



**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: 04
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-01-14

| 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 ventada 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> <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 OCP, CRC, CDA, ECD Y OIN, dispuesto en el microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p> |
| 4 | <p><u>SECCIÓN RECURSOS – EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> |



**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: 04
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-01-14

| SECCIÓN | REQUERIMIENTO EN SIPSO |
|---------|---|
| | <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 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 ventada 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> |



**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: 04
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-01-14

| SECCIÓN | REQUERIMIENTO EN SIPSO |
|---------|---|
| | <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 micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</i></p> |
| 5 | <p><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>Diligenciar según 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> <ol style="list-style-type: none">Formulario de solicitudInforme de EvaluaciónCertificado <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> <ol style="list-style-type: none">Formulario de solicitudInforme de EvaluaciónCertificado <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> <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</p> |



**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: 04
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-01-14

| SECCIÓN | REQUERIMIENTO EN SIPSO |
|---------|---|
| | <p>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 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)</i>). 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.• Certificación de concepto del uso de suelo favorable (<i>Correspondiente al sitio donde opera el CRC</i>) 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</p> |



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

CÓDIGO: ANEXO 1
INS-3.2-02
VERSIÓN: 04
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-01-14

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

| SECCIÓN | REQUERIMIENTO EN SIPSO | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|----------------|----------------------|--|---|---|--|---|---|
| | <p>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 (Manual del Sistema de Gestión o documento(s) equivalente(s), Lista maestra actualizada de todos los documentos internos y externos, y registros (o documento equivalente), Documento que indique la metodología para la selección y autorización de examinadores., Procedimiento de Tratamiento de Quejas., Procedimiento de Tratamiento de Apelaciones., Procedimiento de Control de Documentos., Procedimiento de Control de Registros., Procedimiento de Auditorías Internas., Procedimiento de Acciones Correctivas., Procedimiento de Acciones Preventivas., Procedimiento de Revisión por la Dirección)• Procedimientos del proceso de certificación, que se incluyen entre otros: Procedimiento de desarrollo, mantenimiento, revisión y validación del Esquema de Certificación, Procedimiento de verificación de los métodos de evaluación, Metodología de reafirmación de la fiabilidad, validez, equidad y desempeño de los exámenes, Procedimientos (instructivos, protocolos, etc.) de aplicación de exámenes.• 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> | | | | | | | | | | | | |
| | <p><u>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</u></p> <p>En esta sección se debe incluir la evidencia para dar cumplimiento al numeral 4.4 de la ISO/IEC 17024:</p> <p>Cargar un único archivo PDF que contenga la disposición adecuada establecida por el CRC para cubrir las responsabilidades que se deriven de sus operaciones, así como, el análisis que demuestre que dicha disposición cubre los riesgos derivados de su operación, y por qué se considera adecuada.</p> <table border="1"><thead><tr><th>TIPO DISPOSICIÓN</th><th>EMISOR</th><th>FECHA DE INICIO VIGENCIA (Opcional)</th><th>FECHA DE FIN VIGENCIA (Opcional)</th><th>MONTO CUBIERTO</th><th>CARGUE DEL DOCUMENTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>10 Registrar el nombre de la disposición adecuada.</td><td>Registrar el nombre de la entidad en la que se encuentra la disposición adecuada. Por ejemplo, nombre de Banco, emisor de la póliza, emisor de la reserva, etc.</td><td>Registrar la fecha en la que se constituyó la disposición adecuada.</td><td>Si tiene vencimiento, registrar la fecha de vencimiento de la disposición adecuada</td><td>Registrar el monto por el cual se constituyó la disposición adecuada.</td><td>Cargar un único archivo PDF que contenga, tanto la disposición como el análisis respectivo.</td></tr></tbody></table> <p>En los casos en que el CRC establezca como disposición adecuada para cubrir sus riesgos derivados de su operación la póliza de responsabilidad civil profesional, exigida por el Ministerio de Transporte como requisito para operar y registrarse ante el RUNT, no se requiere presentación adicional del análisis referido en el párrafo anterior.</p> | TIPO DISPOSICIÓN | EMISOR | FECHA DE INICIO VIGENCIA (Opcional) | FECHA DE FIN VIGENCIA (Opcional) | MONTO CUBIERTO | CARGUE DEL DOCUMENTO | 10 Registrar el nombre de la disposición adecuada. | Registrar el nombre de la entidad en la que se encuentra la disposición adecuada. Por ejemplo, nombre de Banco, emisor de la póliza, emisor de la reserva, etc. | Registrar la fecha en la que se constituyó la disposición adecuada. | Si tiene vencimiento, registrar la fecha de vencimiento de la disposición adecuada | Registrar el monto por el cual se constituyó la disposición adecuada. | Cargar un único archivo PDF que contenga, tanto la disposición como el análisis respectivo. |
| TIPO DISPOSICIÓN | EMISOR | FECHA DE INICIO VIGENCIA (Opcional) | FECHA DE FIN VIGENCIA (Opcional) | MONTO CUBIERTO | CARGUE DEL DOCUMENTO | | | | | | | | |
| 10 Registrar el nombre de la disposición adecuada. | Registrar el nombre de la entidad en la que se encuentra la disposición adecuada. Por ejemplo, nombre de Banco, emisor de la póliza, emisor de la reserva, etc. | Registrar la fecha en la que se constituyó la disposición adecuada. | Si tiene vencimiento, registrar la fecha de vencimiento de la disposición adecuada | Registrar el monto por el cual se constituyó la disposición adecuada. | Cargar un único archivo PDF que contenga, tanto la disposición como el análisis respectivo. | | | | | | | | |
| 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</p> | | | | | | | | | | | | |



