



1. PROPÓSITO

Definir por parte **OCCOL** las reglas, para otorgar, mantener, ampliar, reducir, suspender o retirar la certificación de personas en trabajos de alturas.

2. ALCANCE

Certificar personas como organismo de evaluación de la conformidad (OEC) de acuerdo con los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17024:2013.

Este documento hace parte de los requisitos contractuales que suscriben **OCCOL** y la persona certificada.

3. DEFINICIONES

Para efectos de este documento se aplican, en su orden, las definiciones establecidas en los siguientes documentos:

- Definiciones Legales aplicables del sector.
 - ✓ NTC-ISO/IEC 17024:2013 Capitulo tres. Acreditación para certificación de personas.
 - ✓ NTC-ISO/IEC 17000:2005 Evaluación de la conformidad. Vocabulario y principios generales.
 - ✓ VIM: 2012 - Vocabulario internacional de términos básicos y generales de metrología, emitido por BIPM, IEC, IFCC, ISO, IUPAC, IUPAP y OIML.
 - ✓ NTC ISO/IEC 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.

Por la naturaleza de la actividad de OEC en su proceso de certificación **OCCOL** no se hace responsable de la evaluación del cumplimiento de requisitos legales o de la declaración del cumplimiento legal, que sean diferentes a los contemplados en un reglamento técnico, que estén relacionados en el alcance de la certificación.


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 CRITERIO GENERAL

El criterio de certificación es la norma NTC/ISO/IEC 17024:2013.

4.2 CRITERIOS ESPECÍFICOS

<p>ELABORA: Jackeline Lindarte Celis Asistente Administrativo y de Calidad</p>	<p>REVISAR: Arturo López R. Director de Certificación</p>	<p>APRUEBA: Karen López M. Gerente general</p>
---	--	---

		ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD OCCOL	
		REGLAS DE CERTIFICACIÓN	
CÓDIGO: GO-CP-PR-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 2016-04-04	PÁGINA: 2 DE 10

Los requisitos de los criterios específicos se establecen en el esquema de certificación por el comité de esquema. **OCCOL** hará públicos estos criterios específicos (Esquema de Certificación) mediante su publicación en el sitio web: www.OCCOL.com.co.

4.3 POLÍTICAS

4.3.1 POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN

OCCOL ofrece servicios de certificación para personas que realizan trabajos en alturas bajo estricto cumplimiento de los principios de independencia, imparcialidad e integridad. Utilizando un sistema de gestión conforme a los requisitos especificados de la norma NTC-ISO/IEC 17024:2013, encaminado a demostrar que las personas poseen competencia en el esquema definido para la certificación de trabajos en alturas.

4.3.2 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD, DIVULGACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OCCOL mantiene la confidencialidad de la información obtenida en el proceso de certificación, conoce y respeta que las personas tienen el derecho a que cualquier información de su propiedad que proporcionen sea protegida, salvaguardada, que la información obtenida dentro del proceso de certificación proporcionada por las personas o de fuentes distintas a él, no se divulgará a una parte no autorizada, sin consentimiento escrito, excepto cuando la ley requiera la información. Como parte de la política todos los integrantes de **OCCOL** y el personal que tenga acceso a la información confidencial deben firmar el compromiso de Confidencialidad imparcialidad e integridad.

4.3.3 POLÍTICA DE QUEJAS Y APELACIONES

OCCOL cumple lo dispuesto en el procedimiento interno de Quejas y Apelaciones, documento que es de conocimiento público y dará respuesta en los tiempos establecidos; ningún integrante que esté involucrado o comprometido con la queja y/o apelación intervendrá de manera directa en el proceso.

4.3.4 POLÍTICA DE RETIRAR, SUSPENDER O REDUCIR EL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN

OCCOL como Organismo de Evaluación de la Conformidad es el único responsable y con autoridad para mantener, renovar, ampliar, reducir, suspender o retirar la certificación que este mismo genera, basándose en evidencia objetiva, reglas de certificación, que son de acceso público, normatividad y legislación aplicable vigente.

4.3.5 POLÍTICA DE IMPARCIALIDAD

OCCOL llevará a cabo las actividades de evaluación de la conformidad de manera que asegura la imparcialidad de sus actividades de evaluación de la conformidad y no permite presiones comerciales, financieras o de otro tipo que pongan en peligro la imparcialidad. Identifica los riesgos a su imparcialidad en forma permanente. Esto incluirá los riesgos que surgen de sus actividades o de sus relaciones, o de las relaciones de su personal.

