



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

**ANEXO 1 - CREACION DE SOLICITUD CENTROS DE
RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES - CRC**

CÓDIGO: ANEXO 1
INS-3.2-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2021-04-07

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE</u></p> <p>Diligenciar según lo indicado en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p>
2	<p><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO</u></p> <p>Diligenciar según lo indicado en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p>
3	<p><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>Diligenciar según lo indicado en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>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>En la sección 3 el sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (Individual o Masivo), al elegir la opción Individual, el sistema muestra el formulario crear recurso persona, diligenciar los campos (Nombres y apellidos, documento de identidad, cargo, tipo de vinculación, fecha de inscripción en el RETHUS, N° de diploma o acta, Nombre de universidad y horario de trabajo) y seleccionar un alcance de acreditación de los asociados previamente en la sección 2.</p> <p>Por el contrario, si el usuario decide realizar el cargue por la opción masivo, se debe seleccionar descargar plantilla (archivo en Excel), el archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de información de recurso-persona individual (Nombres y apellidos, documento de identidad, cargo, tipo de vinculación, fecha de inscripción en el RETHUS, N° de diploma o acta, Nombre de universidad y horario de trabajo), esta información se debe diligenciar a partir de la columna "G- Nombre y Apellido" 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 "G" nombre y apellido.</p> <p>Una vez se diligencie la información de la plantilla, el usuario debe cargar el archivo en la sección y hacer clic en validar plantilla. El sistema muestra una ventana emergente indicando "Resultado validación plantilla Sección 3", el cual debe ser descargado nuevamente y validar en la columna "P", si existe algún error en la información previamente diligenciada. Es importante mencionar que el sistema únicamente admite para los campos de fecha, el sistema internacional (Año, mes y día); para el registro de esta información, el usuario previamente debe seleccionar formato texto y luego registrar la fecha respectiva.</p> <p>Si el sistema genera error en el cargue de la información recurso persona, el usuario deberá eliminar la plantilla cargada inicialmente.</p> <p>Paso seguido, el usuario debe realizar la corrección de la información recursos personas en el archivo de la plantilla descargada inicialmente, no en el archivo correspondiente a la validación y adjuntar la plantilla para que el sistema valide nuevamente la información .Si El sistema solicita "validar plantilla" y si la información fue diligenciada correctamente ,el sistema muestra la opción "procesar plantilla" muestra una ventana emergente "Descargar archivo" indicando en la columna P "Registro creado correctamente."</p> <p>Nota: Adicional al registro de los profesionales de la salud, se requiere el registro del personal técnico, administrativo y subalterno que resulte necesario en el funcionamiento del Centro de Reconocimiento de Conductores, para lo cual la fecha RETHUS deberá ser diligenciada de la siguiente manera: 2021-01-01 y los campos Nombre de Universidad y N° Acta, diligenciados así "No Aplica".</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<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 PARA OCP, CRC, CDA, ECD Y OIN, dispuesto en el microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
4	<p><u>SECCIÓN RECURSOS – EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>Diligenciar según lo indicado en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>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, el usuario debe diligenciar los campos y seleccionar un alcance de acreditación de los asociados previamente en la sección 2.</p> <p>Si el usuario selecciona la opción masivo para el cargue de la información de recurso – equipo, el sistema muestra las opciones plantilla equipo y plantilla software, las cuales se deben descargar y diligenciar según los datos requeridos en cada una de ellas.</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 (Verificar en la plantilla de Excel en la hoja “Valor tipo recurso – columna A”, el código que corresponde a este campo. • Tipo de equipo (Verificar en la plantilla de Excel en la hoja “Valor tipo equipo – columna A”, el código que corresponde a este campo. • Nombre de equipo (Verificar en la plantilla de Excel en la hoja “Valor nombre equipo – columna A”, el código que corresponde a este campo. • Marca • Modelo • Identificación única del equipo • Rango de medición • Número de certificado de calibración (si 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) • Emisor del certificado de calibración <p>Tener en cuenta que cuando el equipo no tenga rango de medición, ni número serial se debe incluir en las casillas el término (No aplica).</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>En la plantilla software se deben diligenciar para cada alcance seleccionado, los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo recurso (Verificar en la plantilla de Excel en la hoja “Valor tipo recurso – columna A”, el código que corresponde a este campo. • Software • Compañía fabricante • Versión • Descripción <p>Si hay más de un software asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>alcance y diligenciar desde la columna tipo recurso.