

|   |                                 |                                   |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b> | <b>P-12</b>                       |
|   |                                 | <b>Fecha</b><br><b>2023/03/21</b> |
|   |                                 | <b>Versión 01</b>                 |
|   |                                 | <b>Pág. 1 de 13</b>               |

## 1. OBJETIVO

Describir de forma esquemática como se debe realizar el adecuado agendamiento de los diferentes aspirantes y las actividades comprendidas en el proceso de certificación por parte del personal operativo de **C.R.C RENEUEVA**, según los parámetros establecidos por los anexos de la Resolución 0217 de 2014 y Resolución 20223040030355 de 2022.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por todo el personal involucrado con el proceso de certificación. Este procedimiento abarca: agendamiento del aspirante, inscripción, generación del PIN, solicitud, análisis de la solicitud, registró en el sistema integrado de Seguridad, valoración del aspirante, decisión sobre la certificación, cargue de la información y back-up del Sistema de Información.

## 3. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades se encuentran descritas en el M-01 Manual de Funciones.

## 4. DEFINICIONES

**Aspirante.** Persona que requiere los servicios del Centro de Reconocimiento de Conductores.

**Candidato.** Aspirante que ha cumplido los requisitos previos especificados, permitiendo su participación en el proceso de certificación.

**Certificado de Aptitud Física Mental y de Coordinación Motriz.** Es el documento expedido y suscrito por un Centro de Reconocimiento de Conductores, en el que se certifica ante las autoridades que el aspirante a obtener por primera vez, Re categorizar y/o refrendar la licencia de conducción, posee la aptitud física, mental y de Coordinación Motriz adecuada a las exigencias que se requieren para conducir un Vehículo. Su validez del documento es de 60 días contados a partir de su fecha de expedición.

**Competencia.** Capacidad demostrada de aptitudes y/o habilidades y atributos personales demostrados, como se define en el esquema de certificación.

**Proceso de certificación.** Todas las actividades mediante las que un organismo de certificación o Centro de Reconocimiento de Conductores establece que una persona cumple con los requisitos de competencia especificados.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **NTC-ISO/IEC 17024: 2013.** Requisitos generales para los organismos que realizan certificación de personas.

**Aprobado por**

Nombre: Christian Noguera  
Cargo: Director de Calidad  
Fecha: 21/03/2023



|   |                                 |                                   |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b> | <b>P-12</b>                       |
|   |                                 | <b>Fecha</b><br><b>2023/03/21</b> |
|   |                                 | <b>Versión 01</b>                 |
|   |                                 | <b>Pág. 2 de 13</b>               |

## 6. CONDICIONES GENERALES

El Agendamiento deberá ser realizado directamente por el usuario y se hace por internet o a través del correo electrónico, en esta se podrá hacer el respectivo Agendamiento de la cita del usuario; para poder realizar este proceso **C.R.C RENEVA** debe de estar acreditado por ONAC y debe tener su respectiva resolución de Habilitación expedida por el Ministerio de transporte.

El agendamiento por correo electrónico debe confirmarse con mensaje de respuesta indicando los horarios disponibles y el usuario debe confirmar la hora a la cual desea ser atendido, este procedimiento debe ser informado previamente a través del mismo medio o la línea única de agendamiento.

Para el proceso de Agendamiento se brindará al aspirante las instrucciones necesarias del paso a paso a seguir para que su agendamiento sea efectivo.

En caso de que el Aspirante se acerque a **C.R.C RENEVA**, con la intención de recibir la atención para la realización de las pruebas para expedición inicial, refrendación o re categorización de su licencia de conducción. La Recepcionista informará al Aspirante los pasos que debe de seguir para solicitar su cita por el sistema único de Agendamiento.

Para la generación del pago por servicio de pago en línea el usuario deberá tener habilitada la segunda clave de su cuenta o realizar la compra a través de entidad bancarias autorizadas por el sistema de seguridad PIN o Vía Baloto.

Para los procesos de certificación de usuarios con sordera profunda deben ser realizados con el acompañamiento de un Interprete de Señas Colombianas, por lo tanto para estos procesos, la cita deberá ser con al menos 15 días de anticipación para coordinar la disponibilidad del interprete.

**C.R.C RENEVA** debe de contratar los servicios de Olimpia Management única empresa homologada a la fecha para hacer el Agendamiento en línea.

En los casos en los cuales el usuario se presente al centro de reconocimiento y hubiese el espacio para ser atendido, se hará el registro en el agendamiento y se procede con la atención.

