

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 1 de 27
---	------------------------------------	---

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO.</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE.</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES.</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD E IMPARCIALIDAD.</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>POLÍTICAS DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>CONDICIONES PARA LA CERTIFICACIÓN.</b>	<b>8</b>
6.1	Generalidades del proceso de certificación.	8
6.2	Prerrequisitos del proceso de certificación.	9
6.3	Requisitos de la certificación.	10
<b>7.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.</b>	<b>10</b>
7.1	Proceso de solicitud de certificación – Selección.	10
7.1.1	Inscripción al proceso de certificación.	10
7.1.2	Revisión de la solicitud.	11
7.2	Proceso de evaluación – determinación.	12
7.2.1	Examen de conocimiento.	12
7.2.2	Prueba de desempeño.	12
7.2.3	Presentación de exámenes por reprobación.	13
7.2.4	Instrucciones generales para presentar los exámenes.	13
7.2.5	Motivos de anulación del examen.	14
7.2.6	Motivos generales de cancelación de examen.	14
7.2.7	Criterios de Suspensión de la evaluación práctica	15
7.3	Proceso de Decisión de Certificación – Atestación.	15
7.3.1	Personas que no cumplen con la evaluación de la conformidad	16
7.3.2	Personas que cumplen con la evaluación de la conformidad	16
7.3.3	Reposición de certificados - Carnet.	16
7.4	Vigilancia de la certificación.	16
7.5	Vigilancia extraordinaria.	17

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 2 de 27
---	------------------------------------	---

7.6	Renovación de la certificación.	18
7.7	Criterios para efectuar cambios en el alcance de la certificación.	18
7.8	Cambios en el esquema de certificación.	18
<b>8.</b>	<b>SUSPENSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.</b>	<b>19</b>
8.1	Criterios para la suspensión del certificado.	19
8.2	Causas para la suspensión del certificado.	19
<b>9.</b>	<b>RETIRO DE LA CERTIFICACIÓN.</b>	<b>20</b>
9.1	Criterios para el retiro del certificado.	20
9.2	Causas para el retiro de la certificación.	20
<b>10.</b>	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA</b>	<b>21</b>
10.1	De los derechos de los solicitantes y candidatos.	21
10.2	De los deberes de los solicitantes y candidatos.	21
10.3	De los derechos de las personas certificadas.	22
10.4	De los deberes de las personas certificadas.	22
10.5	Prohibiciones en relación con el uso del certificado.	23
<b>11.</b>	<b>QUEJAS</b>	<b>23</b>
<b>12.</b>	<b>APELACIÓN</b>	<b>23</b>
<b>13.</b>	<b>TARIFAS.</b>	<b>24</b>
<b>14.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>24</b>

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 3 de 27
---	------------------------------------	---

## 1. OBJETIVO.

Determinar las reglas del servicio de la evaluación de la conformidad para la certificación de competencias, que aplicará GOOD PERSON SAS., de acuerdo con los requisitos de la norma ISO/IEC 17024.

## 2. ALCANCE.

Este reglamento aplica para: personal, solicitante, candidato, y personas certificadas interesados en someterse al proceso de certificación de GOOD PERSON SAS., en los esquemas:

No.	Tipo de certificación de personas	Documento Normativo	Esquema de Certificación
1	OPERADOR DE GRÚAS MÓVILES Y LOCOMOTORAS	ASME B30.5:2021 Mobile and Locomotive Cranes.  5-3.1.3.3 - Responsibilities of Crane Operators. 5-3.1.3.3.1, (b), (g), (h), (u), (v), (e), (s), (t), (c), (d), (l), (m), (n), (p), ( r ), (q), (w), (x), (f), (k) -Crane Operator. 5-3.2.1.5 (b), (c), (d), (e), (h),(j2), (n). Moving the Load 5-3.3.3 (b) Signalperson Qualifications.	ESQ-CE-001 (V1) Esquema operador de Grúa Móvil Fecha: 2024-08-02
2	OPERADOR DE GRÚA DE BRAZO ARTICULADO / PLUMA ARTICULADA	ASME B30.22: 2023 Articulating Boom Cranes  22-3.1.3.3.1, (b) (j) (x) (y) (f) (g) (p) (q) (u) (n) (o) (s) (d) (e) (i) (k) (l) (m) (t) ( r ) (w, 1-2-3-4) (z,1-2-3) Responsibilities of the Crane Operator. 22-3.2.3 (a). Crane Setup 22-3.2.5, (a ) (b ) (c,1-2) (d) (e) (f) (g) (h) (i) Moving the Load. 22,3,3,3 (b) Signal Person Qualifications.	ESQ-CE-002 (V1) Esquema operador de grúa Brazo Articulado Fecha: 2024-08-02

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*



## REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN

Código: RG-CE-001

Versión: 001

Fecha: 2024-05-31

Página: 4 de 27

No.	Tipo de certificación de personas	Documento Normativo	Esquema de Certificación
3	OPERADOR DE MONTACARGAS Y APILADORES	ANSI / ITSDF B56.1: 2020 Safety Standard for Low Lift And High Lift Trucks  5.1 Operator Responsibility 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.5 5.2 General 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.8, 5.2.12, 5.2.23, 5.3 Traveling 5.3.4, 5.3.6, 5.3.7, 5.3.8, 5.3.9, 5.3.11, 5.3.18(b). 5.4 Loading 5.4.1(b), 5.4.3, 5.4.4, 5.5.1.	ESQ-CE-003 (V1) Esquema operador de Montacargas y Apiladores. Fecha: 2024-08-02
4	OPERADOR DE PLATAFORMAS MÓVILES DE ELEVACIÓN DE PERSONAL (MEWPS) TIPO 3 GRUPO B (PLATAFORMA AÉREA DE TRABAJO DE ELEVACIÓN SOPORTADA EN BRAZO - MANLIFT)	ANSI / SAIA A92.22: 2021 - Safe Use of Mobile Elevating Work Platforms (MEWPs) 5.5 (a, b, c, d, e, f, g, h, I, j, k, l, m, n, o, p) Pre-start Inspection.  6.2.5 Familiarization 6.2.5.1 (a), (b), (c), (d), (e) 6.4 (a,b,c,d,e,i,j,l) Before Operation 6.5 (a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,) Work Place Inspection 6.8 Specific Requirements of Operation 6.8.8, 6.8.10.2 (a,b,c,d,e,f,g,h,i), 6.8.13, 6.8.15, 6.8.20	ESQ-CE-004 (V2) Esquema operador de Plataformas MEWPS Fecha: 2024-12-05