4.4 COMPROMISO DE OCCOL DE IMPARCIALIDAD

La alta dirección de **OCCOL** reconoce la importancia de la imparcialidad en la realización de las actividades de certificación de personas, para esto se encuentra comprometida en que se gestionen los conflictos de intereses, asegurando la objetividad en las evaluaciones efectuadas. Y DECLARA:

		ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD OCCOL	
		REGLAS DE CERTIFICACIÓN	
CÓDIGO: GO-CP-PR-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 2016-04-04	PÁGINA: 3 DE 10

OCCOL es un Organismo de Certificación de Personas, bajo el principio de imparcialidad, en donde se realicen evaluaciones de forma objetiva, libres de todo sesgo o conflicto de interés, en este sentido **OCCOL**:

- Realiza la certificación de personas sin perjuicios o preferencias por género, raza, condición social, religión, preferencias políticas o pertenecer a un grupo determinado.
- Requiere que todos sus evaluadores firmen compromisos de imparcialidad, donde se obliguen a declararse impedidos cuando se presenten situaciones en las que se vea afectada la objetividad de la evaluación.
- Es independiente de otros organismos de forma tal que puede tomar sus decisiones sobre la certificación sin ningún tipo de presiones indebidas.

“La alta dirección de **OCCOL** reconoce la importancia de la imparcialidad en la realización de las actividades de certificación de personas, para esto se encuentra comprometida en que se gestionen los conflictos de intereses, asegurando la objetividad en las evaluaciones efectuadas.”

El organismo de certificación gestiona y es responsable del desempeño de todo el personal que interviene en el proceso de certificación, incluidos los temas de imparcialidad, por ello les hace firmar un código de ética, un compromiso de imparcialidad, independencia e integridad, un contrato de trabajo y este procedimiento (gestión de la imparcialidad).

4.5 SOLICITUD EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.

OCCOL no restringe el acceso a la certificación por razones financieras u otras condiciones limitantes indebidas, tales como la membresía a una asociación o a un grupo. **OCCOL** no utiliza procedimientos destinados a limitar o impedir, de forma arbitraria, el acceso de solicitantes y candidatos a una certificación. Las tarifas son las mismas para cualquier persona y se encuentran publicadas en nuestra página web, link de tarifas.

4.5.1 DOCUMENTACIÓN NECESARIA.


Para solicitar la certificación el solicitante debe conocer los siguientes documentos:

- Este documento: Reglas de certificación.
- El esquema de certificación para trabajo en alturas.
- Resolución 1409 de 2012 y resolución 3368 de 2014.
- Los requisitos estipulados en la solicitud (GO-CP-FO-01) del esquema al que se va a presentar.

La documentación se puede obtener en el sitio web del **OCCOL**, www.OCCOL.com.co

Para poder formalizar la solicitud, el solicitante debe cumplir los siguientes pre-requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Fotocopia del documento de Identificación (Cedula de ciudadanía., Cedula de extranjería. Pasaporte).
- 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.

		ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD OCCOL	
		REGLAS DE CERTIFICACIÓN	
CÓDIGO: GO-CP-PR-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 2016-04-04	PÁGINA: 4 DE 10

- 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.
- GENERO: 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.
- Examen Médico: Adulto sano sin patologías no controladas de orden sistémico, ni secuelas de accidentes o enfermedades que le generen limitación de la movilidad o de su capacidad de respuesta ante situaciones de riesgo. Equivale a decir que está en condiciones psicofísicas adecuadas para realizar las tareas y actividades definidas, sin restricciones de ningún tipo, lo cual implica que no hay restricciones para las funciones previstas en trabajos en alturas y también lleva implícito que existe un buen acondicionamiento físico con capacidad para superar cualquier prueba de aptitud cardiovascular.

La solicitud de certificación, se denomina solicitud, se realiza presentando el formulario de solicitud de certificación, diligenciado en su integridad, en medio físico firmado y colocando la huella digital frente a un funcionario de nuestra organización.


Con la presentación del formulario el solicitante debe:

- Declarar tener conocimiento de las reglas de certificación.
- Se compromete a cumplir los requisitos generales y específicos de certificación y las obligaciones establecidas en las reglas de certificación, y en particular, a recibir y prestar colaboración al equipo evaluador, permitiendo cualquier comprobación razonable para verificar el cumplimiento de los requisitos de certificación.
- Tener acceso a un correo electrónico donde **OCCOL** pueda enviar información e interactuar con el solicitante/candidato o candidato certificado.
- Proporcionar la dirección de su domicilio, o en su defecto donde se le pueda enviar información de ser requerido.