Todo el personal del Centro de Reconocimiento de Conductores tiene injerencia directa sobre el proceso de certificación.

Todos los usuarios que se presenten a evaluación deben de diligenciar el formato **F-49 Solicitud Para Acceder al Servicio**.

Todo el personal debe velar por el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, en caso de presentar problemas debe informar a la persona encargada del centro con el fin de poner el sistema en las condiciones operativas requeridas antes de comenzar o durante el proceso de certificación.

Todo el personal debe informar a los aspirantes lo dispuestos en el P-01 Tratamiento de quejas y apelaciones, en caso de querer interponer alguna queja, apelación o reclamo.

Los profesionales de la salud se deben apoyar en los instructivos de evaluadores de cada uno, establecidos en el CRC.

En caso que algún profesional requiera exámenes adicionales para el aspirante, deberá diligenciar el F-50 Remisión a Profesionales Externos; Sin embargo, es importante mencionar que antes de remitir al aspirante debe finalizar las pruebas visuales, auditivas, psicológicas y físicas, para evitar que se

|   |                                 |                                   |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b> | <b>P-12</b>                       |
|   |                                 | <b>Fecha</b><br><b>2023/03/21</b> |
|   |                                 | <b>Versión 01</b>                 |
|   |                                 | <b>Pág. 3 de 13</b>               |

suspenda el proceso de certificación del aspirante más de una vez. Esta será aprobada por el médico evaluador.

El tiempo de validez del certificado expedido tiene una duración de 60 días, según lo establecido por los esquemas de certificación de la Resolución 0217 de 2014 del Ministerio de Transporte. Si después de transcurrido ese tiempo la persona certificada no ha realizado su trámite ante el organismo gubernamental requerido o el ente encargado, este certificado quedará inservible y deberá hacer nuevamente todo el proceso de certificación si lo llegase a requerir para un nuevo certificado.

Cuando se suspenda un proceso de certificación, la duración de esta suspensión no deberá ser superior a 60 días, si el tiempo máximo ha sido excedido, el paciente será tratado como un nuevo paciente asumiendo un nuevo costo por el servicio y realizar nuevamente las pruebas que había realizado. Al reingreso del proceso el aspirante debe aportar la información requerida.

El paciente será evaluado acorde al esquema de certificación desarrollado, revisado y validado previamente.

## **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

### **Política de evaluación**

El aspirante deberá someterse a las pruebas establecidas en los esquemas de evaluación, que serán realizadas por personal competente.

El CRC está en capacidad de atender pacientes en el idioma español, en caso de presentarse un aspirante que no entienda el idioma español, podrá hacerse el examen con la ayuda de un interlocutor, que solo podrá actuar como traductor, mas no podrá realizar las pruebas.

En caso de que el paciente tenga sordera profunda, podrá hacerse el examen con la ayuda de un intérprete de señas colombianas, que solo podrá actuar como interprete, mas no podrá realizar las pruebas.

Los procesos de evaluación varían cuando existan cambios en la legislación colombiana.

El CRC no ofrece, ni provee ayuda a los aspirantes para pasar las pruebas; solo se realizará la capacitación pertinente.

En caso de no pasar una prueba el profesional del área remitirá al aspirante a un especialista para confirmar su decisión, en caso de no tener dudas acerca del resultado de la prueba no se realizará repetición de esta.

De cada una de las pruebas realizadas en cada área de evaluación, el software genera un informe discriminado, donde se puede evidenciar la competencia del candidato.

## **7.1 AGENDAMIENTO**

### **7.1.1 Pago del PIN**

Para el pago del PIN se le informa al usuario que debe ingresar a la página <https://agenda.examenlicencia.com/>

|   |                                 |                                   |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b> | <b>P-12</b>                       |
|   |                                 | <b>Fecha</b><br><b>2023/03/21</b> |
|   |                                 | <b>Versión 01</b>                 |
|   |                                 | <b>Pág. 4 de 13</b>               |



-  Agende / Reasigne Cita
-  Consultar Cita
-  Ubique centros de reconocimiento
-  Compre en Línea Pin



**Siga estos sencillos pasos en el trámite de su certificado médico para su licencia de conducción.**  
**Paso 1**  
**Compre su pin vía baloto o**  
**adquiéralo haciendo clic aquí.**  
**No haga filas.**

Para Realizar la compra del pin tiene dos opciones de pago:

- a. Ingresar a la opción Ubique Centros de Reconocimiento, Seleccionar la ciudad en donde desea realizar el examen y de la lista seleccionar el centro al cual desea dirigirse y dar clic en la opción Pague Aquí.