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*



**REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN**

**Código:** RG-CE-001

**Versión:** 001

**Fecha:** 2024-05-31

**Página:** 5 de 27

No.	Tipo de certificación de personas	Documento Normativo	Esquema de Certificación
5	OPERADOR DE PLATAFORMAS MÓVILES DE ELEVACIÓN DE PERSONAL (MEWPS) TIPO 1 GRUPO A (PLATAFORMA AÉREA DE TRABAJO DE ELEVACIÓN OPERADA MANUALMENTE (NO AUTOPROPULSADA))	ANSI / SAIA A92.22: 2021 - Safe Use of Mobile Elevating Work Platforms (MEWPs) 5.5 (a, b, c, d, e, f, g, h, l, j, k, l, m, n, o, p) Pre-start Inspection. 6.2.5 Familiarization 6.2.5.1 (a), (b), (c), (d), (e) 6.4 (a,b,c,d,e,i,j,l) Before Operation 6.5 (a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,) Work Place Inspection 6.8 Specific Requirements of Operation 6.8.8, 6.8.13, 6.8.15, 6.8.20	ESQ-CE-004 (V2) Esquema operador de Plataformas MEWPS Fecha: 2024-12-05
6	OPERADOR DE PLATAFORMAS MÓVILES DE ELEVACIÓN DE PERSONAL (MEWPS) TIPO 3 GRUPO A (PLATAFORMA AÉREA DE TRABAJO TIPO TIJERA)	ANSI / SAIA A92.22: 2021 - Safe Use of Mobile Elevating Work Platforms (MEWPs) 5.5 (a, b, c, d, e, f, g, h, l, j, k, l, m, n, o, p) Pre-start Inspection. 6.2.5 Familiarization 6.2.5.1 (a), (b), (c), (d), (e) 6.4 (a,b,c,d,e,i,j,l) Before Operation 6.5 (a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,) Work Place Inspection 6.8 Specific Requirements of Operation 6.8.8, 6.8.10.2 (a,b,c,d,e,f,g,h,i), 6.8.13, 6.8.15, 6.8.20	ESQ-CE-004 (V2) Esquema operador de Plataformas MEWPS Fecha: 2024-12-05
7	OPERADOR DE MONTACARGAS DE TERRENO ÁSPERO (TELEHANDLER)	ANSI / ITSDF B56.6: 2021 Safety Standard for Rough Terrain Forklift Trucks	ESQ-CE-005 (V1) Esquema operador de TELEHANDLER Fecha: 2024-08-02

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*



**REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN**

**Código:** RG-CE-001  
**Versión:** 001  
**Fecha:** 2024-05-31  
**Página:** 6 de 27

No.	Tipo de certificación de personas	Documento Normativo	Esquema de Certificación
		6.1. Operator Responsibility 6.1.1., 6.1.2, 6.1.3. 6.2 General 6.2.1, 6.2.9, 6.2.10, 6.2.11, 6.2.12 b, 6.2.13, 6.2.5,6.2.6 6.2.27. 6.3 Traveling 6.3 6, 6.3.8,6.3.9, 6.3.10, 6.3.11,6.3.12, 6.3.13, 6.3.14. 6.4 Loading 6.4.3 (b). 6.5 Operator Care of the RTFL Truck 6.5.1.	
8	APAREJADOR SEÑALERO DE IZAJE DE CARGAS	ASME B30.9 – 2021 Slings  SECTION 9-0.4: RIGGER RESPONSIBILITIES	ESQ-CE-006 (V1) Esquema Aparejador. Fecha: 2024-08-02
9	SUPERVISOR DE IZAJE DE CARGAS	ASME B30.5: 2021 Mobile and Locomotive Cranes  5-3.1.3.2.2, (g) (h) (l) (m) (i) (d) (j) (f) (a) (b) (e) (n) Lift Director. 5-3.2.1.1 (a), (b) Size of Load 5-3.2.1.4 (b) Holding the Load 5-3.2.1.5 (a), (b), (c), (d), (f), (g), (h), (j), (k), (m), (n), (p), (q). Moving the Load 5-3.3.3 (b) Signal Person Qualifications.	ESQ-CE-007 (V1) Esquema Supervisor Fecha: 2024-08-02.

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*



**REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN**

**Código:** RG-CE-001

**Versión:** 001

**Fecha:** 2024-05-31

**Página:** 7 de 27

No.	Tipo de certificación de personas	Documento Normativo	Esquema de Certificación
10	OPERADOR DE TORRE GRÚA	ASME B 30.3 - 2019 Tower Cranes 3-3.1.4.3.1 (b), (c),(d). (e), (f), (g) (k), (l), (m), (n), (t), (u), (v) Operator's Responsibilities. 3-3.2.1 (a,2),(d). Handling the Load 3-3.3.3 (b) Signalperson Qualifications 3-3.3-4 Standard Hand Signats	ESQ-CE-008 (V1) Esquema Operador de torre grua. Fecha: 2024-08-02.
11	OPERADOR DE PLATAFORMA DE ELEVACIÓN Y ROTACIÓN DE TRABAJO AÉREO MONTADO SOBRE CAMIÓN	ANSI/SAIA A92.2: 2021 Vehicle-Mounted Elevating and Rotating Aerial Devices  10.3 (1), (2) (3) Operation. 10.4 Work Platform. 10.5 Brakes. 10.8.1 (1), (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) Pre-Start Inspection. 10.9 (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) Worksite. 10.10 (1), (2), (3), (4), (5), (6) Precautions	ESQ-CE-009 (V1) Esquema Operador camión Canasta. Fecha: 2024-08-02
12	OPERADOR DE PUENTE GRÚA Y PÓRTICO	ASME B30.17 – 2020 Cranes and Monorails (With Underhung Trolley or Bridge)  17-3.3.4 (b 1, 2, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 18, 19) (c 4, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 14, 18, 19, 21, 23, 25). Responsibilities of Operators. 17-3.5.3 Hand Signals	ESQ-CE-010 (V1) Esquema Operador Puentes grua y Portico Fecha: 2024-08-02

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*



**REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN**

**Código:** RG-CE-001

**Versión:** 001

**Fecha:** 2024-05-31

**Página:** 8 de 27

No.	Tipo de certificación de personas	Documento Normativo	Esquema de Certificación
		ASME B 30.2 - 2022 Overhead and gantry cranes 2-3.3.4 (a 1,4), (b 1,2,4,5,6,8,11,12,14,17,19,), (c 4a,7,8 10,11,15,17,18,26,20,23,27,30,32) Responsibilities of Crane Operators 2-3.6.1 (c ) Standard Signal.	
13	OPERADOR DE WINCHES	ASME B30.7-2021 Winches (Formerly Titled Base-Mounted Drum Hoists) 7-3.1.3.3 (a), (b), (c ), (d) (e), (g) (j),(k),(l)(m), (t,1-2-3),(u,1-2-3-4-5-6), (o), (p), (q), Responsibilities of Equipment Operators. 7-3.1.4 (a), (b), (c ), (d), (e), (f), (g), (h) Cautions to Personnel. 7-3.2.3 (a), (c ), (d), (f)Moving the Load. 7-3.2.4 (a 1, 2)Holding the Load. 7-3.4.4 Standard Hand Signals	ESQ-CE-011 (V1) Esquema Operador de Winche Fecha: 2024-08-02
14	OPERADOR DE DIGGER DERRICK	ANSI/ASSP A10.31-2019 Safety Requirements, Definitions and Specifications for Digger Derricks  10.3 Operation. 10.8.1 Pre-Start Inspection. 10.10 (1,2,3,4,5,6,7,8) Worksite	ESQ-CE-012 (V1) Esquema Operador de Digger Derrick. Fecha: 2024-08-02