OCCOL asume que los documentos aportados por el solicitante de la certificación son legítimos y cumplen con los requisitos legales y reglamentarios aplicables. En el caso de que, en cualquier momento del proceso de certificación, sea evidente que esto no es así (ejemplo: suplantación de identidad, falsedad documentos... etc), **OCCOL** podrá proceder a la suspensión del proceso hasta que el solicitante aporte evidencias de que el problema detectado ha sido adecuadamente resuelto, de no ser resuelto antes de cinco días hábiles después de notificado, se dará por finalizado el proceso. No obstante lo anterior, **OCCOL** podrá, en casos particulares, solicitar evidencia del cumplimiento de dichos requisitos legales antes de iniciar el proceso de certificación.

Cuando la certificación solicitada tenga implicaciones reglamentarias o sea utilizada por autoridades públicas para procesos de designación o autorización, o cualquier otra clase de efectos legales o administrativo, es responsabilidad de la persona el asegurarse de que el alcance de la certificación que solicita sea el requerido por la autoridad competente en cada caso.

Un candidato que no sea certificado, tiene derecho a solicitar nuevamente solicitud al proceso de Certificación, siempre que no se haya negado la certificación por temas de fraude o falta a la ética. En este caso **OCCOL** no realizara el proceso si no después de mínimo de seis meses de sucedido el incidente.

		ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD OCCOL	
		REGLAS DE CERTIFICACIÓN	
CÓDIGO: GO-CP-PR-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 2016-04-04	PÁGINA: 5 DE 10

4.6 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

Una vez recibida la solicitud de certificación y constatado el cumplimiento de los pre-requisitos el OEC acusará recibo de la solicitud y revisará la documentación suministrada, con objeto de comprobar que el solicitante cumple los pre-requisitos para ser candidato o si existe algún motivo legal o de otra índole que se lo impida, en cuyo caso se le comunicará al solicitante al correo electrónico que registró en la solicitud.

OCCOL verificará que la documentación que se requiere para la solicitud esté completa y adecuada. **OCCOL** podrá solicitar, información adicional, si así lo estima necesario para garantizar la correcta ejecución del proceso de certificación.

Si la documentación de la solicitud no está completa o adecuada, se pedirá, por medio de una comunicación escrita al solicitante que la complete y no se procederá a otras etapas del proceso hasta tanto se complete la documentación o información requerida en la solicitud. Se concederá por una única vez al solicitante un plazo de cinco (5) días hábiles para dar respuesta a las observaciones, contadas a partir de la comunicación enviada con las observaciones realizadas; si transcurrido dicho término el solicitante no da respuesta, se entenderá desistida la solicitud.

4.6.1 DESIGNACIÓN DEL EQUIPO EVALUADOR Y PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Se realizara con un evaluador responsable final de la evaluación de desempeño.

El candidato será informado con anticipación de los miembros del equipo evaluador y las fechas en las que se realizaran las etapas de la evaluación a su correo electrónico que fue registrado en la solicitud.

Cuando por razones que pudieran comprometer la independencia e imparcialidad de algún miembro del equipo evaluador, el candidato podrá objetar la asignación del equipo evaluador o parte del equipo y se deberá hacer esta solicitud por correo electrónico a info@OCCOL.com.co sustentando en estos casos las razones de su objeción. En este caso **OCCOL** analizará los motivos expuestos por el solicitante y comunicará su decisión al solicitante al correo electrónico de donde recibió la solicitud.


4.6.2 PROCESO DE EVALUACIÓN

4.6.2.1 EVALUACIÓN INICIAL O DE OTORGAMIENTO

- **Evidencia de Conocimientos:**

Esta etapa tiene como objetivo realizar pruebas de conocimientos, estas se aprueban con el 70%.

En caso de que la prueba sea escrita, deben realizar los exámenes con tinta no borrable de color negro y colocar nombre legible, firma y número de identificación en la hoja de respuestas.

		ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD OCCOL	
		REGLAS DE CERTIFICACIÓN	
CÓDIGO: GO-CP-PR-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 2016-04-04	PÁGINA: 6 DE 10

Las pruebas sean escritas u on-line (Que se realizan en ambientes controlados) se hace con cuidador de prueba, es requisito que se asegure la confidencialidad y seguridad en la realización de estas pruebas y dar cumplimiento a la cadena de custodia.

- **Evidencias de desempeño**

El equipo evaluador de **OCCOL** es el responsable de realizar las evaluaciones requeridas por el esquema de certificación para emitir concepto si el candidato evaluado cumple con los requisitos especificados para pasar al comité de certificación (Esquema de Certificación basado en norma o normas de certificación de personas), las pruebas se deben realizar en el ambiente que especifique el esquema de certificación (Ambientes de Evaluación: Se contempla los requisitos mínimos exigidos por el esquema de certificación y los entes reguladores en cuanto a equipos, materiales y herramientas con los que debe contar el ambiente de evaluación para valorar las evidencias de desempeño para que la evaluación sea confiable y válida), asegurando condiciones de seguridad, imparcialidad y que estas sean justas. Las pruebas de desempeño se deben aprobar al 70%.

El evaluador entregará al director de certificación los resultados y su concepto, apoyado en evidencia objetiva de su juicio profesional y debe asegurar trazabilidad aportando la documentación que se solicite en el esquema de certificación de trabajos en alturas que como mínimo estará conformada por un documento firmado por el candidato y el evaluador, donde se demuestra que conoce los resultados de sus pruebas; estos documentos son esenciales para una toma de decisiones fundamentada y consistente por parte del comité de certificación que recomendará o no la atestación.

- **Sobre el resultado de las evidencias.**

El candidato deberá cumplir con la totalidad de los requisitos especificados por el esquema de certificación.


Una vez notificado el candidato por el evaluador líder, con concepto de NO CERTIFICAR, el candidato tendrá dos opciones:

- ✓ Apelar: Para ello cuenta con cinco días hábiles para presentar la apelación vía correo electrónico siguiendo los lineamientos del procedimiento de quejas y apelaciones que se encuentra en la página WEB de **OCCOL**.
- ✓ Desistir del proceso.

- **Sobre la conducta de los candidatos.**

Los candidatos en el proceso de evaluación, deberán cumplir con los requisitos de certificación y con las reglas establecidas por **OCCOL**. Cuando esto no sea así **OCCOL** podrá suspender o inhabilitar la(s) prueba(s) de evaluación ocasionando sanciones al candidato.

No se permite al candidato la utilización de celulares, cámaras, computadoras, Tablet o cualquier medio que pueda ayudar, dar o extraer información de las pruebas. La utilización de estos equipos ESTA PROHIBIDA, y si un candidato los utilizara durante las evaluaciones se dará por terminado el proceso sin importar en qué etapa se encuentre, no se requiere pasar al comité de certificación para dar un resultado de NO CERTIFICAR.

		ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD OCCOL	
		REGLAS DE CERTIFICACIÓN	
CÓDIGO: GO-CP-PR-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 2016-04-04	PÁGINA: 7 DE 10

Se informa a los candidatos que entre otras las siguientes faltas ocasionan anulación de la prueba y/o suspensión, decisión que se toma inmediatamente se evidencie esté ocurriendo y lo inhabilitan para presentarse a procesos de evaluación por seis meses:

- ✓ Intento de fraude o fraude.
- ✓ Intento de copia o copia.
- ✓ Sustracción de material del examen.
- ✓ Tomar fotos al cuestionario.
- ✓ Suplantación de candidatos.
- ✓ Agresión física o verbal a los Evaluadores.
- ✓ No cumplir con la reglas de certificación.
- ✓ Por interferir u obstaculizar el desarrollo normal de la prueba.
- ✓ Por presentarse en estado de alicoramiento, o con efecto dado por sustancias psicoactivas.
- ✓ No presentar documento de identificación.
- ✓ No utilización de elementos de seguridad si las evaluaciones de desempeño lo requieren.
- ✓ Poner en peligro la integridad de cualquier integrante (incluyéndose a sí mismo) durante el desarrollo de las evaluaciones.
- ✓ Actos terroristas o de orden público o cualquier situación que ponga en peligro la integridad del candidato, aplicador de prueba o evaluador.
- ✓ Por presentarse a la prueba después del tiempo máximo establecido para el ingreso. (15 minutos después de iniciada la prueba sin justificación, ante esto no hay sanción de seis meses pero se niega el inicio o continuación del proceso).