**Mi Licencia**

[Inicio](#)
[Examen Médico](#)
[Curso de conducción](#)
[Guías de trámite](#)
[Blog](#)
[Mi Cuenta](#)

**Compra de PIN: Examen médico**

### Conoce el valor de tu licencia

Al completar este formulario podrás conocer el valor de tu licencia. La información solicitada es necesaria para conocer el valor del trámite, cumpliendo con la Ley 769 de 2002.



**Resumen de tu trámite**

Datos básicos sobre ti Editar

Autorizo a MiLicencia el tratamiento de mi información conforme a su [Política de protección de datos](#)

|   |  |   |
|---|--|---|
| Tipo de documento   | Documento  |   |
| <input type="text"/>                                      | <input type="text" value="Digita número de documento"/>    |   |
| Primer nombre   | Segundo nombre (opcional)                                  | Primer Apellido   |
| <input type="text" value="Digita solo tu primer nombre"/> | <input type="text" value="Digita solo tu segundo nombre"/> | <input type="text" value="Digita solo tu primer apellido"/> |



Se diligencian todos los datos personales solicitados y se selecciona la entidad bancaria por la cual desea realizar el pago del pin, se procede a confirmar la transacción a través de su entidad financiera y una vez terminado el proceso de pago, el sistema le asignará un número de pin el cual debe presentar al centro donde seleccionó realizar su examen médico.

**Copia controlada. La impresión de este documento se considera copia no controlada.**

|   |                                 |                                   |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b> | <b>P-12</b>                       |
|   |                                 | <b>Fecha</b><br><b>2023/03/21</b> |
|   |                                 | <b>Versión 01</b>                 |
|   |                                 | <b>Pág. 5 de 13</b>               |

- b. Debe ingresar por el botón Compre en Línea Pin y se redireccionará a la plataforma de Sistema de Compra de Pines como el recuadro anterior, de esta opción debe seleccionar el departamento, ciudad y centro manualmente, diligenciar los datos personales suministrados, realizar el pago a través de su entidad financiera y el sistema nuevamente arrojará un pin el cual debe conservar para agendar la cita.

Como se puede evidenciar si ya se tiene claro el horario y precio del centro se puede usar esta segunda opción para realizar la compra del pin debido a que es un poco más ágil, si no, se recomienda usar la primera opción para tener mayor claridad en horarios, precios y ubicación del centro.

### 7.1.2 Solicitud de cita

Para realizar la solicitud de cita, el aspirante deberá seguir los siguientes pasos:

- I. Ingresar al botón Agende/Reasigne Cita





---

-  Agende / Reasigne Cita
-  Consultar Cita
-  Ubique centros de reconocimiento
-  Compre en Línea Pin



Siga estos sencillos pasos en el trámite de su certificado médico para su licencia de conducción.

Paso 1

Compre su pin via baloto o

adquiéralo haciendo clic aquí.  
No haga filas.

- II. Diligenciar con los datos personales en el formulario desplegado, dar en continuar y seleccionar el canal por el cual se realiza el pago del PIN, bien sea BALOTO o pago PSE, siguiendo con el proceso se le solicitará el número del pin que se le fue asignado al usuario previamente luego de finalizar el pago, el número del convenio que se podrá consultar en la opción Ubique centros de reconocimientos y finalmente el valor por el cual se hizo la compra del pin.

En caso de que alguna información suministrada en este paso no coincida con la información real almacenada en el sistema, aparecerá un mensaje de error el cual evitará continuar con el proceso.

|   |                                 |                                   |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b> | <b>P-12</b>                       |
|   |                                 | <b>Fecha</b><br><b>2023/03/21</b> |
|   |                                 | <b>Versión 01</b>                 |
|   |                                 | <b>Pág. 6 de 13</b>               |

-  Agende / Reasigne Cita
-  Consultar Cita
-  Ubique centros de reconocimiento
-  Compre en Línea Pin

Paso 1

Tipo de Documento:

Cédula:

Nombre del Paciente:

E-mail:

Confirmar E-mail:

Teléfono:

Celular:

Acepto términos y condiciones del sitio



Líneas de Atención Ciudadana  
**01-8000-189-984**  
Aquí y conoce las líneas por ciudad

-  Agende / Reasigne Cita
-  Consultar Cita
-  Ubique centros de reconocimiento
-  Compre en Línea Pin

Paso 2

Seleccione el punto de pago por el cual realizó la compra de su PIN e ingrese los datos señalados en la imagen que correspondan a su factura.

