

	REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN	Código: RG-CE-001 Versión: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 1 de 21
---	------------------------------------	---

CONTENIDO

1. OBJETIVO.	3
2. ALCANCE.	3
3. DEFINICIONES.	10
4. CONFIDENCIALIDAD E IMPARCIALIDAD.	10
5. POLÍTICAS DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	10
6. CONDICIONES PARA LA CERTIFICACIÓN.	11
6.1 Generalidades del proceso de certificación.	11
6.2 Prerrequisitos del proceso de certificación.	11
6.3 Requisitos de la certificación.	13
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.	13
7.1 Proceso de solicitud de certificación – Selección.	13
7.1.1 Inscripción al proceso de certificación.	13
7.1.2 Revisión de la solicitud.	13
7.2 Proceso de evaluación – determinación.	14
7.2.1 Examen de conocimiento.	15
7.2.2 Prueba de desempeño.	15
7.2.3 Presentación de exámenes por reprobación.	16
7.2.4 Instrucciones generales para presentar los exámenes.	16
7.2.5 Motivos de anulación del examen.	16
7.2.6 Motivos generales de cancelación de examen.	17
7.2.7 Criterios de Suspensión de la evaluación práctica	17
7.3 Proceso de Decisión de Certificación – Atestación.	18
7.3.1 Personas que no cumplen con la evaluación de la conformidad	18
7.3.2 Personas que cumplen con la evaluación de la conformidad	18
7.3.3 Reposición de certificados - Carnet.	19
7.4 Vigilancia de la certificación.	19
7.5 Vigilancia extraordinaria.	20

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 2 de 21
---	------------------------------------	---

7.6	Renovación de la certificación.	20
7.7	Criterios para efectuar cambios en el alcance de la certificación.	21
7.8	Cambios en el esquema de certificación.	21
8.	SUSPENSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.	22
8.1	Criterios para la suspensión del certificado.	22
8.2	Causas para la suspensión del certificado.	22
9.	RETIRO DE LA CERTIFICACIÓN.	22
9.1	Criterios para el retiro del certificado.	22
9.2	Causas para el retiro de la certificación.	23
10.	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA	23
10.1	De los derechos de los solicitantes y candidatos.	23
10.2	De los deberes de los solicitantes y candidatos.	24
10.3	De los derechos de las personas certificadas.	25
10.4	De los deberes de las personas certificadas.	25
10.5	Prohibiciones en relación con el uso del certificado.	25
11.	QUEJAS	26
12.	APELACIÓN	26
13.	TARIFAS.	27
14.	ANEXOS	27
15.	CONTROL DE CAMBIOS	27

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 3 de 21
---	------------------------------------	---

1. OBJETIVO.

Establecer las reglas de PERSON & SERVICES SAS., como organismo de evaluación de la conformidad, bajo los lineamientos de la norma ISO IEC 17024 para otorgar, vigilar, renovar, ampliar, suspender o retirar la certificación de competencia laboral de personas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los esquemas de certificación.

2. ALCANCE.

Este manual cubre toda la estructura documental de PERSON & SERVICES SAS para los esquemas establecidos por el organismo.

PERSON & SERVICES SAS., pone a disposición para consulta el alcance de certificación acreditado en el link <https://personandservices.com.co/servicio-de-certificacion-de-personas/>

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.

PERSON & SERVICES SAS., se compromete a mantener confidencialidad de toda la información propia de los solicitantes, candidatos o 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; es por ello que todos los documentos que son generados antes y durante el proceso de certificación se constituyen documentos oficiales de PERSON & SERVICES SAS., por lo que su contenido es confidencial, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, salvaguardando toda la información personal que se encuentra a disposición de PERSON & SERVICES SAS.

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 4 de 21
---	------------------------------------	---

Tanto los solicitantes, candidatos o personas certificadas que intervienen en el proceso de certificación deberán informar cuando se identifique cualquier conflicto de interés que pueda comprometer la independencia e imparcialidad del proceso.

PERSON & SERVICES SAS., se compromete a tratar de manera confidencial la información sobre el cliente obtenida de fuentes distintas al cliente, la cual debe tratarse como información confidencial.