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*



**REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN**

**Código:** RG-CE-001

**Versión:** 001

**Fecha:** 2024-05-31

**Página:** 9 de 27

No.	Tipo de certificación de personas	Documento Normativo	Esquema de Certificación
		10.12.1 (1) General Training.	
15	OPERADOR DE CARGADOR Y MINI CARGADOR	ISO 7130:2013 Earth-moving machinery — Operator training — Content and methods Critería 4.2	ESQ-CE-013 (V1) Esquema operador de Maquinaria para movimiento de tierra Fecha: 2024-08-02
16	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	ISO 7130:2013 Earth-moving machinery — Operator training — Content and methods 4.2 Critería	ESQ-CE-013 (V1) Esquema operador de Maquinaria para movimiento de tierra Fecha: 2024-08-02
17	OPERADOR DE EQUIPO DE COMPACTACIÓN (VIBROCOMPACTADOR)	ISO 7130:2013 Earth-moving machinery — Operator training — Content and methods 4.2 Critería	ESQ-CE-013 (V1) Esquema operador de Maquinaria para movimiento de tierra Fecha: 2024-08-02
18	OPERADOR DE EXCAVADORA HIDRÁULICA	ISO 7130:2013 Earth-moving machinery — Operator training — Content and methods 4.2 Critería	ESQ-CE-013 (V1) Esquema operador de Maquinaria para movimiento de tierra Fecha: 2024-08-02
19	OPERADOR DE RETROCARGADOR	ISO 7130:2013 Earth-moving machinery — Operator training — Content and methods 4.2 Critería	ESQ-CE-013 (V1) Esquema operador de Maquinaria para movimiento de tierra Fecha: 2024-08-02
20	OPERADOR DE EQUIPOS DE CIMENTACIÓN (PILOTEADORA)	ANSI ASSP A10,19-2023 SAFETY REQUIREMENTS FOR DRIVEN PILE INSTALLATION AND EXTRACTION OPERATIONS  22 Training 22,1 (1,2,3,4,5,6,7,9,10,11)  ANSI ASSP A10,23-2019 Safety Requirements for the Installation Of Drilled Shafts 18 Training	ESQ-CE-014 (V1) Esquema operador de Equipo de Cimentación (Piloteadora) Fecha: 2024-12-05

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 10 de 27
---	------------------------------------	--

No.	Tipo de certificación de personas	Documento Normativo	Esquema de Certificación
		18.1.1, 18.1.2, 18.1.3, 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7, 18.1.9, 18.1.10, 18.1.11,	

### 3. DEFINICIONES.

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

- NTC ISO/IEC 17000- Evaluación de la conformidad. Vocabulario y principios generales.
- ISO IEC 17024 - Evaluación de la conformidad. Requisitos generales para los organismos que realizan la certificación de personas.
- ISO/IEC 17027- Evaluación de la conformidad – Vocabulario relativo a la competencia de las personas utilizadas en la certificación de personas.

### 4. CONFIDENCIALIDAD E IMPARCIALIDAD.

Todos los documentos que son requisitos indispensables para iniciar el proceso de certificación y aquellos que fueron o son generados durante el proceso (exámenes teóricos, prácticos, entre otros) se constituyen documentos oficiales de GOOD PERSON SAS., por lo que su contenido es confidencial.

GOOD PERSON SAS, se compromete a mantener confidencialidad con toda la información propia de los solicitantes, candidatos y personas certificadas, obtenida durante el proceso de certificación salvo en los casos en que sea requerido por la Ley como lo declara en su política de confidencialidad.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales GOOD PERSON SAS., salvaguarda la información personal que se encuentra a disposición de GOOD PERSON SAS.

### 5. POLÍTICAS DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.0

GOOD PERSON SAS., establece las siguientes políticas las cuales están publicadas en la página web.

- PO-DR-001 Política de imparcialidad.
- PO-DR-002 Política de confidencialidad.
- PO-DR-003 Política de seguridad de la información.
- PO-DR-004 Política de certificación.
- PO-DR -005 Política de suspensión y retiro de la certificación.
- PO-DR -006 Política de quejas y apelaciones.

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 11 de 27
---	------------------------------------	--

- PO-DR -007 Política para el tratamiento de datos.

## **6. CONDICIONES PARA LA CERTIFICACIÓN.**

### **6.1 Generalidades del proceso de certificación.**

GOOD PERSON SAS., establece en el PROCESO CERTIFICACIÓN (PR-CE-001), la descripción del enfoque funcional del organismo evaluador de la conformidad.

Para la certificación de personas, se desarrollan los esquemas de certificación con personal técnico competente, bajo el reglamento general, políticas y los lineamientos de la norma ISO-IEC 17024, estos esquemas indican las normas, especificaciones técnicas, reglas y procedimientos aplicables para el procedimiento de certificación.

La dirección técnica gestiona los esquemas y procesos de certificación junto con la parte técnica. En consecuencia, de ello el comité de partes tiene la autoridad de vigilar, opinar y emitir su concepto fundamentado respecto a la gestión del proceso de certificación, esquemas de certificación enfocado a la imparcialidad.

No se impedirá el acceso al proceso de certificación bajo ningún tipo de motivo, llevado a cabo por creencias, pensamientos, nivel socioeconómico y que no tengan un sustento técnico derivados de los estándares bajo los cuales se realiza el proceso de certificación.

Los solicitantes pueden acceder al servicio de manera libre y voluntaria, vinculados o no a una organización, sin embargo, deben contar con experiencia en el tipo de certificación a la cual aplican.

El Organismo de Certificación de Personas cuenta con una página web utilizada para informar respecto al proceso de certificación y los requisitos asociados al mismo, de igual forma, puede recibir la información que requiera al contactarse con el personal de GOOD PERSON SAS., autorizado para ello.

### **6.2 Prerrequisitos del proceso de certificación.**

GOOD PERSON SAS., establece que todos los solicitantes y/o personas certificadas deben cumplir con los siguientes prerrequisitos de acuerdo al proceso de la certificación en la que aplique.

