



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO**  
**ANEXO 02 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.**  
**CENTROS DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES - CRC**

CÓDIGO: ANEXO 2 INS-3.3-06  
VERSIÓN: 05  
PÁGINA: 1 de 12  
FECHA: 2026-04-15

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

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<p><b><u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC SOLICITANTE</u></b></p> <p>La información de esta sección estará precargada en el sistema. De ser necesario el OEC puede modificar la información de esta sección.</p> <p><b>Nota 2:</b> No será necesario diligenciar el campo "Fecha de evaluación", toda vez que la evaluación se desarrollará en las fechas previamente notificadas.</p>
2	<p><b><u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN SOLICITADO</u></b></p> <p>La información de esta sección estará precargada en el sistema, de acuerdo, con lo registrado en el Directorio Oficial de Acreditados – DOA al momento de notificar la evaluación.</p>
3	<p><b><u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></b></p> <p>En esta sección, relacionar o actualizar el personal técnico, administrativo y subalterno (examinadores, certificadores principales y suplentes cuando aplique) que participan en actividades de evaluación de la conformidad incluidas en el alcance de acreditación, desde el último día de etapa 2 de la evaluación inmediatamente anterior hasta la fecha de registro de la documentación.</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 "crear recurso persona", diligenciar los campos (Nombres y apellidos, 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>

**SECCIÓN**

**REQUERIMIENTO EN SIPSO**

3. Sección recursos – personas que participan en las actividades de evaluación de la conformidad

**Crear recurso persona**

\* Nombres y apellidos:

Nombres y apellidos

\* N° de documento de identidad:

Número documento identidad

\* Cargo:

Cargo

\* Tipo de vinculación:

Tipo de vinculación

\* Fecha de vinculación:

Fecha de vinculación

\* Fecha inscripción ReTHUS:

Fecha inscripción rethus

\* N° diploma o N° Acta:

Número diploma

\* Nombre universidad:

Nombre universidad

\* Horario de trabajo:

Horario trabajo

Guardar

Por otra parte, si el usuario decide realizar el cargue por la opción masivo, 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 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 “*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.

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.

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.

Si al validar la plantilla, el sistema no identifica errores, se habilita el botón “procesar plantilla” mostrando ventana emergente “Resultado proceso masivo sección 3”, el usuario podrá descargar el archivo y validar la creación del registro en la columna *P*.

**Nota 3:** 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 “No Aplica”.

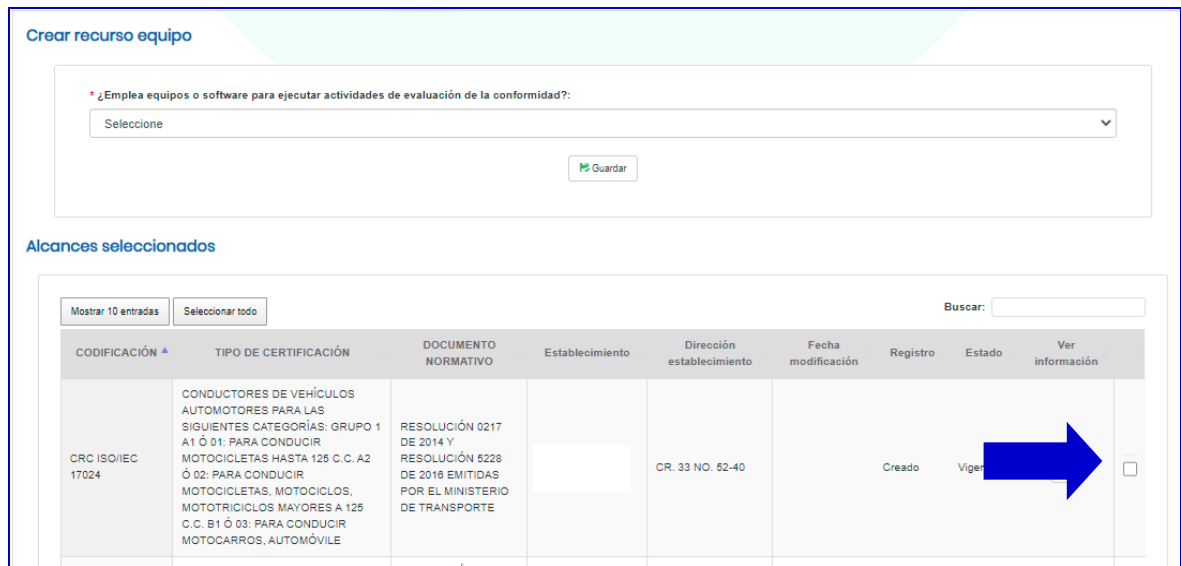
**Nota 4:** Tener presente que para el cargue masivo, en los campos de fecha, el sistema únicamente admite el formato del sistema internacional (Año, mes y día); para el registro de esta información, el usuario previamente debe seleccionar formato texto y luego registrar la fecha respectiva.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
---------	------------------------

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.