OCCOL puede suspender, invalidar o anular los resultados obtenidos en la prueba aplicada cuando, con posterioridad a la publicación de los resultados, cuente con evidencias y pruebas de las cuales se concluya la ocurrencia de cualquiera de las conductas descritas en este procedimiento o por incumplimiento por parte del solicitante-candidato o candidato certificado del contrato celebrado entre las partes.


4.6.3 DECISIÓN SOBRE LA CERTIFICACIÓN.

Para tomar su decisión el Comité de Certificación analizará la información generada durante el proceso de evaluación, y la demás información disponible.

El Comité de Certificación decidirá el otorgamiento, continuación, ampliación o renovación de la certificación sólo cuando cuente con suficiente evidencia sobre que se cumplen los requisitos del esquema.

El Comité de Certificación dará concepto de decisiones, cualquier otra información pertinente recibida durante el proceso de evaluación, así como la relativa a reclamaciones o denuncias evidenciadas de incumplimiento de los requisitos de certificación y constadas por **OCCOL**.

Con el concepto del comité de certificación tomara la decisión y será responsable de esta decisión (otorgar, mantener, renovar, ampliar y reducir el alcance, suspender o retirar la certificación), el representante de **OCCOL** que toma la decisión es el director de certificación que pertenece al staff de **OCCOL** y de esta manera da cumplimiento al numeral 4.2 de la norma NTC/ISO/IEC 17024:2013.

		ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD OCCOL	
		REGLAS DE CERTIFICACIÓN	
CÓDIGO: GO-CP-PR-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 2016-04-04	PÁGINA: 8 DE 10

Contra las decisiones de **OCCOL** las personas candidatas o certificadas podrán interponer apelaciones justificadas, por escrito, en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde fecha de la comunicación de la decisión, y/o publicación de la decisión en la página WEB del **OCCOL**.

OCCOL podrá negar la certificación con base a la evidencia objetiva aportada al proceso. Personal del OEC notificará inmediatamente al solicitante por escrito y debe incluir las motivaciones que llevaron a la decisión del comité, junto con información sobre las medidas adicionales a adoptar por el solicitante. Aun cuando la decisión es la negación de la certificación, el solicitante puede apelar esta decisión de conformidad con el procedimiento de quejas y apelaciones.

4.7 CERTIFICADO

Tras una decisión positiva OCCOL y una vez que la persona certificada haya firmado los contratos, el OEC emitirá un Certificado de Competencia, que atestigua la concesión del certificado en el alcance en el cual demostró su competencia en el trabajo en alturas contra la cual se otorga la certificación.

El Certificado es emitido por la dirección de certificación, con base en la correspondiente acta del Comité de Certificación.

La persona certificada tiene derecho a hacer uso del certificado bajo las condiciones establecidas en el contrato.

El Certificado es propiedad de **OCCOL** y está bajo su control. Por lo tanto, no podrá ser modificado, si no es por el propio **OCCOL**.


4.7.1 ESTADOS DE LA CERTIFICACIÓN.

- **Vigente:** Cuando el certificado cuenta con el aval del organismo certificador por haber cumplido con los criterios del comité de esquema.
- **No Vigente:** Cuando el certificado ha perdido el aval del organismo certificador por Expiración del mismo.
- **Suspendido:** Implica la pérdida de validez del certificado en forma temporal y admite una posterior reactivación del certificado manteniendo su numeración inicial, por el tiempo que le reste de vigencia. Desde el momento en que se realiza la suspensión, tiene el afectado/a un plazo de diez días para presentar la apelación ante **OCCOL**. Durante el tiempo que el certificado se encuentre en suspensión para todos los efectos se presenta en la página WEB de **OCCOL** como un certificado suspendido.
- **Retirado:** Implica la pérdida de validez del certificado en forma definitiva. Las causas que pueden dar lugar al retiro son el inadecuado uso del certificado correspondiente a denuncias, quejas y hallazgos del sector que evidencian falta de competencia de la persona, incumplimiento de normas y procedimientos que regulan el servicio bajo los cuales se certificó y por incumplir reglas de certificación, como también incumplimiento en las relaciones contractuales adquiridas con **OCCOL**. Lo anterior debe ser corroborado por el OEC por lo tanto pasa inicialmente a estado de suspensión mientras surte el debido proceso.

Publicado el certificado en www.OCCOL.com.co ya es un documento de uso y conocimiento público al cual le aplica la normatividad que rige para los mismos.