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 12 de 27
---	------------------------------------	--

Prerrequisitos	Aplicación del prerrequisito. SI /NO		
	Otorgamiento de la certificación	Vigilancia 1 y 2	Renovación de la certificación
Formulario de solicitud de certificación (FO-CE-001) diligenciado.	SI	SI	SI
Documento de Identidad (Edad mínima de 18 años para operadores y aparejadores, 22 años para supervisores).  Soporte Fotocopia de Documento de identificación (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería).	SI	NO	NO
Experiencia:  Experiencia laboral de mínimo 9 meses para operadores y aparejadores.  Experiencia mínima de 12 meses para Supervisor. O  Certificado de Organismo Acreditado o de GOOD PERSON SAS.	SI	SI	SI
Certificado de trabajo en alturas nivel avanzado vigente (Operador de Plataforma Móviles de Elevación de Personal (MEWPs), Operador de Plataforma de Elevación y Rotación de Trabajo Aéreo Montado Sobre Camión, Operadores Torre Grúa).	SI	SI	SI
Certificado Laboral mínimo de 12 meses especificando el desarrollo profesional que incluya la confirmación de la continuidad de un trabajo satisfactorio de su desempeño, (capacitaciones, cursos o formaciones en temas específicos del esquema).Aplica solo para renovación.	NO	NO	SI
Diligenciar Formato Entrevista Estructurada (FO-CE-019).Aplica solo para renovación.	NO	NO	SI

**Nota.** Estos prerrequisitos aplican para el otorgamiento, vigilancia 1 ,2 y Renovación de la certificación.

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 13 de 27
---	------------------------------------	--

### 6.3 Requisitos de la certificación.

- Cumplir con los prerrequisitos para el alcance de la certificación.
- Soporte de Pago.
- Aprobación de todas las competencias de conocimiento y desempeño con un porcentaje mayor o igual al 70%.
- CONTRATO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS (FO-CE-002) firmado.
- Estos requisitos aplican para: otorgamiento, vigilancia 1, 2 y renovación de la certificación.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.

### 7.1 Proceso de solicitud de certificación – Selección.

#### 7.1.1 Inscripción al proceso de certificación.

El solicitante y/o persona certificada debe diligenciar completamente el formato SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN (FO-CE-001), el cual podrá solicitar directamente en las oficinas de GOOD PERSON SAS, o descargar a través de la página web, y debe ser entregada junto con los prerrequisitos, y adjuntar los soportes que evidencian el cumplimiento de estos a la Auxiliar Administrativa, lo anterior por medio físico o correo electrónico.

#### 7.1.2 Revisión de la solicitud.

GOOD PERSON SAS., verifica que los prerrequisitos estén completos y conforme a lo establecido en los esquemas de la certificación en el que está aplicando el solicitante.

GOOD PERSON SAS., se reserva el derecho de analizar y verificar la veracidad de la información entregada para tomar la determinación de aceptar o no al solicitante dentro del proceso.

GOOD PERSON SAS., se comunicará con el solicitante ya sea vía correo electrónico o telefónicamente, cuando el estado de la solicitud es incompleto, ya sea por datos en el registro o por documentación faltante de los prerrequisitos o soportes que no dan cumplimiento al mismo, por lo tanto, no se programa hasta que se corrija o se reúna todos los requerimientos.

Si el solicitante no da respuesta al requerimiento de información o complementación de documentos dentro del plazo de 10 diez días hábiles se considerará desistida la solicitud.

El tiempo máximo para hacer el estudio de la documentación y darle respuesta al solicitante es de 5 días hábiles a partir de la entrega de los documentos por el solicitante.

#### 7.1.2.1 Aceptación de la solicitud.

Una vez GOOD PERSON SAS., verifique todos los prerrequisitos, el auxiliar administrativo entregará de manera física o a través de medios tecnológicos (e-mail o WhatsApp) la correspondiente PROPUESTA

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 14 de 27
---	------------------------------------	--

COMERCIAL (FO-CE-003); donde el organismo describe el proceso de certificación, el costo y las condiciones del sitio para prestar el servicio.

El solicitante o persona certificada deberá entregar de manera física o por medios tecnológicos (e-mail o WhatsApp), la aceptación del servicio debidamente diligenciada, la cual se adjuntará al formato SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN (FO-CE-001), el auxiliar administrativo se comunicará con el candidato para programar el proceso de evaluación.

#### **7.1.2.2 Rechazo de la solicitud.**

GOOD PERSON SAS., procederá a la destrucción de los documentos resultantes del proceso y notificará al solicitante la decisión de rechazo de la solicitud, mediante comunicación telefónica o por medios tecnológicos (e-mail o WhatsApp) cuando:

- Existan faltantes en los prerrequisitos o que no cumplan.
- El solicitante no dé respuesta a un requerimiento de información o complementación de los prerrequisitos dentro un plazo de 10 diez días hábiles.
- El solicitante tiene un proceso disciplinario en su contra, que impida presentarse al proceso de evaluación de la conformidad para certificación, vigilancia de la certificación o a la renovación de la certificación, según aplique.
- Se compruebe que el solicitante ha incumplido los deberes descritos en este Reglamento

#### **7.1.2.3 Programación del servicio.**

El auxiliar Administrativo acuerda con el candidato y/o persona certificada, mediante comunicación telefónica o por medios tecnológicos (e-mail o WhatsApp) el lugar y fecha para el examen de conocimiento y el lugar, equipo y hora para la ejecución del examen de desempeño, ya que es responsabilidad del candidato proporcionar el equipo para la evaluación de desempeño.

La logística para la programación del servicio, se realiza teniendo en cuenta:

- No. De candidatos.
- Alcances que serán evaluados.
- Tipo de solicitud.
- Condiciones del sitio.
- Tiempo estimado para cada evaluación.
- Disponibilidad de examinadores.

#### **7.2 Proceso de evaluación – determinación.**

De acuerdo con el documento mandatorio MD 4, para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones TICs, GOOD PERSON SAS., informa al cliente que:

- GOOD PERSON SAS., facilita la herramienta digital para el examen.

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 15 de 27
---	------------------------------------	--

- GOOD PERSON SAS., cuenta con los recursos necesarios para apoyar el uso de las TIC propuestas para la evaluación.
- El uso de las TIC permite lograr los objetivos de la evaluación.

En caso de ser necesario y a solicitud del candidato, el examinador leerá, pregunta a pregunta, el examen teórico a quien debido a una condición especial así lo requiera, manteniendo siempre su imparcialidad y sin intervenir en el desarrollo y tratamiento del mismo.

### **7.2.1 Examen de conocimiento.**

Los exámenes de conocimiento serán solucionados por los candidatos en las instalaciones de la empresa o en la que el candidato acuerda con GOOD PERSON SAS., se realizan de manera digital en forma de cuestionario en un equipo de cómputo.

El tiempo máximo para presentar el examen teórico es de 90 minutos contados a partir del momento en que el supervisor o examinador entrega el examen al candidato, todos los exámenes deben ser resueltos por los candidatos en el aplicativo.

El porcentaje de aprobación es del 70 % por cada competencia definida según el esquema que aplique.

### **7.2.2 Prueba de desempeño.**

Este examen será desarrollado en las instalaciones del candidato o en la que este disponga, en caso de aplicar según los criterios mencionados anteriormente. El lugar o área donde se presenta la prueba de desempeño debe cumplir con las dimensiones especificadas en las metodologías según la competencia a evaluar.

