



# SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

CODIGO: GO-CP-FO-01

VERSION: 01

FECHA: 2016-02-12

## 1. INTRODUCCION

- Este documento debe ser diligenciado en su totalidad, sin introducirle modificaciones y deben anexarse los documentos que se solicitan. Consulte la página web [www.occol.com.co](http://www.occol.com.co) para confirmar la versión vigente del formulario de solicitud.
  - Este formulario debe ser enviado a OCCOL, adjuntando los soportes requeridos, al correo electrónico [Info@occol.com.co](mailto:Info@occol.com.co) o hacer llegar copia física a nuestra instalaciones ubicada en la Calle 45B # 15 - 53 de Barranquilla. cualquier duda puede comunicarse al teléfono (5) 303 5262 y/o 301 536 4525 de Barranquilla.
  - La oportunidad, veracidad y exactitud de la información declarada e incluida en este formulario, permitirá cotizar y planificar adecuadamente las actividades de evaluación.
  - OCCOL ha ajustado su sistema de gestión basado en la norma ISO/IEC 17024, por lo tanto, al completar esta solicitud debe tomarse en cuenta que la persona se compromete a cumplir en lo establecido en la "Declaración del solicitante".
  - Los datos de contacto indicados en los "DATOS DE NOTIFICACIÓN" serán las únicas oficialmente utilizadas por OCCOL para todos los efectos de comunicación con la persona que solicita el servicio.
- NOTA 1: La información contenida en este formulario es confidencial.  
NOTA 2: Los espacio sombreados son para uso exclusivo de OCCOL

## 2. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos		Nombres	
Tipo de Documento	<input type="checkbox"/> C.C <input type="checkbox"/> C.E	Numero	

## 3. DATOS DE NOTIFICACION

Direccion:		Correo electronico:	
Ciudad / Departamento:		Telefono	

## 4. ALCANCE SOLICITADO

Fecha de solicitud:			
Si tiene algun tipo de necesidad especial (idioma o discapacidad) indíquelo aquí: (Consultar reglas de certificacion).	<input type="checkbox"/> Otro idioma diferente al español	<input type="checkbox"/> Discapacidad	
	Cual: _____	cual: _____	

## 5. PRE-REQUISITO DE SOLICITUD

- Fotocopia del documento de Identificación (Cedula de ciudadanía., Cedula de extranjería. Pasaporte).
- Ser mayor de edad.
- Saber leer y escribir.
- Certificación laboral con el tiempo de experiencia requerida en trabajo en alturas mínima 06 meses.
- Correo electrónico OBLIGATORIO.
- Exámenes médicos ocupacionales (EMO) con énfasis en trabajos en alturas, firmado y con el número de la tarjeta profesional de quien la expide.
- Para trabajadores mayores de 60 años de edad la realización de un Electrocardiograma en reposo.
- Para trabajadores mayores de 65 años de edad la realización de una Prueba de esfuerzo, para evaluar su capacidad de ejercicio.
- GÉNERO: Indiferente. Existe una restricción absoluta para mujeres embarazadas, en cualquier edad gestacional o lactantes.
- Peso: Mínimo de 59 Kg y Máximo de 110 Kg. Con relación al Índice de Masa Corporal entre mínimo 18 y máximo 35.

**NOTA:** Es obligatorio anexar evidencia objetiva (Certificados, constancia, entre otros) que den cumplimiento a los anteriores **Pre-requisitos**.

### 5.1. NIVEL EDUCATIVO DEL SOLICITANTE

Ultimo Nivel de Estudios	Titulo obtenido	Años cursados	Nombre de la Institucion	Ciudad

**OBSERVACION:** Se deben anexar el soporte del ultimo nivel de estudio descritos anteriormente.

### 5.2. FORMACION Y ENTRENAMIENTO DEL SOLICITANTE

Fecha de realizacion	Nº de Horas	Nombre del curso / proceso o certificacion	Nombre Institucion o empresa	Ciudad

**OBSERVACION:** Se deben entregar los soportes de la formacion o entrenamiento realizado.

### 5.3. EXPERIENCIA LABORAL DEL SOLICITANTE

Nombre de la empresa	Direccion de la Empresa	Telefono de contacto	Ciudad	Cargo o labor Desempeñada	Lapso Laborado	
					Desde	Hasta

**OBSERVACION:** Anexar las constancias laborales, procurando ser especificas o relacionadas con el proceso solicitado.

## 6. DECLARACION DEL SOLICITANTE

Como persona que presenta esta solicitud de certificación o ampliación a OCCOL, declaro:

1. Que para ingresar al proceso de certificación, he leído y comprendido la presente solicitud y por ello la firmo como evidencia de aceptación de los requisitos especificados que debo cumplir para acceder a optar por la certificación. En caso de no cumplir con las condiciones dadas por OCCOL y sus reglas de certificación así como el esquema de certificación para el cual me presento, reconozco que no seré admitido y/o certificado en el proceso; bajo la gravedad de juramento declaro a OCCOL que la información que suministro en esta solicitud es veraz y los faculto para corroborar la información que he suministrado y suministrare durante todo el proceso.
2. Que vengo libremente ante OCCOL para acceder al proceso de certificación, que se me ha indicado que en la página de OCCOL [www.occol.com.co](http://www.occol.com.co) se encuentran publicadas las reglas de certificación, las políticas de imparcialidad y la descripción general del proceso de certificación de acuerdo con el esquema de certificación.
3. Que OCCOL me proporcionó la descripción detallada vigente del proceso de certificación incluidos los derechos y deberes de los usuarios, aspirantes o candidatos, los pre-requisitos publicados en la pagina del OEC.
4. Que me comprometo a pagar a OCCOL todos los gastos de evaluación y administración que se causen en el proceso, independientemente de que se otorgue o no la certificación o ampliación solicitada. Que, con la firma y presentación de la presente solicitud, me comprometo a cumplir con código de ética establecido en el Documento GA-RH-PR-01 reglas para certificación, disponible en la página web [www.occol.com.co](http://www.occol.com.co). Autorizo a OCCOL a utilizar mis datos con fines estadísticos y a enviar notificaciones u otros a la información de contacto acá suministrada.
5. Que, autorizo a OCCOL a entregar la información del proceso de certificación cuando sea solicitado por una autoridad competente ya sea en índole legal o judicial.
6. Que, me comprometo a no divulgar materiales de examen confidenciales ni tomar parte en práctica fraudulenta de examen (suplantación, copia, uso de dispositivos móviles para acceso de internet, sustracción de material, etc.).
7. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, reglamento de la Ley 1581 de 2012, sobre el manejo de información personal y base de datos, autorizo de manera expresa e inequívoca a OCCOL para manejar y mantener mi información personal que se encuentra consignada en este registro, para hacer procesada, usada, suprimida o actualizada para el proceso de certificación; cuando requiera actualizar, cambiar o rectificar esta autorización, debo comunicar a OCCOL por medio escrito al correo [info@occol.com.co](mailto:info@occol.com.co) o a la dirección **Calle 45B N° 15-53** de Barranquilla.

## 7. CONDICIONES, DERECHOS Y DEBERES

### CONDICIONES GENERALES

1. OCCOL es el único responsable de la certificación emitida, no delega ni subcontrata a terceros para esta labor.
2. En caso que la solicitud este incompleta o requiera información adicional, OCCOL comunicara y dará al cliente un plazo máximo de 10 días hábiles para el complemento de la misma.
3. La persona a certificar debe disponer del tiempo necesario para la evaluación de conocimiento y la evaluación de desempeño.
4. Durante la evaluación está prohibido el uso dispositivos que permitan tomar fotografías, grabar video o audio y también prohibido el uso de celulares.

### DERECHOS DEL USUARIO

1. Conocer el resultado del proceso de certificación y a recibir su certificado si ha cumplido satisfactoriamente con el proceso.
2. Realizar quejas sobre la prestación del servicio o apelaciones sobre decisiones tomadas por OCCOL . El tiempo máximo para que un usuario presente apelaciones del servicio es de 10 días hábiles contados a partir del día después de conocida la decisión motivo de la apelación y para la presentación de quejas 30 días calendario después de presentado el servicio. El correo es [info@occol.com.co](mailto:info@occol.com.co).
3. OCCOL enviará respuesta de la quejas o apelaciones interpuestas, en un periodo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la misma.
4. Recibir un trato imparcial, objetivo y respetuoso durante todo el proceso de certificación, por parte de cualquier funcionario de OCCOL .
5. La confidencialidad es un derecho del cliente, por lo que OCCOL no podrá divulgar la información obtenida del proceso de certificación, a excepción de los casos contemplados en la ley nacional.
6. A notificar sus necesidades especiales, con el fin que dentro de lo razonable pueda ser evaluado de forma adecuada.

