

El diligenciamiento y administración de la información de las secciones para la creación de solicitudes de otorgamiento y ampliación, se debe hacer 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, y tener en cuenta la información que se describe a continuación.

Nota 1: Los archivos cargados no deben estar nombrados con caracteres especiales (% , & , ""')

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 LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES 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 LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES EN EL SISTEMA SIPSO.</p>										
3	<p><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></p> <p>En esta sección, relacionar los profesionales de la salud principales y suplentes que llevan a cabo actividades de examinación en la elaboración del <i>"informe de evaluación física, mental y de coordinación motriz"</i>, así como, el personal técnico, administrativo y subalterno (repcionista, auxiliar, entre otros) que participan en actividades de evaluación de la conformidad incluidas en el alcance de acreditación.</p> <p>Para el diligenciamiento, el sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (Individual o Masivo). Al elegir la opción Individual, el sistema muestra el formulario <i>"crear recurso persona"</i>, del cual se deben diligenciar los campos (Nombres y apellidos, No. documento de identidad, cargo, tipo de vinculación, fecha de inscripción RETHUS, N° diploma o acta, Nombre universidad y horario de trabajo que incluya horas y días laborales) y seleccionar un alcance de acreditación de los asociados previamente en la sección 2.</p> <div data-bbox="300 1318 1485 1942" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>3. Sección recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad</p> <p>Crear recurso persona</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>* Nombres y apellidos:</p> <input type="text" value="Nombres y apellidos"/> </td> <td style="width: 50%;"> <p>* N° de documento de identidad:</p> <input type="text" value="Número documento identidad"/> </td> </tr> <tr> <td> <p>* Cargo:</p> <input type="text" value="Cargo"/> </td> <td> <p>* Tipo de vinculación:</p> <input type="text" value="Tipo de vinculación"/> </td> </tr> <tr> <td> <p>* Fecha de vinculación:</p> <input type="text" value="Fecha de vinculación"/> </td> <td> <p>* Fecha inscripción ReTHUS:</p> <input type="text" value="Fecha inscripción rethus"/> </td> </tr> <tr> <td> <p>* N° diploma o N° Acta:</p> <input type="text" value="Número diploma"/> </td> <td> <p>* Nombre universidad:</p> <input type="text" value="Nombre universidad"/> </td> </tr> <tr> <td> <p>* Horario de trabajo:</p> <input type="text" value="Horario trabajo"/> </td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> </div>	<p>* Nombres y apellidos:</p> <input type="text" value="Nombres y apellidos"/>	<p>* N° de documento de identidad:</p> <input type="text" value="Número documento identidad"/>	<p>* Cargo:</p> <input type="text" value="Cargo"/>	<p>* Tipo de vinculación:</p> <input type="text" value="Tipo de vinculación"/>	<p>* Fecha de vinculación:</p> <input type="text" value="Fecha de vinculación"/>	<p>* Fecha inscripción ReTHUS:</p> <input type="text" value="Fecha inscripción rethus"/>	<p>* N° diploma o N° Acta:</p> <input type="text" value="Número diploma"/>	<p>* Nombre universidad:</p> <input type="text" value="Nombre universidad"/>	<p>* Horario de trabajo:</p> <input type="text" value="Horario trabajo"/>	
<p>* Nombres y apellidos:</p> <input type="text" value="Nombres y apellidos"/>	<p>* N° de documento de identidad:</p> <input type="text" value="Número documento identidad"/>										
<p>* Cargo:</p> <input type="text" value="Cargo"/>	<p>* Tipo de vinculación:</p> <input type="text" value="Tipo de vinculación"/>										
<p>* Fecha de vinculación:</p> <input type="text" value="Fecha de vinculación"/>	<p>* Fecha inscripción ReTHUS:</p> <input type="text" value="Fecha inscripción rethus"/>										
<p>* N° diploma o N° Acta:</p> <input type="text" value="Número diploma"/>	<p>* Nombre universidad:</p> <input type="text" value="Nombre universidad"/>										
<p>* Horario de trabajo:</p> <input type="text" value="Horario trabajo"/>											