Todos los equipos donde se realicen las pruebas prácticas se deben encontrar aptos para la operación, el examinador al llegar al lugar estipulado verificara esta condición en el momento en que el candidato haga la inspección pre operacional del equipo de no ser apto el equipo, el examinador dejará evidencia del aplazo de la prueba en los reportes de evaluaciones prácticas según la competencia.

Este tipo de examen se realizará siempre y cuando el área cumpla los siguientes criterios: Día sin presencia de lluvia o lloviznas, área libre de cables eléctricos, terreno firme y libre de altibajos.

El porcentaje mínimo para poder aprobar el examen de desempeño es del 70 % por cada competencia o trabajo a evaluar, basado en un sistema de 100 puntos, la obtención de porcentajes menores es causal de reprobación. El tiempo máximo permitido para realizar el examen de desempeño (si aplica) por candidato es de 90 minutos. La prueba puede incluir preguntas que impliquen pre operacional, cálculos, procedimientos escritos, normas, configuraciones, operación, entre otros.

El examinador desarrollará este examen mediante herramienta digital Tablet o equipo de cómputo.

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 16 de 27
---	------------------------------------	--

### 7.2.3 Presentación de exámenes por reprobación.

La presentación de exámenes por reprobación aplica para los exámenes teóricos y de desempeño con una sola oportunidad de presentar la competencia que no aprobó.

El candidato cuenta con un plazo no mayor a 30 días calendario para presentarse a un nuevo examen.

En caso de perder el examen nuevamente con valor inferior a 70%, el candidato debe adelantar nuevamente el proceso de certificación con GOOD PERSON SAS. Adicionalmente, debe correr con los gastos que ello implique y que se estipulan en la cotización presentada.

Si el candidato quisiera adelantar nuevamente el proceso de certificación con GOOD PERSON SAS., deberá volver a presentar el proceso desde el inicio. Adicionalmente, correr con los gastos que ello implique y que se estipulan en la cotización.

### 7.2.4 Instrucciones generales para presentar los exámenes.

Los candidatos deben tener en cuenta los siguientes requisitos cuando se encuentran en el proceso de evaluación:

- No está permitido durante el examen ausentarse del aula. En casos estrictamente necesarios puede solicitar permiso al supervisor o examinador para ausentarse del lugar de evaluación un máximo de 10 minutos.
- No está permitido acceder, utilizar o manipular ninguno de sus objetos personales o medios tecnológicos durante el examen teórico o en su ausencia del salón.
- Para el diligenciamiento de los cálculos, se le facilitará una hoja en blanco y calculadora.
- Cuando haya terminado el tiempo asignado el supervisor o examinador dará la orden de finalizar y usted debe dejar el lapicero sobre la mesa, en caso de seguir escribiendo usted será descalificado, el examinador procederá a guardar y cerrar el aplicativo.
- El examen se aprobará si usted acumula un porcentaje mayor o igual de 70% sobre el 100 % de las preguntas incluidas en el examen por cada competencia.
- Usted tiene derecho a presentar una apelación en caso de no estar conforme con la decisión tomada.
- Usted tiene derecho a presentar una queja en caso de no estar conforme con la calidad o la oportunidad del servicio recibido.
- Durante el examen el supervisor o examinador no deberá responder ninguna de las preguntas que puedan realizarle los candidatos en cuanto a la solución del examen, únicamente dudas acerca de instrucciones para el diligenciamiento de respuestas y corrección de las mismas.

### 7.2.5 Motivos de anulación del examen.

El examen teórico será anulado por:

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 17 de 27
---	------------------------------------	--

- Exista fraude o intento de fraude entre dos o más candidatos.
- Exista intercambio de exámenes entre dos o más personas.
- Manipulación del celular o cualquier dispositivo tecnológico.
- Suplantación de candidatos.
- Tomar fotos al cuestionario.
- Retirarse del área de evaluación sin previo aviso.
- Tener material no autorizado para el examen

### 7.2.6 Motivos generales de cancelación de examen.

El supervisor o examinador está en capacidad de detener o suspender el examen si se presenta alguno de los siguientes casos:

- Se descubre una situación insegura en el área de evaluación que no se puede controlar.
- Se presenta alguna situación de emergencia.
- No se cumplen con los requisitos del sitio para el examen teórico o de desempeño.
- El candidato no cumple con las reglas para la realización del examen de conocimiento mencionadas por el examinador o supervisor.
- El candidato no cumple con las reglas de seguridad para realizar la operación en el examen de desempeño.
- El equipo o área no cumple con las condiciones mínimas de seguridad u operación para realizar el examen de desempeño.
- Se presente algún tipo de presión que ponga en riesgo la imparcialidad o independencia del examen.

### 7.2.7 Criterios de Suspensión de la evaluación práctica

Se suspenderá el servicio cuando no se cumplan con los siguientes requisitos:

- Disponibilidad del equipo, área suficiente para la evaluación teórica y/o práctica o personal.
- Que el equipo no esté operativo o no cumpla con los requisitos de seguridad para la operación del mismo.
- Situaciones de orden público
- Factores climáticos (lluvia, tormenta, viento, terremoto)
- Inestabilidad del terreno o inclinación que no permita realizar la operación segura del equipo a evaluar.
- Cuando por parte del personal que reciba la evaluación se atente físicamente o verbalmente contra el examinador.
- Cuando el personal que está siendo evaluado (o relacionado en el proceso) ofrezca dinero en efectivo, prebendas o comisiones en especie con el fin de que se omitan, alteren, cambien o afecte el resultado de la evaluación.

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 18 de 27
---	------------------------------------	--

### 7.3 Proceso de Decisión de Certificación – Atestación.

Las decisiones de otorgar, suspender o retirar la certificación, es una decisión que toma GOOD PERSON SAS., con el director técnico o examinador designado, quien revisa y verifica las evidencias recopiladas durante el proceso de evaluación de la conformidad las cuales quedan registradas en el documento DECISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN (FO-CE-009) esta decisión exige cumplir con todos los requisitos descritos en el esquema de certificación correspondiente al alcance y al tipo de solicitud a la que está aplicando.

#### Criterios para la toma de decisión:

- GOOD PERSON SAS., no delega, no contrata externamente la toma de decisión para otorga, ampliar, reducir, suspender o retirar certificaciones.
- GOOD PERSON SAS., toma la decisión sobre la certificación únicamente con los aspectos cobijados en los esquemas de certificación de las competencias acreditadas.
- La toma de decisión se hace con la dirección técnica o examinador designado, basándose únicamente en la información reunida durante todo el proceso de certificación, sin afectar las políticas de imparcialidad y equidad establecidas en el organismo.
- En GOOD PERSON SAS., el director técnico o examinador designado cuenta con la competencia, el conocimiento y la experiencia necesaria para determinar que se cumplen todos los requisitos de certificación.
- GOOD PERSON SAS., no otorgará la certificación a ningún candidato hasta que no se hayan cumplido la totalidad de los requisitos para la toma de decisión.
- GOOD PERSON SAS., establece que no se permitirá ver o entregar a personal no autorizado, candidatos certificados o no certificados los exámenes de conocimiento y desempeño para salvaguardar la imparcialidad y confidencialidad de los instrumentos de evaluación. Por tal motivo en el reporte de resultados se especifican los datos obtenidos por el candidato.