**SECCIÓN RECURSOS – EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD**

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 (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.



**Crear recurso equipo**

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

**Alcances seleccionados**

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. 52-40		Creado	Vigente	<input type="checkbox"/>

4

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 que incluya el código de acreditación del laboratorio.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<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 (Columna G).</p> <p>En la plantilla software se deben diligenciar para cada alcance seleccionado, los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo recurso (Verificar en la plantilla de Excel en la hoja "Valor tipo recurso - columna A", el código que corresponde a este campo).</li><li>• Software</li><li>• Compañía fabricante</li><li>• Versión</li><li>• Descripción</li></ul> <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 "Resultado validación plantilla Sección 4", 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 "procesar plantilla" mostrando una ventana emergente "Resultado proceso masivo sección 4", el usuario podrá descargar el archivo y validar la creación del registro en la columna "R" O "L" según corresponda.</p> <p>La información cargada por el usuario mediante la opción "<i>Masivo</i>", solo podrá ser visualizada ingresando nuevamente por la opción "<i>Individual</i>".</p> <p><b>Nota 5:</b> 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><b>Nota 6:</b> 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. <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>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
5	<p><b><u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u></b></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"><li>Formato formulario de solicitud (Sin diligenciar)</li><li>Formato informe de Evaluación (Sin diligenciar)</li><li>Formato certificado (Sin diligenciar)</li></ol> <p><b>Nota 7:</b> Estos archivos deben ser entregados <b>sin diligenciar en formato PDF</b>. 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". Realizar el cargue de los archivos correspondientes, seleccionar el alcance y hacer clic en "guardar".</p> <div data-bbox="396 940 1411 1600" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>5. Sección registros - resultado de las actividades de evaluación de la conformidad</p><p><b>Registrar resultado de las actividades de evaluación de la conformidad</b></p><p><b>Documento formato formulario de solicitud</b></p><p>Seleccione archivo</p><p><b>Documento formato informe de evaluación</b></p><p>Seleccione archivo</p><p><b>Documento formato certificado</b></p><p>Seleccione archivo</p><p>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, 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"><li>Formato formulario de solicitud (Sin diligenciar)</li><li>Formato informe de Evaluación (Sin diligenciar)</li><li>Formato certificado (Sin diligenciar)</li></ol>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO**  
**ANEXO 02 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.**  
**CENTROS DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES - CRC**

CÓDIGO: ANEXO 2 INS-3.3-06  
VERSIÓN: 05  
PÁGINA: 6 de 12  
FECHA: 2026-04-15

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<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 Posteriormente 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 5", 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 "procesar plantilla" mostrando la ventana emergente "Resultado proceso masivo sección 5", el usuario podrá descargar el archivo y validar la creación del registro en la columna "J".</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 micrositio de SIPSO en la página web de ONAC.</p>
6	<p><b><u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u></b></p> <p>En el evento que el OEC requiera subcontratar alguna actividad clave del proceso de certificación (por ejemplo: calibraciones, mantenimientos, comprobaciones, interprete 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><b><u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></b></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos, por la opción "Seleccione archivo":</p>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>* Organigrama:  <input type="button" value="Seleccione archivo"/></p> <p>* Certificado de existencia y representación legal :  <input type="button" value="Seleccione archivo"/></p> <p>* Certificado de matrícula del establecimiento de comercio:  <input type="button" value="Seleccione archivo"/></p> <p>Cálculo de capacidad:  <input type="button" value="Seleccione archivo"/></p> <p>Licencia de salud y seguridad en el trabajo:  <input type="button" value="Seleccione archivo"/></p> <p>* Certificación de cumplimiento de condiciones de infraestructura:  <input type="button" value="Seleccione archivo"/></p> <p>Manual de calidad y Manual de funciones (o documentos equivalentes):  <input type="button" value="Seleccione archivo"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama total o parcial de los sitios cubiertos por el alcance de la acreditación (un único archivo en PDF).</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica titular de la acreditación, con fecha de expedición <b>no mayor a 30 días calendario</b>, 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).</li> <li>• 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 <b>no mayor a 30 días calendario</b> (un único archivo en PDF por establecimiento).</li> <li>• Para el alcance de conducción, 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.</li> <li>• Para el alcance en porte y tenencia de armas cargar la Licencia de Salud y Seguridad en el Trabajo de la razón social.</li> <li>• Certificación de cumplimiento de condiciones de infraestructura exigidos en la Resolución 20203040011355 de 2020 emitida por el Ministerio de Transporte, o la 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.) (para este campo, el sistema permite el cargue de varios archivos).</li> <li>• Manual de calidad y Manual de funciones (o documentos equivalentes) (para este campo, el sistema permite el cargue de varios archivos).</li> </ul> <p><u>Finalizado el cargue de los documentos, el usuario deberá seleccionar el establecimiento de comercio y posteriormente la opción guardar.</u></p>
8	<p><b><u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u></b></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos, por la opción "Seleccione archivo":</p>