**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: 08
PÁGINA: 2 de 11
FECHA: 2026-04-15

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>Por otra parte, si el usuario decide realizar el cargue por la opción masivo, debe seleccionar "<i>descargar plantilla</i>" (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, No. documento de identidad, cargo, tipo de vinculación, fecha de inscripción RETHUS, N° diploma o acta, Nombre universidad y horario de trabajo que incluya horas y días laborales), esta información se debe diligenciar a partir de la columna "<i>G- Nombre y Apellido</i>" 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 "<i>G</i>" nombre y apellido.</p> <p>Una vez se diligencie la información de la plantilla (archivo Excel), el usuario debe cargar el archivo en la sección y hacer clic en validar plantilla.</p> <p>Si el sistema detecta un error en el registro de la información, muestra una ventana emergente "Resultado validación plantilla Sección 3", mediante la cual, el usuario podrá evidenciar la descripción en la columna "P". Paso seguido, realizar los ajustes en el archivo en Excel descargado inicialmente, repetir el cargue y validación de la plantilla.</p> <p>Si al validar la plantilla, el sistema no identifica errores, se habilita el botón "procesar plantilla" mostrando una ventana emergente "Resultado proceso masivo sección 3", el usuario podrá descargar el archivo y validar la creación del registro en la columna P.</p> <p>Nota 2: 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 en los campos Nombre de Universidad y N° Acta, diligenciados así "<i>No Aplica</i>".</p> <p>Nota 3: Tener presente que para el cargue masivo, en los campos de fecha, el sistema únicamente admite el formato del sistema internacional (Año/ Mes/ Día). Para el registro de esta información, el usuario previamente debe seleccionar formato texto y luego registrar la fecha respectiva.</p> <p>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el <i>VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO PARA OCP, CRC, CDA, ECD Y OIN</i>, 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>En la sección 4 el OEC debe cargar la información relacionada con equipos y software, el sistema muestra dos opciones para el cargue de la información (<i>Individual o Masivo</i>). Al seleccionar la opción Individual, el sistema muestra el formulario "<i>crear recurso equipo</i>" diligenciar los campos y seleccionar un alcance de acreditación.</p>

SECCIÓN

REQUERIMIENTO EN SIPSO


Crear recurso equipo

¿Emplea equipos o software para ejecutar actividades de evaluación de la conformidad?:

Seleccione

Alcances seleccionados

Mostrar 10 entradas

CODIFICACIÓN	TIPO DE CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO NORMATIVO	Establecimiento	Dirección establecimiento	Fecha modificación	Registro	Estado	Ver información
CRC ISO/IEC 17024	CONDUCTORES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARA LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS: GRUPO 1 A1 Ó 01: PARA CONDUCIR MOTOCICLETAS HASTA 125 C.C. A2 Ó 02: PARA CONDUCIR MOTOCICLETAS, MOTOCICLOS, MOTOTRICICLOS MAYORES A 125 C.C. B1 Ó 03: PARA CONDUCIR MOTOCARROS, AUTOMÓVILE	RESOLUCIÓN 0217 DE 2014 Y RESOLUCIÓN 5228 DE 2016 EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE		CR. 33 NO. 02-40		Creado	Vigente	 <input type="checkbox"/>

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.

En la plantilla equipo se deben diligenciar para cada alcance seleccionado, los siguientes campos:

- 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 y su código de acreditación.

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 (Columna G).

En la plantilla software se deben diligenciar para cada alcance seleccionado, los siguientes campos:

- 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

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción <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 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 (archivo Excel), el usuario debe cargar el archivo en la sección y hacer clic en "validar plantilla".</p> <p>Si el sistema detecta un error en el registro de la información, muestra una ventana emergente "<i>Resultado validación plantilla Sección 4</i>", mediante la cual, el usuario podrá evidenciar la descripción en la columna "R" o "L" según corresponda. Paso seguido, debe realizar los ajustes en el archivo en Excel descargado inicialmente, repetir el cargue y hacer clic en "validar plantilla".</p> <p>Si al validar la plantilla, el sistema no identifica errores, se habilita el botón "<i>procesar plantilla</i>" mostrando una ventana emergente "<i>Resultado proceso masivo sección 4</i>", el usuario podrá descargar el archivo y validar la creación del registro en la columna "R" o "L" según corresponda.</p> <p>Nota 4: Tener presente que para el cargue masivo, en los campos de fecha, el sistema únicamente admite el formato del sistema internacional (Año/Mes/Día); para el registro de esta información, el usuario previamente debe seleccionar formato texto y luego registrar la fecha respectiva.</p> <p>Nota 5: Para los equipos que aplique calibración y/o estudio de atenuación, se deben diligenciar los campos "<i>Fecha última calibración</i>", "<i>Fecha próxima calibración</i>", "<i>Número de certificado de calibración</i>" y "<i>Emisor del certificado de calibración</i>".</p> <p>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>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el <i>VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 4 PARA CDA, CRC Y OIN</i>, dispuesto en el microsítio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
5	<p><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></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"> a. Formato formulario de solicitud. (Sin diligenciar) b. Formato informe de evaluación. (Sin diligenciar) c. Formato certificado. (Sin diligenciar) <p>Nota 6: <u>Estos archivos deben ser entregados sin diligenciar en formato PDF.</u> 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, el cual ordena a "ONAC que dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes contadas a partir de la notificación de dicha providencia, se abstenga de acceder a la historia clínica de las personas que asisten a los Centros de Reconocimiento de Conductores – CRC al no tener autorización legal".</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>Realizar el cargue de los archivos correspondientes, seleccionar el alcance y hacer clic en guardar.</p> <div data-bbox="428 415 1360 995" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p>5. Sección registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad</p><p>Registrar resultado de las actividades de evaluación de la conformidad</p><p>Documento formato formulario de solicitud</p><p>Seleccione archivo</p><p>Documento formato informe de evaluación</p><p>Seleccione archivo</p><p>Documento formato certificado</p><p>Seleccione archivo</p><p style="text-align: right;">Guardar</p></div> <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">Formato formulario de solicitud (Sin diligenciar)Formato informe de Evaluación (Sin diligenciar)Formato certificado (Sin diligenciar) <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 "<i>seleccionar archivo</i>" y cargar el archivo que está en .zip; posteriormente hacer clic en "<i>validar plantilla</i>".</p> <p>Si el sistema detecta un error en el registro de la información, muestra una ventana emergente "<i>Resultado validación plantilla Sección 5</i>", mediante la cual, el usuario podrá evidenciar la descripción en la columna "J". Paso seguido, realizar los ajustes en el archivo en Excel descargado inicialmente y repetir el cargue y validación de la plantilla.</p> <p>Si al validar la plantilla, el sistema no identifica errores, se habilita el botón "<i>procesar plantilla</i>" mostrando la ventana emergente "<i>Resultado proceso masivo sección 5</i>", el usuario podrá descargar el archivo y validar la creación del registro en la columna "J".</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: 08
PÁGINA: 6 de 11
FECHA: 2026-04-15

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 <i>VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 5 PARA OCP-CSG-CPR Y CRC</i>, 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: calibraciones, mantenimientos, comprobaciones, intérprete de lenguaje de señas, auditoría de sistemas de gestión, entre otros), por favor especifique el nombre y la dirección de los subcontratistas seleccionados en el archivo que cargue en la plataforma (un único archivo en PDF).</p>
7	<p><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos, por la opción "Seleccione archivo":</p> <ul style="list-style-type: none">* Organigrama: <input type="button" value="Seleccione archivo"/>* Certificado de existencia y representación legal : <input type="button" value="Seleccione archivo"/>* Certificado de matrícula del establecimiento de comercio: <input type="button" value="Seleccione archivo"/>Cálculo de capacidad: <input type="button" value="Seleccione archivo"/>Licencia de salud y seguridad en el trabajo: <input type="button" value="Seleccione archivo"/>* Certificación de cumplimiento de condiciones de infraestructura: <input type="button" value="Seleccione archivo"/>Manual de calidad y Manual de funciones (o documentos equivalentes): <input type="button" value="Seleccione archivo"/> <ul style="list-style-type: none">• Organigrama total o parcial de los sitios cubiertos por el alcance de la acreditación (un único archivo en PDF).• Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica titular de la acreditación, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, y en su objeto social deberá encontrarse "<i>la realización de actividades como Centro de Reconocimiento de Conductores, para efectos de expedir certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para conducir</i>" y/o "<i>la expedición del certificado médico de aptitud psicofísica para el uso de armas</i>" (un único archivo en PDF).• Certificado de registro mercantil del establecimiento de comercio, por cada uno de los establecimientos de comercio incluidos en el alcance de la acreditación, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario (un único archivo en PDF por establecimiento).• Para el alcance de conducción, cargar el cálculo de la capacidad máxima diaria de emisión de certificados para cada establecimiento de comercio registrado en la sección 2, conforme lo indicado en el Anexo IV de la Resolución No. 0217 de 2014 emitida por el Ministerio de Transporte, en el marco de la NTE-3.3-69 en su versión vigente.• Para el alcance en porte y tenencia de armas cargar la Licencia de Salud y Seguridad en el