  


- III. Seleccionar el centro de reconocimiento en donde se desea realizar los exámenes a través de los filtros de: Departamento, Ciudad y zona. En el mapa aparecerán según los filtros antes mencionados. **Seleccionar un centro.**
- IV. Aparece un calendario con la programación del centro. Selecciona día y la hora que le convengan para realizarse los exámenes médicos.
- V. Aparece el resumen de la cita agendada. **Puede seleccionar el botón aceptar, imprimir, reenviar e-mail, según sea su necesidad.**

Una vez terminado este proceso al centro de reconocimiento seleccionado le llegará un correo electrónico automáticamente para hacerles saber que se ha agendado una cita con los datos de la persona.

C.R.C RENEUEVA verificará la bandeja de entrada para identificar las citas agendadas para el centro diariamente, la frecuencia para revisar el correo electrónico lo define la auxiliar administrativa.

**Copia controlada. La impresión de este documento se considera copia no controlada.**

|   |                                 |                            |
|---|---------------------------------|----------------------------|
|  | <b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b> | P-12                       |
|   |                                 | <b>Fecha</b><br>2023/03/21 |
|   |                                 | <b>Versión 01</b>          |
|   |                                 | <b>Pág. 7 de 13</b>        |

## 7.2 PROCESO DE CERTIFICACIÓN

| N°   | ACTIVIDAD                                    | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE             | EVIDENCIA          |
|--|--|--|-------------------------|--------------------|
| 1  | Solicitud de Cita                            | <p>El usuario realiza el proceso de solicitud por medio de la página o por medio de los canales de comunicación del CRC.</p> <p>Para los usuarios con sordera profunda será necesario solicitar una cita con 15 días de anticipación, con el propósito de coordinar la disponibilidad del Intérprete de Señas Colombianas para realizar el proceso de certificación.</p>   | Usuario                 | Correo electrónico |
| <b>Para los casos en que el proceso de certificación se solicitó con el acompañamiento de un interprete de señas colombiana, las actividades a continuación serán por medio de este.</b> |  |  |                         |                    |
| 2  | Asistir a la Cita                            | <p>El usuario se presenta al CRC el día agendado después de haber cancelado el PIN en las entidades bancarias aceptadas por el Sistema de Seguridad.</p>   | Usuario                 | Correo electrónico |
| 3  | Informar los requisitos generales de ingreso | <p>La Auxiliar Administrativa le indica al aspirante que lea el formato F-49 Solicitud Para Acceder al Servicio, en el cual, encontrará las condiciones de ingreso al proceso de certificación, así como los derechos y deberes que le corresponden, el tratamiento de quejas y apelaciones, requisitos y prerrequisitos para acceder al servicio ubicados en un lugar visible a disposición del público, de igual forma, las tarifas del servicio y esquema de certificación bajo el cual será evaluado el candidato.</p> <p>Según lo establecido en el I-01 Prueba de recepción.</p> | Auxiliar Administrativa | F-49               |

| N° | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE             | EVIDENCIA |
|----|---|--|-------------------------|-----------|
| 4  | Diligenciar la Solicitud para Acceder al Servicio | Una vez leída la solicitud para acceder al servicio y los documentos en mención, el aspirante procede a diligenciar y firmar la solicitud, aceptando las condiciones previamente conocidas para continuar con el proceso de certificación.   | Aspirante               | F-49      |
| 5  | Consulta de licencia en la Página Web             | La Auxiliar Administrativa realiza la consulta de datos en la página del RUNT <a href="http://www.runt.gov.co">www.runt.gov.co</a> , verificando la existencia de una licencia previa o no, bien sea una refrendación, re categorización o expedición inicial y proceder a registrar al usuario en la categoría y tipo de trámite correcto.  | Auxiliar Administrativa |           |
| 6  | Revisión de solicitud                             | <p>Se verificará que la solicitud esté completamente diligenciada y sin tachones, enmendaduras o respuestas con doble opción seleccionada, se solicitará el campo de tipo de trámite y categoría cuando el candidato lo haya obviado. Es importante verificar la firma de aprobación en las condiciones de ingreso al proceso de certificación la cual verifica que el aspirante conoce las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo el proceso de certificación y que además toda la información entregada en las evaluaciones será con estricto apego a la verdad.</p> <p>Una vez recibida la solicitud, la Auxiliar Administrativa revisa si el centro está en capacidad de proceder con la solicitud. En caso de que el aspirante/candidato hable una lengua diferente al español, debe acceder al proceso con un</p> | Auxiliar Administrativa | F-49      |