</p> <p>Una vez se diligencie la información de la plantilla, el usuario debe cargar el archivo en la sección y hacer clic en validar plantilla. El sistema muestra una ventana emergente indicando "Resultado validación plantilla Sección 4", el cual debe ser descargado nuevamente y validar en la columna "R", si existe algún error en la información previamente diligenciada. Es importante mencionar que el sistema únicamente admite para los campos de fecha, el sistema internacional (Año, mes y día); para el registro de esta información, el usuario previamente debe seleccionar formato texto y luego registrar la fecha respectiva.</p> <p>Si el sistema genera error en el cargue de la información recurso equipos, el usuario deberá eliminar la plantilla cargada inicialmente.</p> <p>Paso seguido, el usuario debe realizar la corrección de la información recursos equipos en el archivo de la plantilla descargada inicialmente, no en el archivo correspondiente a la validación y adjuntar la plantilla para que el sistema valide nuevamente la información. El sistema solicita "validar plantilla" y si la información fue diligenciada correctamente, el sistema muestra la opción "procesar plantilla" muestra una ventana emergente "Descargar archivo" indicando en la columna R "Registro creado correctamente."</p> <p>Nota: al finalizar el proceso de validación exitosa de los recursos equipos, es importante dar clic en el botón "eliminar", antes de iniciar con el proceso de validación de recursos – software.</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 CDA, CRC Y OIN, 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>Diligenciar según lo indicado en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>Al ingresar en la sección 5 el sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (Individual o Masivo), al seleccionar la opción Individual, el sistema muestra las opciones para cargar los archivos de resultado de las actividades de evaluación de la conformidad correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulario de solicitud b. Informe de Evaluación c. Certificado <p>Realizar el cargue de los archivos correspondientes y hacer clic en guardar.</p> <p>Al ingresar por la opción masivo para el cargue de la información de resultado de las actividades de evaluación de la conformidad, el sistema muestra las opciones de descargar plantilla y seleccionar archivo, se debe seleccionar la opción descargar plantilla, el archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad individual, se deben diligenciar los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulario de solicitud b. Informe de Evaluación c. Certificado <p>En cada campo se debe relacionar el nombre exacto del archivo que se va a adjuntar siempre incluyendo la extensión .PDF al final. Si se requiere relacionar más de un archivo se debe separar por una coma.</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<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.</p> <p>Hacer clic en seleccionar archivo y cargar el archivo que está en .zip</p> <p>Posteriormente hacer clic en validar plantilla</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 del archivo nuevamente.</p> <p>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 registro-resultados de las actividades de evaluación de la conformidad.</p> <p>Nota: Estos archivos deben ser entregados sin diligenciar en formato PDF. Lo anterior en concordancia con las disposiciones establecidas en el Fallo de Segunda Instancia mediante el cual se resuelve incidente de desacato dentro de la acción de cumplimiento Nro. 2500023410002017-01957-00 del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera – Subdirección A.</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 OCP-CSG-CPR Y CRC, dispuesto en el microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
6	<p><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></p> <p>En el evento que el OEC requiera subcontratar alguna actividad clave del proceso de certificación (por ejemplo: ensayos, inspección, auditoría de sistemas de gestión), por favor especifique el nombre y la dirección de los subcontratistas seleccionados en el archivo que registre en la plataforma.</p>
7	<p><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></p> <p>Diligenciar según lo indicado en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO, adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica solicitante, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario (un único archivo en pdf). • Matrícula mercantil de cada uno de los establecimientos de comercio incluidos en el alcance de la solicitud, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario (un único archivo en pdf por establecimiento). • Inscripción en el "Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud", donde especifique horario de atención y vigencia. Incluir copia de los distintivos de las actividades profesionales en salud que realiza el organismo. Incluir registro de novedades (si aplica) (un único archivo en pdf). • Certificación de cumplimiento de condiciones de infraestructura exigidos en la Resolución N° 2003 de 2014 o Resolución N° 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social o Norma que lo modifique, sustituya o adicione. (Este documento es requerido solo para ORGANISMOS QUE EXPIDAN CERTIFICADOS DE APTITUD FÍSICA, MENTAL Y DE COORDINACIÓN MOTRIZ – CRC para obtener por primera vez, re categorizar y/o refrendar la licencia de conducción.) • Copia de los estados financieros (<i>Copia de los Estados Financieros certificados y auditados de</i>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>conformidad con los Artículos No. 37 y 38 de la Ley 222 de 1995 o la norma que la adicione, modifique o sustituya, demostrando que, en el año inmediatamente anterior a la solicitud de acreditación, su patrimonio y capital de trabajo era igual o mayor al que se establece en el Artículo 11, numeral 9, de la Resolución No. 5228. (un único archivo en pdf)*. Actualmente este requisito no es objeto de revisión documental por parte de ONAC, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 20203040011355 del 2020-08-21, por tanto, no adjuntar ningún documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de concepto del uso de suelo favorable (Correspondiente al sitio donde opera el CRC) *Actualmente este requisito no es objeto de revisión documental por parte de ONAC, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 20203040011355 del 2020-08-21, por tanto, no adjuntar ningún documento.