4.7.2 MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN.

Concepto: Para **OCCOL** la vigilancia de la certificación (Enfoque funcional).

		ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD OCCOL	
		REGLAS DE CERTIFICACIÓN	
CÓDIGO: GO-CP-PR-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 2016-04-04	PÁGINA: 9 DE 10

Es el control periódico dentro del tiempo de duración de vigencia de la certificación de una persona en un esquema de certificación, para comprobar que sigue cumpliendo con los requisitos del esquema de certificación.

La vigilancia se hace a la certificación cada año. Es obligación de la persona certificada realizar su solicitud para el mantenimiento, en caso de no hacerlo o hacerlo fuera de los términos aquí establecidos perderá su condición de persona certificada, debe hacerlo en el mes 11, 24 y 35 de otorgado el certificado.

El objetivo de estas actividades será:

- Determinar que la persona continua demostrando su **COMPETENCIA** de acuerdo a los requisitos del comité del esquema y los requerimientos de NTC / ISO / IEC 17024.
- Determinar que la certificación sigue siendo aplicable como se describe en el comité del esquema.
- Determinar si cualquier cambio han afectado a la conformidad de la certificación con la norma NTC / ISO / IEC 17024 y requisitos del Comité del esquema.

El proceso de Planeación del OEC debe retomar el esquema de certificación definido para ese proceso y establecer las fechas, recursos, instrumentos requeridos para realizar el mantenimiento a la certificación.

- Se programa(n) las prueba(s) de acuerdo a lo establecido en el comité de esquema.
- El procedimiento es similar al de otorgamiento.
- Persona certificada que no se presente al mantenimiento, automáticamente pierde la validez de la certificación.
- Todos los soportes de mantenimiento deben reposar en el **EXPEDIENTE** de la persona.

4.7.3 RENOVCACIÓN.

La persona certificada deberá presentarse de manera voluntaria para renovar su certificado una vez expire.

La renovación sigue el proceso de solicitud y evaluación en su totalidad igual al de otorgamiento, la diferencia es que mantiene el número inicial de su certificado si se realiza máximo un mes antes de su expiración.

La ampliación y reducción de la alcance de certificación (aplican para un mismo esquema) **NO** aplica para trabajo seguro en alturas.

4.8 DERECHOS Y OBLIGACIONES

4.8.1 DERECHOS

Una persona certificada por **OCCOL** tendrá derecho a:

- Hacer uso o referencia a la condición de certificado, y hacer uso de sus certificaciones en los actos de su vida laboral, empresarial, profesional y comercial.
- Que toda la información que proporcione a **OCCOL** sea tratada como confidencial, de acuerdo con los requisitos especificados.
- Conocer los resultados de las evaluaciones que se le realicen.



- Solicitar a **OCCOL** la cancelación o suspensión de su certificación.
- Apelar justificadamente las decisiones adoptadas por **OCCOL**.
- A ser tratado respetuosa y amablemente durante todo el proceso de Certificación.
- A ser escuchado y que se le aclaren dudas frente al proceso que no impliquen entrar en conflictos de intereses.
- A ser evaluado de manera imparcial y justa.
- A que se le responda en el debido tiempo sus inquietudes, quejas, apelaciones.

4.8.2 OBLIGACIONES

- Suministrar oportuna y verazmente la información y documentación solicitada por **OCCOL** para el proceso de Certificación y el mantenimiento de la certificación.
- Declarar que está certificado únicamente para las actividades del alcance de su certificación absteniéndose de cualquier actividad que dañe la reputación de **OCCOL**.
- Notificar cualquier cambio que afecte su condición de persona certificada.
- Cumplir los acuerdos contractuales firmados y pactados con **OCCOL**.
- Denunciar ante el OEC cualquier situación que afecte la imparcialidad, confidencialidad o integridad en el proceso de certificación de personas y que sea de su conocimiento.
- Respetar a sus compañeros y personal de **OCCOL** durante los procesos de certificación.
- Conocer el procedimiento de reglas de certificación.
- Consultar la página web www.OCCOL.com.co de **OCCOL** para estar informado respecto del proceso de certificación.

5. REGISTROS ASOCIADOS

IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO
Solicitud de Certificación	GO-CP-FO-01

6. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DE MODIFICACIÓN
2015-08-24	1	Elaboración del documento.
2016-04-04	2	Incluir la política de imparcialidad.