**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: 04
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-01-14

| SECCIÓN | REQUERIMIENTO EN SIPSO |
|---------|---|
| | SOLCITUD Y ADMINISTRACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA SIPSO. |

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> |
| 3 | 2021-12-17 | <p>Se incluye el texto "Así mismo, el regular en la Resolución 11355 de 2020 en su artículo 17 literal i establece "Contar con la constitución de póliza de responsabilidad civil profesional que ampare la responsabilidad civil resultante de la prestación deficiente de los servicios por parte del centro de reconocimiento de conductores, por un monto de mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.000 smmlv) con vigencia de un (1) año, de conformidad con las características determinadas en el artículo 2.2.1.7.8.6 del Decreto 1595 de 2015 o la norma que la modifique, adicione o sustituya", En el requerimiento de la sección 10.</p> |
| 4 | 2022-01-14 | <p>Se realizan ajustes en la sección 9 y 10.</p> <p>Sección 9 : se incluye "(Manual del Sistema de Gestión o documento(s) equivalente(s), Lista maestra actualizada de todos los documentos internos y externos, y registros (o documento equivalente), Documento que indique la metodología para la selección y autorización de examinadores., Procedimiento de Tratamiento de Quejas., Procedimiento de Tratamiento de Apelaciones., Procedimiento de Control de Documentos., Procedimiento de Control de Registros., Procedimiento de Auditorías Internas., Procedimiento de Acciones Correctivas., Procedimiento de Acciones Preventivas., Procedimiento de Revisión por la Dirección)"</p> <p>Procedimiento de desarrollo, mantenimiento, revisión y validación del Esquema de Certificación, Procedimiento de verificación de los métodos de evaluación, Metodología de reafirmación de la fiabilidad, validez, equidad y desempeño de los exámenes, Procedimientos (instructivos, protocolos, etc.) de aplicación de exámenes.</p> <p>SECCIÓN 10: se ajusta:</p> <p>"En esta sección se debe incluir la evidencia para dar cumplimiento al numeral 4.4 de la ISO/IEC 17024:</p> <p>Cargar un único archivo PDF que contenga la disposición adecuada establecida por el CRC para cubrir las responsabilidades que se deriven de sus operaciones, así como, el análisis que demuestre que dicha disposición cubre los riesgos derivados de su operación, y por qué se considera adecuada".</p> |



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

CÓDIGO: ANEXO 1
INS-3.2-02
VERSIÓN: 04
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 2022-01-14

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

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>"En los casos en que el CRC establezca como disposición adecuada para cubrir sus riesgos derivados de su operación la póliza de responsabilidad civil profesional, exigida por el Ministerio de Transporte como requisito para operar y registrarse ante el RUNT, no se requiere presentación adicional del análisis referido en el párrafo anterior".</p> |
|--|--|---|