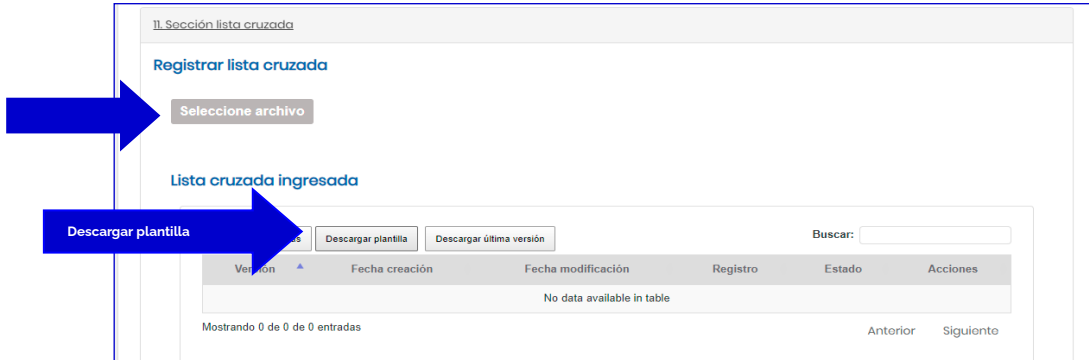


**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO**  
**ANEXO 02 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.**  
**CENTROS DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES - CRC**

CÓDIGO: ANEXO 2 INS-3.3-06  
VERSIÓN: 05  
PÁGINA: 8 de 12  
FECHA: 2026-04-15

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p>Información documentada (Procedimientos, instructivos, manuales, etc.) para la gestión de Imparcialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de amenazas e imparcialidad y conflictos de interés.</li><li>• Procedimiento de <b>gestión</b> de imparcialidad</li><li>• Evidencia de la participación equilibrada de las partes interesadas en la gestión de la imparcialidad.</li><li>• 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.</li><li>• Las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad, en el marco del numeral 4.3.6 de la norma ISO/IEC 17024 o CEA-3.0-08 (Según aplique).</li></ul> <p><i>Para esta sección, el sistema permite el cargue de varios archivos.</i></p>
9	<p><b><u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u></b></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar por la opción "Seleccione archivo" los documentos controlados del Sistema de Gestión entre los cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 CEA-3.0-08 en relación con:</li><li>- Selección, contratación, gestión de la competencia, supervisión, autorización y seguimiento del desempeño de examinadores y otro personal relacionado con el proceso de certificación</li><li>- Tratamiento de Quejas</li><li>- Tratamiento de Apelaciones</li><li>- Control de Documentos</li><li>- Control de Registros</li><li>- Auditorías Internas</li><li>- Gestión de riesgos y oportunidades Acciones Correctivas</li><li>- Revisión por la Dirección</li><li>- Control Metrológico y/o Documentos equivalentes</li><li>- Gestión de Instalaciones e infraestructura del CRC</li><li>- Mantenimiento de equipos</li><li>- Comprobación de Software</li><li>- Seguridad de la Información</li></ul> <p><i>Para este campo, el sistema permite el cargue de varios archivos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 la norma ISO/IEC:17024 o CEA-3.0-08 (Según aplique), en relación con:</li></ul>

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de desarrollo, mantenimiento, revisión y validación del Esquema de Certificación;</li> <li>- Esquemas de certificación (descripción de esquemas (conductores y/o porte y tenencia de armas))</li> <li>- Procedimiento de verificación de los métodos de evaluación;</li> <li>- Metodología de reafirmación de la fiabilidad, validez, equidad y desempeño de los exámenes.</li> <li>- Procedimientos (instructivos, protocolos, etc.) de aplicación de exámenes.</li> </ul> <p><i>Para este campo, el sistema permite el cargue de varios archivos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Informe de la última auditoría interna (un único archivo en PDF)</li> <li>- Informe de la última revisión por la Dirección (un único archivo en PDF).</li> <li>- Documento de designación Responsable del Sistema de Gestión (un único archivo en PDF).</li> </ul> <p><b>Nota 8:</b> El Sistema de Gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas las sedes cubiertas por el alcance de acreditación.</p> <p><i>Para este campo, el sistema permite el cargue de varios archivos.</i></p>												
10	<p><b><u>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</u></b></p> <p>En esta sección se debe incluir la evidencia para dar cumplimiento al numeral 4.4 de la ISO/IEC 17024 o CEA-3.0-08 (Según aplique):.</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" data-bbox="334 1486 1511 1923"> <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 respectivo. Y cuando aplique el pago de la disposición adquirida.</td> </tr> </tbody> </table>	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 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 respectivo. Y cuando aplique el pago de la disposición adquirida.								