#### 7.3.1 Personas que no cumplen con la evaluación de la conformidad

Si la persona NO CUMPLE se notifica al candidato vía e-mail el reporte mediante RESULTADO DE NO APROBACIÓN DE EVALUACIÓN (FO-CE-10), donde se le informa que no cumplió los requisitos de competencia establecidos en el esquema que aplique. De igual modo se le informará acerca de la nueva programación para la presentación de los exámenes.

En caso de estar en desacuerdo de la decisión, puede hacer uso del proceso de quejas y apelaciones que está disponible en la página web.

#### 7.3.2 Personas que cumplen con la evaluación de la conformidad

El personal que apruebe satisfactoriamente las pruebas de conocimiento y desempeño recibirá un carnet de identificación que certifica la competencia de este, para desarrollar la labor para la cual está aplicando, se realizará legalización del CONTRATO DE CERTIFICACIÓN (FO-CE-002) entre GOOD PERSON SAS., y la persona certificada en el que se establecen los usos del certificado, vigencia del contrato,

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 19 de 27
---	------------------------------------	--

confidencialidad, causas de suspensión o retiro de la certificación, obligaciones y deberes del organismo evaluador de la conformidad y la persona certificada, tratamiento de quejas, apelaciones.

El certificado de competencia que se emiten no exime al operador por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con los requisitos de seguridad para operación y aparejamiento, ni ampara responsabilidades que se deriven por el desempeño del operador o aparejador en ejercicio de sus funciones independiente de las circunstancias en que se den.

En el momento de la entrega de la certificación por GOOD PERSON SAS., a la persona que cumplió con todos los requisitos, la persona debe leer, entender el CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA PROFESIONAL que se menciona en este reglamento en el numeral 10, comprometiéndose a cumplir lo descrito en este documento.

### **7.3.3 Reposición de certificados - Carnet.**

La persona certificada debe presentar una petición escrita a GOOD PERSON SAS., indicando el nombre, número de cédula y el alcance del certificado que se va a reponer y el motivo de la reposición: pérdida, robo o deterioro y GOOD PERSON SAS., genera respuesta al cliente informando el costo del documento solicitado.

### **7.4 Vigilancia de la certificación.**

Esta se efectúa al año contado a partir de la fecha de otorgamiento de la certificación inicial; con el fin de verificar la competencia de una persona certificada para asegurar el cumplimiento continuo con el esquema de certificación.

Las fechas de las vigilancias se especifican en el certificado - carnet.

Es responsabilidad de la persona certificada presentar la solicitud de vigilancia de la certificación, sin previo aviso para lo cual tendrá un tiempo de 30 días hábiles antes del vencimiento del certificado o carnet, con la finalidad de no perder la continuidad de su fecha de emisión o 30 días hábiles después del vencimiento del certificado o carnet.

La vigilancia implica actualización del certificado - carnet y tendrá una vigencia desde la fecha de vigilancia hasta la próxima fecha de renovación establecida en el certificado o carnet. La vigilancia implica actualización del certificado - carnet.

GOOD PERSON SAS., realiza dos (2) vigilancias durante el período de la certificación, donde se realiza un examen de conocimiento y desempeño en el cual se verifica las competencias mediante una evaluación con herramienta digital.

La vigencia de la certificación es de 3 años con 2 vigilancias anuales a menos que se presente un cambio en la normatividad o legislación que requiera el cambio de vigencia. Cuando se presente actualización de norma y el alcance esté acreditado por ONAC se establece un comunicado en la página web de GOOD

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 20 de 27
---	------------------------------------	--

PERSON SAS., donde se informe los métodos y mecanismos específicos requeridos para verificar que las personas certificadas cumplen los requisitos modificados.

GOOD PERSON SAS., realiza entrega de carnet en cada vigilancia o renovación de la certificación especificando la fecha de Expedición y de vencimiento.

Cuando la persona certificada no presenta la vigilancia en el tiempo acordado se suspende el certificado en la página web y puede ser verificado con el número de cédula de ciudadanía.

Cuando la persona certificada se presenta después de la fecha de vencimiento de su carnet para la evaluación de vigilancia debe iniciar un proceso nuevo de certificación.

### **7.5 Vigilancia extraordinaria.**

GOOD PERSON SAS., podrá determinar la realización extraordinaria de una vigilancia de la certificación en cualquier momento durante la vigencia de la misma, para verificación de quejas en contra del candidato certificado, por requerimientos o sanciones de autoridades competentes, mal uso del certificado, o de cualquier otra información que pone en cuestión el incumplimiento por parte de candidato certificado de lo establecido por GOOD PERSON SAS.

La vigilancia de la certificación extraordinaria se podrá realizar con o sin previo aviso al candidato certificado.

Si las circunstancias así lo aconsejan, GOOD PERSON SAS., podrá extender sus investigaciones a otras partes interesadas.

La persona certificada debe asumir los costos en que incurra GOOD PERSON SAS., para determinar la continuidad de su certificación.

### **7.6 Renovación de la certificación.**

Durante la renovación de la certificación la persona certificada debe presentarse al proceso de renovación de la certificación antes del vencimiento de la certificación, para confirmar la continuidad de la competencia y de su continua conformidad con los requisitos vigentes del esquema de certificación.

La vigencia de la renovación de la certificación es de 3 años.

El proceso de renovación de la certificación se realiza después de cumplir los prerrequisitos al esquema de certificación donde se tienen en cuenta los criterios de evaluación de la competencia, evaluando el conocimiento y el desempeño de cada candidato.

#### **Nota:**

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 21 de 27
---	------------------------------------	--

Los prerrequisitos de renovación se pueden obtener en el sitio web, en el link de [certificación de personas](#) de acuerdo al tipo de certificación a lo que va a aspirar.

### 7.7 Criterios para efectuar cambios en el alcance de la certificación.

- GOOD PERSON SAS., establece el alcance de la certificación de manera independiente.
- La persona debe realizar nuevamente el envío de la solicitud de certificación especificando el cambio de alcance , reducción o ampliación.
- Debe cumplir con los prerrequisitos.
- La ampliación o reducción constituye una nueva certificación y se entregará un certificado independiente.

La ampliación o reducción de alcance del alcance aplica y se da cuando:

- **Por solicitud:** la persona certificada solicita el aumento o reducción de la capacidad (si aplica en el esquema de certificación) especificada en el certificado vigente y cumple con los prerrequisitos de ampliación del alcance.
- **Por defecto:** cuando en la vigilancia o en la renovación el candidato presenta el examen práctico en un equipo con mayor o menor capacidad a la especificada en el certificado y adicionalmente cumple con los prerrequisitos de ampliación del alcance al que aplica.

