecimientos a los que corresponda la información cargada.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información.</p> |
| 8 | <p><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></p> <p><u>Cargar en un solo archivo en .pdf, los siguientes documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis del cumplimiento de los requisitos de imparcialidad y confidencialidad.• Declaración que incluya todas las actividades diferentes a aquellas acreditadas ante ONAC, que realiza el laboratorio o la organización a la que pertenece, poniendo de manifiesto que dichas actividades no comprometen la imparcialidad y confidencialidad del laboratorio en el desarrollo de la actividad acreditada ante ONAC.• Lista de todos los organismos relacionados¹ cuyas actividades puedan comprometer la imparcialidad y confidencialidad de los resultados de los ensayos o muestreos acreditados ante ONAC y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad y confidencialidad, si aplica.• Descripción de los medios por los cuales el laboratorio obtiene los recursos para su operación. <p>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 los</p> |



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

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.3-06
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 6
FECHA: 2023-02-22

| SECCIÓN | REQUERIMIENTO EN SIPSO |
|---------|--|
| | <p><i>ensayos/muestras.</i></p> <p>Nota: Tener en cuenta que, cada vez se cargue un nuevo documento en .pdf, de forma automática se inactivará el anterior.</p> <p>Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información.</p> |
| 9 | <p><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Adjuntar el Manual del Sistema de Gestión, o el documento que haga sus veces e incluya, referencie o vincule toda la documentación, procesos, sistemas, registros, relacionados con el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO/IEC 17025.● Adjuntar los documentos (técnicos y de gestión) y los formatos referenciados en la lista maestra.● Adjuntar el manual de funciones/perfiles de cargo o el documento que permita identificar los roles y actividades de cada integrante del laboratorio.● Adjuntar la lista maestra actualizada de todos los documentos internos y externos establecidos para el cumplimiento de los requisitos aplicables de la norma ISO/IEC 17025:2017 que incluya: código, edición y fecha de aprobación de la versión vigente de cada documento.● Adjuntar la lista maestra actualizada de documentos y registros, deben estar claramente identificados los documentos relacionados con el alcance acreditado.● Adjuntar los siguientes registros: el informe de la última auditoría interna que incluya las actividades de ensayo o muestreo acreditadas y el registro de la última revisión por la dirección (en caso de contar con más de un archivo de auditoría interna o revisión por la dirección para el periodo a evaluar, por favor unificarlos y cargar un solo archivo).● Cargar la hoja de vida del personal de la dirección que tiene la responsabilidad general del laboratorio● Adjuntar la Información relacionada con el aseguramiento de la validez de los resultados y la información relacionada con ensayos de aptitud, de tal forma que se pueda evidenciar el cumplimiento de lo estipulado en la Política para participación en ensayos de aptitud (EA) de laboratorios (CEA-3.0-04),. Dentro de los soportes que se deben incluir están:<ul style="list-style-type: none">○ Adjuntar la(s) evidencia(s) de la planificación del aseguramiento de la calidad para realizar el seguimiento de la validez de los resultados, con el fin de dar cumplimiento al numeral 7.7 de la Norma ISO/IEC 17025 para cada ensayo o muestreo objeto de evaluación.○ FR-3.3.1-03: "Seguimiento a la implementación del plan de participación en ensayos de aptitud por parte del OEC" de acuerdo a las instrucciones de diligenciamiento del mismo○ Informe(s) final(es) de resultados de ensayos de aptitud emitido por el proveedor de ensayos de aptitud seleccionado, así como la evidencia del código de participante asignado por el PEA al OEC.○ 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.○ 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 programas de ensayos de aptitud que satisfagan las necesidades y el alcance de acreditación del laboratorio de acuerdo a lo establecido en el CEA 3.0-04, adjuntar la aceptación de la justificación para no participar en ensayos de aptitud, emitida por la Coordinación sectorial de ONAC junto con el registro FR-3.0-18 "Justificación para no |

| SECCIÓN | REQUERIMIENTO EN SIPSO |
|---------|--|
| | <p>participar en ensayos de aptitud" aceptada por la Coordinación sectorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nota: La solicitud de justificación para no participar en ensayos de aptitud, deberá ser radicada en onac@onac.org.co por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha programada para el inicio de la etapa 1 de la evaluación, para garantizar que la respuesta de la Coordinación Sectorial sobre la aceptación o no de la justificación pueda ser entregada al OEC oportunamente antes de iniciar el cargue de la información en la plataforma SIPSO ● Para los métodos de ensayo o muestreo basados en documentos normalizados, cargar un archivo del informe con los resultados de los parámetros de verificación de cada método y los registros que la soportan. Para los métodos de ensayo o muestreo basados en documentos no normalizados, cargar un archivo del informe con los resultados de los parámetros de validación de cada método y los registros que la soportan. <p>Seleccionar la opción "Guardar" una vez diligenciada toda la información.</p> |
| 11 | <p><u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u></p> <p>Descargar la lista de verificación y cargarla completamente diligenciada.</p>  |
| 12 | <p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL</u></p> <p>El OEC debe cargar en esta sección, el documento donde conste el radicado de la entrega de la información relacionada a continuación (Nota: Tener en cuenta que, cada vez se cargue un nuevo documento en .pdf, de forma automática se inactivará el anterior). Es importante aclarar que no se aceptará información entregada a través de onac@onac.org.co diferente a la relacionada a continuación y que deba ser cargada en alguna otra de las secciones de SIPSO:</p> <p>El OEC debe enviar a onac@onac.org.co los siguientes documentos, antes del inicio de la evaluación regular::</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Anexo T: Registro del alcance (Anexo 1: FR-3.0-03 o FR-3.0-21) diligenciado y en formato editable (por ejemplo, Excel) de la última evaluación. <p>Únicamente para los organismos que mantienen dentro de su alcance de acreditación un alcance flexible (GU-3.0-01 v3), incluir la lista actualizada de los alcances flexibles que incluya todos los cambios realizados en él. Esta lista debe incluir para cada modificación, pero no limitarse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción del cambio realizado. ○ Fecha de inicio de la prestación del nuevo servicio. ○ Fecha de notificación a ONAC. ○ En los casos en los que el OEC requirió eliminar algún elemento del alcance, relacionar la fecha de eliminación. |



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

CÓDIGO: ANEXO 3
INS-3.3-06
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 8
FECHA: 2023-02-22

| SECCIÓN | REQUERIMIENTO EN SIPSO |
|---------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">Anexo J: Archivo de texto o de imagen en medio electrónico que contenga copia o permiso de acceso para consultar los documentos normativos que hayan sido referidos en el alcance acreditado (norma nacional o internacional, reglamento, método propio u otro referenciado). <p>Cuando sea necesario aportar un documento normativo en medio físico para preservar derechos de autor, se deberá indicar tal circunstancia y, en consecuencia, radicarlo en las instalaciones de ONAC. Estas serán retornadas al OEC una vez finalice la etapa 2 de la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none">Anexo N: Archivo de texto editable en medio electrónico de un ejemplo numérico de la estimación de incertidumbre para cada uno de los ensayos/muestreos incluidos dentro del alcance. Se solicita que este archivo no se encuentre protegido para poder verificar la información numérica que se encuentra registrada. Cuando no sea posible una estimación numérica de la incertidumbre de medición, anexar la justificación correspondiente. <p>Nota: Si se adjunta documentación a través de onac@onac.org.co que deba ser cargada en otra sección de SIPSO, no será considerada durante la evaluación.</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 | 2023-02-22 | Emisión original del documento. |