8	<p><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></p> <p>Adjuntar el listado de todos los organismos relacionados cuyas actividades puedan comprometer la imparcialidad de la actividad de certificación para la cual se solicita la acreditación o ampliación y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad, en el marco del numeral 4.3.6 de norma ISO/IEC 17024.</p>
9	<p><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></p> <p>Adjuntar los documentos controlados del Sistema de Gestión que describen el cumplimiento de los requisitos de imparcialidad relacionados en el numeral 4.3 de la norma ISO/IEC 17024, entre los cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos del Sistema de Gestión que den cumplimiento a lo establecido en la ISO/IEC:17024 • Procedimientos del proceso de certificación • Listado maestro de documentos y registros actualizado, estableciendo a identificación inequívoca de cada uno (por ejemplo: código, edición y fecha de aprobación de la versión vigente) • Informe de auditoría interna • Informe de la revisión por la Dirección • Responsable del Sistema de Gestión <p>NOTA: El Sistema de Gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas las sedes para las cuales se solicita acreditación o ampliación ante ONAC.</p>
10	<p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</u></p> <p>Los OEC, deben constituir a su costa una póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual expedida por una compañía autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para operar en el país, que se soporta en el marco del Contrato de uso y Otorgamiento del Certificado de Acreditación que suscriben los Organismos Evaluadores de la Conformidad y ONAC.</p> <p>La cobertura debe ser por un monto no inferior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de su expedición o de su renovación. La póliza deberá coincidir con el periodo de acreditación del organismo de evaluación de la conformidad. En todo caso, la póliza debe ser expedida con período de vigencia mínimo de un año, con nota de ser renovada, de tal forma que permanezca vigente durante el tiempo de permanencia de la acreditación concedida y debe tener adjunto el clausulado general, los amparos y exclusiones, así como, la constancia de pago de la prima.</p> <p>Si al momento de presentar este formulario el organismo solicitante no cuenta con la mencionada póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual vigente, deberá adjuntar una carta de compromiso expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para operar en el país y suscrita por el representante legal de ésta, en la que declare que en caso que ONAC otorgue la acreditación al organismo solicitante, la compañía que representa se compromete a</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>expedir la póliza de seguro.</p> <p>En todo caso el OEC deberá contar con la mencionada póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual vigente, con anticipación a la expedición del certificado de acreditación, es decir, ONAC no podrá firmar el Contrato de Otorgamiento y Uso del Certificado de Acreditación y/o sus respectivos anexos, hasta tanto el Organismo Evaluador de la Conformidad entregue a ONAC copia de la póliza expedida, en caso de ser otorgada la acreditación.</p> <p><u>Póliza de Responsabilidad Civil Profesional.</u></p> <p>De acuerdo con la Resolución No. 5228 de 2016 emitida por el Ministerio de Transporte, establece en el artículo 8, la constitución de una póliza de Responsabilidad Civil Profesional, con las características definidas en la mencionada Resolución y en las condiciones del artículo 2.2.1.7.8.6 del Decreto 1595 de 2015*.</p> <p><i>Este literal es requerido solo para ORGANISMOS QUE EXPIDAN CERTIFICADOS DE APTITUD FÍSICA, MENTAL Y DE COORDINACIÓN MOTRIZ – CRC para obtener por primera vez, re categorizar y/o refrendar la licencia de conducción.</i></p>
11	<p><u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u></p> <p>Diligenciar según lo indicado en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE USUARIO CREACIÓN DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO.</p>

Para más información comuníquese con nosotros al PBX 7 42 7592 o al correo onac@onac.org.co.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2020-09-08	Versión inicial del documento
2	2021-04-07	<p>Se realiza modificación sobre el cargue de información incluyendo las instrucciones para el cargue de información de forma individual y masiva, en las siguientes secciones.</p> <p>Sección 3 recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad.</p> <p>Sección 4 recursos – equipos utilizados en las actividades de evaluación de la conformidad.</p> <p>Sección 5 registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad.</p> <p>En la sección 7 estructura organizacional se modifica el listado de documentos a cargar incluyendo; Inscripción en el "Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud", Copia de los estados financieros y la nota sobre el Certificación de concepto del uso de suelo favorable, indicando que actualmente este requisito no es objeto de revisión documental por parte de ONAC, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 20203040011355 del 2020-08-21, por tanto, no adjuntar ningún documento.</p>