**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: 08
PÁGINA: 7 de 11
FECHA: 2026-04-15

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>Trabajo de la razón social.</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación de cumplimiento de condiciones de infraestructura exigidos en la Resolución 20203040011355 de 2020 emitida por el Ministerio de Transporte. (Este documento es requerido solo para ORGANISMOS QUE EXPIDAN CERTIFICADOS DE APTITUD FÍSICA, MENTAL Y DE COORDINACIÓN MOTRIZ – CRC para obtener por primera vez, recategorizar y/o refrendar la licencia de conducción), para este campo, el sistema permite el cargue de varios archivos.• Manual de calidad y Manual de funciones (o documentos equivalentes) (para este campo, el sistema permite el cargue de varios archivos).
8	<p><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos, por la opción "Seleccione archivo":</p> <p>Información documentada (Procedimientos, instructivos, manuales, etc.) para la gestión de Imparcialidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis de amenazas e imparcialidad y conflictos de interés.• Procedimiento de gestión de imparcialidad• Evidencia de la participación equilibrada de las partes interesadas en la gestión de la imparcialidad.• 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, de lo contrario, documento que indique que no existen organismos relacionados con el Organismo Evaluador de la Conformidad.• Las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad, en el marco del numeral 4.3.6 del CEA-3.0-08. <p>Nota 7: Para esta sección, el sistema permite el cargue de varios archivos.</p>
9	<p><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar por la opción "<i>Seleccione archivo</i>" los documentos controlados del Sistema de Gestión entre los cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el botón "PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN" cargar la Información documentada (Procedimientos, instructivos, manuales, etc.) del Sistema de Gestión del CRC que den cumplimiento a lo establecido en el CEA3.0-08 en relación con:<ul style="list-style-type: none">- Selección, contratación, gestión de la competencia, supervisión, autorización y seguimiento del desempeño de examinadores y otro personal relacionado con el proceso de certificación.- Tratamiento de Quejas- Tratamiento de Apelaciones- Control de Documentos- Control de Registros- Auditorías Internas- Acciones Correctivas- Gestión de riesgos y oportunidades

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<ul style="list-style-type: none">- Revisión por la Dirección- Control Metrológico y/o Documentos equivalentes- Gestión de Instalaciones e infraestructura del CRC- Mantenimiento de equipos- Comprobación de Software- Seguridad de la Información <p><i>Para este campo, el sistema permite el cargue de varios archivos.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• En el botón "PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN" cargar la Información documentada (Procedimientos, instructivos, manuales, etc.) del Sistema de Gestión del CRC que den cumplimiento a lo establecido en del CEA3.0-08 en relación con:<ul style="list-style-type: none">- Procedimiento de desarrollo, mantenimiento, revisión y validación del Esquema de Certificación;- Esquemas de certificación (descripción de esquemas (conductores y/o porte y tenencia de armas))- 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><i>Para este campo, el sistema permite el cargue de varios archivos.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Listado maestro de documentos y registros actualizado (o documento equivalente), estableciendo a identificación inequívoca de cada uno (por ejemplo: código, edición y fecha de aprobación de la versión vigente) (para este campo, el sistema permite el cargue de varios archivos).• Informe de auditoría interna (un único archivo en PDF).• Informe de la revisión por la Dirección (un único archivo en PDF).• Documento de designación del responsable del Sistema de Gestión (un único archivo en PDF). <p><i>Para este campo, el sistema permite el cargue de varios archivos.</i></p> <p>Nota 8: El Sistema de Gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas las sedes para las cuales se solicita acreditación o ampliación ante ONAC.</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: 08
PÁGINA: 9 de 11
FECHA: 2026-04-15