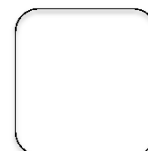
### DEBERES DEL USUARIO

Todos los usuarios y/o aspirante y/o candidato deben cumplir con:

1. Cumplir con los requisitos, normas e instrucciones dadas por el personal de OCCOL en el proceso de certificación.
2. Ser respetuoso con el personal de OCCOL y con otras personas que también estén en el proceso de certificación.
3. Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa de las circunstancias relacionadas con los requisitos de certificación.
4. En caso de ser certificado no utilizar la certificación obtenida con fines engañosos o no autorizados.
5. No tomar fotografías, videos o grabaciones, sustraer material de evaluación. En caso de incurrir en ello, el proceso de certificación se cancelara y OCCOL podrá tomar las medidas legales pertinentes.
6. Presentar declaraciones relativas a la certificación solo en relación con el alcance para el que se otorgo la certificación.
7. No utilizar la certificación de modo que desprestigie a OCCOL. Así mismo a no hacer ninguna afirmación relativa a la certificación que este pueda considerar engañosa o no autorizada.
8. Pagar en forma oportuna.

Nombres y Apellidos del aspirante y/o candidato

N° Documento de Identidad



Huella

Firma del aspirante y/o candidato



INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACION	
<b>2. DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>Apellidos</b>	Escriba sus apellidos completos
<b>Nombres</b>	Escriba sus nombres completos
<b>Tipo de documento</b>	Seleccione el tipo de documento con el que se identifica.
<b>No. Identificacion</b>	Escriba su número de cedula, Pasaporte, Visa, o documento con el cual se identifica.
<b>Numero Tel. o Cel</b>	El numero donde pueda ser contactado.
<b>3. DATOS DE NOTIFICACION</b>	
Escriba el nombre de la ciudad y departamento donde reside actualmente el solicitante e indique claramente su dirección de <b>correo electrónico</b> y telefonos de contacto.	
<b>4. ALCANCE SOLICITADO</b>	
<b>Especifique el alcance que desea solicitar.</b>	Se debe describir el alcance que desea obtener en el certificado que se le otorgue, ya que cada proceso puede tener varios alcances o Norma(s) a certificar.
<b>Fecha de solicitud:</b>	Escriba día, mes, año en que realiza la solicitud
<b>5. PRE-REQUISITOS DE SOLICITUD</b>	
Anexar a esta solicitud los documentos numerados del 1 al 10 ( que apliquen a la solicitud)	
<b>5.1. NIVEL EDUCATIVO DEL SOLICITANTE</b>	
Indique en esta casilla el último nivel académico o de estudios formales realizado. El título obtenido, los años cursados, el nombre de la institución y la ciudad. <b>Nota: De lo señalado aquí debe anexarse a la solicitud copia en medio fisico o magnetico.</b>	
<b>5.2. FORMACION Y ENTRENAMIENTO DEL SOLICITANTE</b>	
Indique en estas casillas los cursos o entrenamientos realizados por el solicitante, relacionados con el proceso de su solicitud, las horas cursadas, el nombre del curso, la fecha en que lo realizó, el nombre de la institución y la ciudad. <b>Nota: Lo señalado aquí debe anexarse a la solicitud copia en medio fisico o magnetico.</b>	
<b>Nombre de la empresa</b>	En la cual haya trabajado o trabaja y que pueda ser verificado.
<b>Direccion</b>	De la empresa en la cual laboró o labora
<b>Telefono de contacto</b>	En el cual se pueda llamar para verificar la veracidad de la información
<b>Cargo o labor</b>	Nombre del cargo que desempeñó o labor realizada en el periodo, especialmente que este relacionada con el proceso al cual esta solicitado ser candidato para certificacion, con lo cual pueda sustentar experiencia especifica.
<b>Lapso</b>	Colocar el mes y año en el que ingresó y hasta cuando laboró en esa empresa.
<b>Observacion</b>	Una vez remita el formulario, debe enviar tambien las certificaciones laborales, procurando que estas sean especificas en describir la experiencia en el proceso que desea certificarse. Ejemplo: Si es espacios confinados, debe describir que se desempeñó realizando labores en espacios confinados.
<b>Otros Requisitos</b>	Hace referencia a la remision de los certificados donde el area medica especifica que se encuentra apto según cada criterio establecido para el respectivo proceso, no se debe remitir historias clinicas, solo el concepto medico.
<b>Relacion de soportes</b>	Relacione en este listado, todos los soportes que vaya a remitir ya sea por medio fisico o electronico, y que permitan sustentar o soportar cada uno de los aspectos que relacionó en la presente solicitud.