|   |                                 |                                   |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b> | <b>P-12</b>                       |
|   |                                 | <b>Fecha</b><br><b>2023/03/21</b> |
|   |                                 | <b>Versión 01</b>                 |
|   |                                 | <b>Pág. 9 de 13</b>               |

| N° | ACTIVIDAD               | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE             | EVIDENCIA         |
|----|-------------------------|---|-------------------------|-------------------|
|    |                         | intérprete, el cual debe ser suministrado por el aspirante.   |                         |                   |
| 7  | Registro en el Sistema  | Una vez el aspirante es aceptado en el proceso de certificación, la Auxiliar Administrativa procede a registrar al aspirante en el sistema de seguridad SINCRO CRC.   | Auxiliar Administrativa | Plataforma SINCRO |
| 8  | Agendamiento de pruebas | Una vez diligenciado el historial médico, la Auxiliar Administrativa se encargará de agendarlo en las diferentes pruebas (optometría, fonoaudiología o psicología), siendo Medicina General la última en evaluar.   | Auxiliar Administrativa | F-49              |
| 9  | Prueba de optometría    | <p>El optómetra procede a consultar los elementos del historial clínico relativo a su campo ocupacional. Posteriormente, realiza una inspección visual con el oftalmoscopio.</p> <p>Seguidamente, la Valoración visual por medio del Visiometro, registrando en el sistema de información las observaciones.</p> <p>En caso de ser un usuario con sordera profunda la valoración visual deberá realizarse por medio de la Catilla Snellen con el propósito de garantizar la idoneidad de la prueba.</p> <p>Finalmente, determina si el aspirante en la prueba visual cumple o no con los parámetros establecidos para el alcance de la certificación y si amerita o no restricciones. Según lo establecido en el - I-02 Prueba de Optometría.</p> | Optómetra               | Plataforma SINCRO |

| N° | ACTIVIDAD                | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE   | EVIDENCIA         |
|----|--------------------------|--|---------------|-------------------|
|    |                          | Una vez culminada la prueba, direcciona al aspirante a la sala de espera.  |               |                   |
| 10 | Prueba de Fonoaudiología | <p>El fonoaudiólogo procede a consultar los elementos del historial clínico relativo a su campo ocupacional. Posteriormente, realiza una revisión con el otoscopio al candidato, seguida de una valoración de la capacidad auditiva, registrando en el sistema de información las observaciones y finalmente, determina si el candidato en la prueba auditiva cumple o no con los parámetros establecidos para el alcance solicitado y si tiene restricciones o no. Según lo establecido en el I-03 Prueba de fonoaudiología.</p> <p>Una vez culminada la prueba, direcciona al aspirante a la sala de espera.</p>               | Fonoaudiólogo | Plataforma SINCRO |
| 11 | Prueba de Psicología     | <p>El psicólogo procede a consultar los elementos del historial clínico relativo a su campo ocupacional. Posteriormente, realiza las pruebas de psicología al candidato, seguido de la valoración de su capacidad psicomotriz, Registrando en el sistema de información las observaciones y finalmente, determina si el aspirante en prueba psicomotriz y psicológica cumple o no con los parámetros establecidos para el alcance solicitado y si tiene restricciones o no. Y finalmente coloca las observaciones. Según lo establecido en el I-05 Prueba de psicología.</p> <p>Direcciona al candidato a la sala de espera.</p> | Psicólogo     | Plataforma SINCRO |

| N° | ACTIVIDAD                                | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE   | EVIDENCIA         |
|----|--|---|---|-------------------|
| 12 | Prueba de valoración médica              | Una vez el candidato ha sido evaluado por el optómetra, fonoaudiólogo y psicólogo, este procede a la evaluación médica, la cual es realizada por el médico general. Inicialmente, el médico procede a consultar los elementos del historial clínico relativo a su campo ocupacional, así mismo, en caso de ser necesario se apoya en las valoraciones plasmadas en el informe de evaluación. Realiza las exploraciones requeridas como frecuencia cardiaca, peso, talla y tensión arterial, registrando en el sistema de información las observaciones y remite la información al profesional certificador. | Médico Evaluador  | Plataforma SINCRO |
| 13 | Aplazamiento de proceso de certificación | En caso de ser requerido por el esquema de certificación, el profesional de la salud debe aplazar al usuario para la realización de un examen adicional por parte del especialista o médico tratante, así mismo, se puede aplazar la continuación de proceso de certificación en los casos en los que el profesional necesite aclarar un concepto. Para esto se diligencia el formato F-50 Remisión a profesionales externos.   | Optómetra, fonoaudiólogo , psicólogo y medico evaluador | F-50              |
| 14 | Toma de decisión                         | La decisión sobre la certificación de un usuario, será tomada únicamente basándose en la información reunida durante el proceso de evaluación. El certificador procede a revisar los exámenes realizados a los candidatos, con el uso del sistema implementado para tal fin, este solo puede ser utilizado por el profesional certificador por medio del software SISEC INTEGRAL; este programa tiene una clave específica, de  | Certificador  | Plataforma SINCRO |