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<p><b>Nota 9:</b> 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>
11	<p><b><u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u></b></p> <p>Descargue la lista de verificación y diligénciela completamente. Especifique el criterio de acreditación bajo el cual se realiza la evaluación diligenciando sus campos (CEA-3.0-08). Para el criterio alternativo (ISO/IEC 17024), registre la opción "No aplica".</p> 
12	<p><b><u>SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL</u></b></p> <p>En esta sección el OEC debe cargar, en un único archivo en PDF, la información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de quejas y apelaciones desde la última visita regular de ONAC (otorgamiento, seguimiento o reevaluación (Formato doc. o excl. editable).</li> <li>• Archivo en PDF que contenga copia de los certificados de calibración de equipos titulares, backup, de contingencia durante el periodo evaluado.</li> <li>• Soporte del mantenimiento de equipos de evaluación.</li> </ul> <p><b>Para evaluaciones extraordinarias cuyo objetivo es considerar el levantamiento de suspensión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargar la información necesaria para subsanar las causas que motivaron la suspensión, que no haya sido posible aportar en las demás secciones. Dependiendo la naturaleza de la evaluación, podrán incluir: propuestas de PCAC, evidencias no aportadas en evaluaciones complementarias previas, entre otros.</li> <li>• Evidencias para demostrar el cumplimiento al numeral 6.6 del RAC-3.0-01 "El OEC acreditado al que se le haya suspendido o reducido su alcance, debe informar de esta situación a cada uno de sus clientes de forma directa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que quede en firme la decisión"</li> </ul>



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO**  
**ANEXO 02 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.**  
**CENTROS DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES - CRC**

CÓDIGO: ANEXO 2 INS-3.3-06  
VERSIÓN: 05  
PÁGINA: 11 de 12  
FECHA: 2026-04-15

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	

Para más información comuníquese con nosotros al PBX 7 42 7592 o al correo [onac@onac.org.co](mailto:onac@onac.org.co).

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2022-07-29	Versión inicial del documento
2	2023-03-31	Se incluye la Nota 1 y se aclara instrucción de un único archivo en PDF y/o cargue de varios archivos en las diferentes secciones Sección 1: Se incluye la Nota 2 Sección 3: se solicita especificar días y horario laboral, se incluye la Nota 4 Sección 4: se solicita que el emisor del certificado de calibración incluya el código de acreditación del laboratorio, se aclara que la información cargada por la opción "Masivo", solo se visualiza ingresando por la opción "Individual", se incluye la Nota 6 Sección 5: se incluye la nota 7 y se elimina la Nota 3 Sección 7: se hace aclaración sobre el contenido del Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica, se reemplaza matrícula mercantil por Certificado de registro Matrícula mercantil y/o de establecimiento de comercio, se solicita resolución de habilitación obligatoria, se incluye instrucción de finalización del cargue de los documentos. Sección 8: se incluye Nota 8 Sección 9: se aclara que se requiere la última versión de la auditoría interna y la revisión por la dirección y se incluye la Nota 9 Sección 10: se ajusta la redacción Sección 12: se solicita Licencia en salud ocupacional, cuando aplique
3	2024-10-23	En la sección 3 se actualiza el nombre del campo "diploma o acta En la sección 7 se actualiza la información solicitada referente al REPS En la sección 8 se incluye gestión de imparcialidad y documento que indique que no existen organismos relacionados con el OEC En la sección 9 se aclara la información documentada para cargar En la sección 10 se elimina como opcional la fecha de inicio y fin de vigencia Se hacen ajustes de redacción y aclaraciones en todo el documento
4	2024-12-18	Se incluye como criterio de acreditación el CEA-3.0-08 Se aclara la instrucción en la sección 11.
5	2026-04-15	En la sección 2 se aclara que es al momento de notificar la evaluación. En la sección 5 se aclara que los formularios son sin diligenciar, En la sección 6 se ajustan los ejemplos En la sección 7 se elimina instrucción "Registro especial de prestadores de servicios de salud" y "Resolución de habilitación o documento equivalente" En la sección 8 se aclara que en gestión de imparcialidad, se requiere procedimiento. 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



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO**  
**ANEXO 02 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.**  
**CENTROS DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES - CRC**

CÓDIGO: ANEXO 2 INS-3.3-06  
VERSIÓN: 05  
PÁGINA: 12 de 12  
FECHA: 2026-04-15

		<p>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 se realizan aclaraciones sobre el criterio de evaluación.</p> <p>En la sección 12 se elimina la licencia en salud ocupacional y se incluyen instrucciones para evaluaciones extraordinarias para levantar suspensión</p>
--	--	--