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO												
10	<p>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</p> <p>En esta sección se debe incluir la evidencia para dar cumplimiento al numeral 4.4 del CEA3.0-08.:</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> <p>Diligenciar los siguientes campos:</p> <table border="1"><thead><tr><th>TIPO DISPOSICIÓN</th><th>EMISOR</th><th>FECHA DE INICIO VIGENCIA</th><th>FECHA DE FIN VIGENCIA</th><th>MONTO CUBIERTO</th><th>CARGUE DEL DOCUMENTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>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. Y cuando aplique el pago de la disposición adquirida.</td></tr></tbody></table> <p>Nota 9: El análisis de riesgos y la disposición establecida cubren las responsabilidades derivadas tanto del alcance en conducción como del de tenencia y/o porte de armas.</p>	TIPO DISPOSICIÓN	EMISOR	FECHA DE INICIO VIGENCIA	FECHA DE FIN VIGENCIA	MONTO CUBIERTO	CARGUE DEL DOCUMENTO	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. Y cuando aplique el pago de la disposición adquirida.
TIPO DISPOSICIÓN	EMISOR	FECHA DE INICIO VIGENCIA	FECHA DE FIN VIGENCIA	MONTO CUBIERTO	CARGUE DEL DOCUMENTO								
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. Y cuando aplique el pago de la disposición adquirida.								
11	<p>SECCIÓN LISTA CRUZADA</p> <p>Diligenciar según lo indicado en el INS-3.2-02 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES EN EL SISTEMA SIPSO.</p> <p>Nota 10: Diligencie el criterio de acreditación bajo el cual se realiza la evaluación (CEA-3.0-08). Para el criterio alternativo (ISO/IEC 17024), registre la opción "No aplica".</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	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. Sección 3 recursos - personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad. Sección 4 recursos - equipos utilizados en las actividades de evaluación de la



**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: 08
PÁGINA: 10 de 11
FECHA: 2026-04-15

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

		<p>conformidad. 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</p> <p>.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> <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</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: 08
PÁGINA: 11 de 11
FECHA: 2026-04-15

		párrafo anterior".
5	2023-03-31	<p>Se relaciona el INS-3,2-02 Instructivo para el registro de usuario, creación de solicitud y administración de pagos en el sistema SIPSO como introducción del documento y se elimina la referencia en el resto del documento.</p> <p>Sección 3: se aclara el tipo de personal a relacionar, se incluye imagen ilustrativa y nota 3.</p> <p>Sección 4: se ajusta redacción y se incluye imagen ilustrativa y nota 5.</p> <p>Sección 5: se ajusta redacción y se incluye imagen ilustrativa y nota 6.</p> <p>Sección 6: se incluye instrucción sobre un único archivo en PDF.</p> <p>Sección 7: se da claridad a organigrama, certificado de experiencia, registro mercantil, el campo "Resolución de habilitación o documento equivalente", se reemplaza la norma "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" por "la Resolución 5228 y/o Resolución 20203040011355 de 2020 ambas emitidas por el Ministerio de Transporte," se elimina Copia de los estados financieros y Certificación de concepto del uso de suelo favorable y se incluye solicitud de Manual de calidad y Manual de funciones</p> <p>Sección 8: se incluye requisitos de análisis y evidencia de participación equilibrada.</p> <p>Sección 9 se incluye Procedimiento de gestión de imparcialidad, se hace aclaración de cargue de varios archivos y únicos documentos de PDF.</p> <p>Sección 10: se incluye pago de la disposición adquirida, cuando aplique.</p>
6	2024-10-23	<p>En la sección 3 se actualiza el nombre del campo "diploma o acta; en la Nota 3 se aclara el uso de la fecha (Año/Mes/Día)</p> <p>En la sección 7 se actualiza la información solicitada referente al REPS</p> <p>En la sección 8 se incluye gestión de imparcialidad y documento que indique que no existen organismos relacionados con el OEC</p> <p>Se hacen ajustes de redacción y aclaraciones en todo el documento</p>
7	2024-12-18	Se actualiza el criterio de acreditación y se incluye Nota en la sección 11
8	2026-04-15	<p>En la sección 5 se aclara que los formularios son sin diligenciar,</p> <p>En la sección 6 se ajustan los ejemplos</p> <p>En la sección 7 se elimina instrucción "Registro especial de prestadores de servicios de salud" y "Resolución de habilitación o documento equivalente"</p> <p>En la sección 8 se aclara que en gestión de imparcialidad, se requiere procedimiento.</p> <p>En la sección 9 se eliminan de los procedimientos del sistema de gestión las acciones preventivas, y se incluye gestión de riesgos y oportunidades, control metrológico y/o documentos equivalentes, gestión de instalaciones e infraestructura, mantenimiento de equipos, comprobación de software, seguridad de la información</p> <p>En la sección 9 se incluyen en los procedimientos del proceso de certificación los esquemas de certificación</p> <p>En la sección 9 se incluye documento de designación</p> <p>En la sección 10 se elimina nota para CRC con alcance en conducción y se incluye nota</p> <p>En la sección 11, en la nota se realizan aclaraciones sobre el criterio de evaluación</p>