|   |                                 |                                   |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b> | <b>P-12</b>                       |
|   |                                 | <b>Fecha</b><br><b>2023/03/21</b> |
|   |                                 | <b>Versión 01</b>                 |
|   |                                 | <b>Pág. 12 de 13</b>              |

| N° | ACTIVIDAD                 | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE  | EVIDENCIA   |
|----|---------------------------|--|--------------|-------------|
|    |                           | <p>uso restringido de tal forma que se mantenga el principio de confidencialidad en la información, dando su concepto final, certificándolo de "Apto", o enunciándolo "No Apto", y si posee o no restricciones.</p> <p>A criterio del especialista si así lo considera, puede ampliar su concepto en un espacio para colocar las observaciones pertinentes, teniendo en cuenta el I-06 Prueba certificador.</p>  |              |             |
| 15 | Expedición de certificado | <p>Luego se realiza la impresión del certificado de aptitud física, mental y de coordinación motriz, en este documento se encuentra impreso el campo para que el especialista certificador firme el resultado, se entrega a la persona certificada y se le informa que este será válido a partir de su publicación en el sitio web del RUNT por 60 días calendario.</p> <p>Los certificados que aún no se cargan ante la plataforma HQ-RUNT tendrán un período de 2 meses máximo para ser publicado en el sitio web del RUNT, una vez cumplido este período el usuario deberá comenzar el proceso de certificación nuevamente.</p> <p>Después de esto el Profesional Certificador deberá firmar digitalmente este Certificado y será guardado en una carpeta virtual que se creará ordenándolos con su consecutivo y se registrará en el respectivo Back – up.</p> <p>Una vez finalizado el proceso, el profesional archiva la solicitud diligenciada por el usuario en archivo físico y los certificados almacenados en archivo digital un back-up.</p> | Certificador | Certificado |

|   |                                 |                                   |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b> | <b>P-12</b>                       |
|   |                                 | <b>Fecha</b><br><b>2023/03/21</b> |
|   |                                 | <b>Versión 01</b>                 |
|   |                                 | <b>Pág. 13 de 13</b>              |

| N° | ACTIVIDAD                           | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE             | EVIDENCIA       |
|----|-------------------------------------|---|-------------------------|-----------------|
| 16 | Envío información                   | El profesional certificador de acuerdo a la metodología establecida por el RUNT, ingresa a la página web y digita los datos que se solicitan para que la información quede registrada en esta plataforma.   | Certificador            | Plataforma RUNT |
| 17 | Archivo del certificado expedido    | Finalizado el proceso, se recibe la solicitud para acceder al servicio y se guarda en archivo físico.   | Certificador            | Archivo         |
| 18 | Recepción de Quejas y/o Apelaciones | La Auxiliar Administrativa facilitará para su diligenciamiento el formato de quejas o apelación según sea el caso, a aquellos candidatos que tengan algún tipo de inconformidad bien sea con el servicio, el personal o la decisión tomada durante el proceso de certificación. | Auxiliar Administrativa | F-07            |

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **I-01** Prueba de recepción
- **I-02** Prueba de Optometría
- **I-03** Prueba de fonoaudiología
- **I-04** Prueba de medicina general
- **I-05** Prueba de psicología
- **I-06** Prueba de certificador
- **F-07** Recepción y tratamiento de quejas y apelaciones
- **F-49** Solicitud Para Acceder al Servicio
- **F-50** Remisión a profesionales externos.

## 9. ANEXOS

NO CONTIENE

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

| HISTORIAL DE CAMBIOS |                        |                     |                     |
|----------------------|------------------------|---------------------|---------------------|
| VERSIÓN              | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE         | FECHA DE APROBACIÓN |
| 01                   | Versión original       | Director de Calidad | 2023/03/21          |

***Copia controlada. La impresión de este documento se considera copia no controlada.***