### 7.8 Cambios en el esquema de certificación.

Los esquemas de certificación, se modifican cuando hay cambios en la norma ya sea por una actualización o derogación normativa o por una modificación en alguno de los métodos establecidos para evaluar.

Cuando se haga un cambio en el esquema de certificación que requiera una evaluación complementaria, se pondrá a disposición del público, sin solicitud previa, los cambios realizados al alcance, los métodos y mecanismos específicos requeridos para verificar que las personas certificadas cumplen los requisitos modificados

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 22 de 27
---	------------------------------------	--

## **8. SUSPENSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.**

### **8.1 Criterios para la suspensión del certificado.**

- La suspensión implica que el certificado pierde su vigencia temporalmente, en un tiempo no mayor a treinta (30) días calendario.
- En caso de suspender la certificación la persona certificada debe abstenerse de publicitar y hacer uso su certificado.
- GOOD PERSON SAS., notificará por escrito a la persona afectada la suspensión del certificado.
- El vencimiento de los certificados suspendidos podrá ser verificado en la página web.
- GOOD PERSON SAS., establece en su contrato de certificación el cual es firmado por la persona certificada, que la persona debe abstenerse de hacer declaraciones relativas a la certificación.
- La suspensión de la certificación implica la renuncia por parte de la persona certificada a cualquier acción legal en contra de GOOD PERSON SAS.
- Así mismo la persona certificada no podrá seguir utilizando el certificado para ningún fin a partir de la fecha en que le sea notificada por escrito la suspensión del certificado. En caso de que la persona certificada siga utilizando el certificado, GOOD PERSON SAS., podrá iniciar las acciones legales correspondientes y exigir a la Persona certificada el pago de los derechos y compensaciones por uso indebido del certificado.
- El estado de suspensión no debe superar los 30 días calendario a partir de su inicio de suspensión, si este plazo es superado se procede al retiro de la cancelación inmediata de la certificación.
- Toda suspensión se levanta luego de comprobar mediante verificación y monitoreo que se han subsanado las causas que la originaron.
- La decisión de la reactivación debe darse antes de los 30 días de plazo arriba mencionados.

### **8.2 Causas para la suspensión del certificado.**

- La persona certificada ha dejado de cumplir con el alcance certificado.
- Por solicitud directa de la persona certificada.
- La persona certificada incumple las fechas preestablecidas para realizar la vigilancia y renovación de certificación.
- Se suspenderá el certificado, durante el periodo de investigación de las quejas o reclamos, recibidos por parte de empleadores o partes interesadas.
- Cuando la persona certificada no mantiene la capacidad física requerida para la certificación otorgada.

## **9. RETIRO DE LA CERTIFICACIÓN.**

### **9.1 Criterios para el retiro del certificado.**

- El retiro del certificado implica que el certificado pierde su validez definitivamente y debe ser destruido o devuelto a GOOD PERSON SAS.
- En caso de retirar la certificación la persona certificada se debe abstener de publicitar y hacer uso del

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 23 de 27
---	------------------------------------	--

mismo.

- GOOD PERSON SAS., notificará, a la persona afectada del retiro del certificado.
- El vencimiento del certificado retirado podrá ser verificado en la página web.
- La cancelación de la certificación implica la renuncia por parte de la Persona Certificada a cualquier acción legal en contra de GOOD PERSON SAS.
- En caso de cancelación del Certificado, todos los derechos de uso del mismo cesan inmediatamente, quedando obligada la persona certificada a suspender toda publicidad relativa al mismo a partir de la fecha en que le sea notificada por escrito la cancelación del certificado.
- En caso de que la persona certificada siga utilizando el certificado, GOOD PERSON SAS., podrá iniciar las acciones legales correspondientes y exigir a la Organización el pago de los derechos y compensaciones por uso indebido del certificado.
- El retiro del certificado y las causas del mismo serán notificados por escrito a la persona involucrada.
- Toda persona a la cual se le retira su certificado tiene derecho a apelar tal decisión.

## 9.2 Causas para el retiro de la certificación.

- Por solicitud escrita de la persona certificada.
- Por utilización de un certificado suspendido.
- Por resolución judicial o administrativa que lo ordene.
- Previa investigación y confirmación de:
  - Falsificación en los prerequisites entregados.
  - Alteración en la información del certificado.
  - El certificado se ha utilizado por terceros para fines considerados fraudulentos.
  - Suplantación de identidad de la persona certificada.
  - Se detecte que el candidato intenta realizar algún tipo de soborno o presión indebida sobre el examinador o algún colaborador de GOOD PERSON SAS.
  - Muerte de la persona certificada.
  - Por incurrir en actividades que atenten contra la imagen del OEC o de las actividades de certificación.

Cuando GOOD PERSON SAS., haya determinado la suspensión o retiro del certificado de una persona. Esta decisión deberá ser notificada a la persona certificada por escrito y publicada en la página web para que sea consultada durante el tiempo en que GOOD PERSON SAS., haya determinado la suspensión o retiro de dicho certificado.

## 10. CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA

### 10.1 De los derechos de los solicitantes y candidatos.

- Recibir trato imparcial y equitativo.
- Recibir información actualizada del proceso de certificación

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 24 de 27
---	------------------------------------	--

- Ser evaluado exclusivamente de acuerdo a las exigencias legales y normativas establecidas en el esquema.
- Elegir libremente al Organismo de evaluación de la conformidad.
- Acceder al servicio de certificación en forma voluntaria, sin condicionamientos y libre de todo interés.
- A presentar las solicitudes de certificación sin restricciones, ni prejuicios relacionados por la condición socio económico, raza, opciones políticas, religión, género, cultural o cualquier práctica que sea considerada como discriminatoria que pueda vulnerar los derechos de las personas.
- Obtener respuesta oportuna a sus requerimientos del proceso de certificación.
- A que toda la información suministrada por los candidatos sea tratada de manera confidencial y que solo con su autorización, pueda ser conocida.
- A interponer quejas o apelaciones de los resultados de la evaluación.
- Conocer el costo del servicio solicitado.
- Tiene derecho a solicitar a tener en cuenta necesidades especiales, de tal modo GOOD PERSON SAS.. Verificará y dará cabida, dentro de lo razonable y siempre que se respete la integridad de la evaluación, teniendo en cuenta la reglamentación nacional.
- El candidato tiene derecho a recibir un informe de resultados de su proceso de certificación.
- La confidencialidad de la información suministrada, durante todo el proceso y sólo con su expresa autorización podrá ser suministrada a un tercero.
- El solicitante tiene derecho a ser notificado del rechazo o de la aceptación de la solicitud.

## **10.2 De los deberes de los solicitantes y candidatos.**

- Cumplir el compromiso asumido con el Proceso de Certificación de GOOD PERSON SAS.
- Conocer y cumplir prerrequisitos y requisitos exigidos en el esquema de certificación solicitado.
- Presentar los documentos exigidos para el proceso de certificación (legalmente adquiridos).
- Aceptar que conoce y cumplir los derechos, deberes y obligaciones del proceso.
- Aceptar que conoce y acatará las consecuencias que se derivan, del NO cumplimiento de dichos deberes y obligaciones.
- Dar información veraz y verificable para la inscripción de solicitantes concerniente al proceso de certificación.
- Dar trato respetuoso y digno a todos los colaboradores de GOOD PERSON SAS., que tiene contacto directo e indirecto.
- Realizar los pagos en forma oportuna.
- Seguir siempre las indicaciones dadas por el personal GOOD PERSON SAS., durante el desarrollo de todo el proceso de certificación.
- Regresar la totalidad del material suministrado al finalizar las pruebas.
- No sustraer el material de evaluación, en caso de incurrir en ello, el proceso de certificación se anulará y tomarán las medidas legales que sean del caso.
- Expresar por escrito las quejas y apelaciones, en caso de no aceptar los resultados de las evaluaciones que se realizaron.
- Guardar la respectiva confidencialidad de cada una de las pruebas.

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 25 de 27
---	------------------------------------	--

- Debe llevar a cabo el proceso con total honestidad si comete fraude durante los exámenes.
- No tomar fotografías, videos, grabaciones o sustraer material de todo el proceso de certificación.
- Permitir el ingreso de personal del Organismo Evaluador de la Conformidad ONAC para realizar actividades de atestiguamiento.
- No generar ningún tipo de presión para una atención preferencial.
- Cumplir con todas las normas de seguridad en el momento de las pruebas prácticas.
- Cuidar de las instalaciones, equipos y recursos suministrados por GOOD PERSON SAS., durante el desarrollo de todo el proceso de certificación.

### **10.3 De los derechos de las personas certificadas.**

- Recibir la certificación para la cual se inscribió, una vez cumplida a satisfacción la evaluación de la competencia.
- Estar registrado en la base de datos del proceso de certificaciones de GOOD PERSON SAS.
- Recibir información relacionada con el vencimiento, cambios en las normas de competencia laboral o en los procedimientos de renovación y ampliación de la certificación.

### **10.4 De los deberes de las personas certificadas.**

- Informar de todo cambio de actividad que pueda afectar su condición de persona certificada.
- Brindar oportunamente la información necesaria para el proceso de vigilancia y renovación de la certificación.
- Informar al proceso de certificación de personas de GOOD PERSON SAS, en forma oportuna, el deseo de renovar la certificación otorgada.
- Hacer uso adecuado de la certificación, de acuerdo con las políticas de GOOD PERSON SAS.
- Cumplir con lo establecido en el contrato de certificación.
- Informaré a GOOD PERSON SAS., si tengo un cambio físico que impida hacer mi función como persona certificada.
- Informaré de los accidentes presentados durante la vigencia de la certificación a la dirección de certificación de GOOD PERSON SAS.
- Aceptar que el certificado - carnet es propiedad exclusiva de GOOD PERSON SAS., y debo devolverlo en el momento que el organismo certificador me lo solicite.
- En caso de suspensión o retiro no utilizar mi certificación.
- En caso de retirar la certificación, me abstengo de hacer cualquier referencia a la certificación.

### **10.5 Prohibiciones en relación con el uso del certificado.**

- Está estrictamente prohibido utilizar los logos y la marca de GOOD PERSON SAS y de ONAC., en cualquier tipo de actividad, documentación o informe que realice la persona certificada.
- Está estrictamente prohibido utilizar la certificación que otorga GOOD PERSON SAS., en actividades diferentes al alcance certificado.

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 26 de 27
---	------------------------------------	--

- La persona certificada no debe usar la certificación de manera que afecte la reputación de GOOD PERSON SAS., ni emitir declaraciones o referencias relativas a la certificación o al proceso de certificación, que pueda ser considerada engañosa o no autorizada.
- En caso de vencimiento, suspensión o retiro (cancelación) de la certificación debe cesar inmediatamente el uso y referencia de dicha certificación.
- El cliente no debe falsificar el carnet de certificación.

**Nota:**

GOOD PERSON SAS., cuentan con los derechos de uso del Símbolo de Acreditación y de Referencia a la Condición de Acreditado por ONAC, siempre y cuando mantengan su acreditación vigente y activa, cumplan con lo establecido en el “REGLAMENTO DE USO DE LOS SÍMBOLOS DE ACREDITADO Y/O ASOCIADO.” RAC-3.0-03 versión vigente.

## 11. QUEJAS

Toda persona puede formular una queja cada vez que detecte o se vea afectado por una atención inadecuada de parte de un colaborador o por el incumplimiento en la calidad y oportunidad del servicio de certificación en un plazo máximo de 5 días hábiles después de entregados los resultados y serán resueltas en un plazo máximo de 15 días hábiles.

El tiempo del que dispone GOOD PERSON SAS., para atender una queja es de 15 días hábiles, tiempo en el cual, el solicitante deberá recibir una comunicación informando la respuesta definitiva o informando una nueva fecha en la cual el caso será solucionado como se describe en el procedimiento de QUEJAS y en la página web.

Direccionada la queja en el FORMATO QUEJAS (FO-CA-002) ubicado en la página web, el coordinador de calidad y el director técnico proceden a realizar la investigación y análisis de la queja en cuanto a análisis de causa y recomendaciones de planes de acción. Una vez realizada esta investigación se debe proceder a la validación de la respuesta que se dará al cliente.

## 12. APELACIÓN

La apelación es el recurso que tiene un aspirante a certificación o una persona certificada sancionada frente a una decisión tomada por el Organismo certificador con el fin de que la persona u organismo correspondiente (diferente al que intervino en la decisión o sanción) confirme o reconsidere la decisión adversa tomada en una certificación, o una sanción impuesta.

El recurso de apelación debe presentarse directamente por el candidato o usuario afectado, de forma escrita y dentro de los diez (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión tomada por GOOD PERSON SAS.

\*Cualquier impresión de este documento se considera una copia no controlada. La versión vigente se encuentra en el drive del OEC\*

	<b>REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-CE-001 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> 2024-05-31 <b>Página:</b> 27 de 27
---	------------------------------------	--

El documento del recurso de apelación deberá contener: la sustentación concreta de los motivos de apelación, la identificación, dirección, correo electrónico, teléfono y firma del candidato o usuario en el formato APELACIONES (FO-CA-002) diligenciando toda la información solicitada.

Sin evidencias no se inicia el trámite de una apelación y será rechazada por GOOD PERSON SAS.

En ningún caso se reciben apelaciones anónimas.

GOOD PERSON SAS., contará máximo con 20 días hábiles para dar una respuesta al solicitante.

### **13. TARIFAS.**

Las tarifas correspondientes al costo del servicio de evaluación de la conformidad se informan al solicitante a través de la propuesta del servicio.

### **14. ANEXOS**

- SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAL (FO-CE-001)
- CONTRATO DE CERTIFICACIÓN (FO-CE-002)

**FIN DEL DOCUMENTO**