5. POLÍTICAS DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.

PERSON & SERVICES SAS., establece las políticas del organismo y pone a disposición para consulta de los solicitantes, candidatos o personas certificadas, la publicación de las mismas a través de la página web <https://www.personandservices.com.co> en donde se encuentran disponibles.

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

6. CONDICIONES PARA LA CERTIFICACIÓN.

6.1 Generalidades del proceso de certificación.

PERSON & SERVICES 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 enfocados a la imparcialidad.

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 5 de 21
---	------------------------------------	---

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.

PERSON & SERVICES SAS 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 PERSON & SERVICES SAS., autorizado para ello.

6.2 Prerrequisitos del proceso de certificación.

PERSON & SERVICES 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.

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 PERSON & SERVICES SAS	SI	SI	SI

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 6 de 21
---	------------------------------------	---

Prerrequisitos	Aplicación del prerrequisito. SI /NO		
	Otorgamiento de la certificación	Vigilancia 1 y 2	Renovación de la certificación
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.

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 PERSON & SERVICES SAS., o descargar a través de la página web, y debe ser entregada junto con los

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 7 de 21
---	------------------------------------	---

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.

PERSON & SERVICES 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.

PERSON & SERVICES 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.

PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES 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 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.

PERSON & SERVICES 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.

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 8 de 21
---	------------------------------------	---

- 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, PERSON & SERVICES SAS.,informa al cliente que:

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

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 9 de 21
---	------------------------------------	---

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 dejara evidencia del aplazo de la prueba en los reportes de evaluaciones practicas 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.

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 5 días hábiles 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 PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES 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:

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 10 de 21
---	------------------------------------	--

- 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:

- 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.

	REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN	Código: RG-CE-001 Versión: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 11 de 21
---	------------------------------------	--

- 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, adulteren, cambien o afecte el resultado de la evaluación.

7.3 Proceso de Decisión de Certificación – Atestación.

Las decisiones de otorgar, suspender o retirar la certificación, es una decisión que toma PERSON & SERVICES 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:

- PERSON & SERVICES SAS., no delega, no contrata externamente la toma de decisión para otorga, ampliar, reducir, suspender o retirar certificaciones.
- PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES 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.

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 12 de 21
---	------------------------------------	--

- PERSON & SERVICES SAS.,no otorgará la certificación a ningún candidato hasta que no se hayan cumplido la totalidad de los requisitos para la toma de decisión.
- PERSON & SERVICES 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 informara 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 PERSON & SERVICES SAS.,y la persona certificada en el que se establecen los usos del certificado, vigencia del contrato, 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 PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES SAS.,genera respuesta al cliente informando el costo del documento solicitado.

	REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN	Código: RG-CE-001 Versión: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 13 de 21
---	------------------------------------	--

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.

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

PERSON & SERVICES 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 cedula 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.

PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES SAS.

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 14 de 21
---	------------------------------------	--

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

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

La persona certificada debe asumir los costos en que incurra PERSON & SERVICES 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 prerequisites 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:

Los prerequisites 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.

- PERSON & SERVICES 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 prerequisites.
- La ampliación o reducción constituye una nueva certificación y se entregará un certificado independiente.

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

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 15 de 21
---	------------------------------------	--

- **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 prerequisites 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 prerequisites 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

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 abstener de publicitar y hacer uso su certificado.
- PERSON & SERVICES 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.
- PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES 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, PERSON & SERVICES 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.

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 16 de 21
---	------------------------------------	--

- 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 PERSON & SERVICES SAS.
- En caso de retirar la certificación la persona certificada se debe abstener de publicitar y hacer uso del mismo.
- PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES 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, PERSON & SERVICES 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.

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 17 de 21
---	------------------------------------	--

- 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 PERSON & SERVICES SAS.
 - Muerte de la persona certificada.
 - Por incurrir en actividades que atenten contra la imagen del OEC o de las actividades de certificación.

Cuando PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES SAS., haya determinado la suspensión o retiro de dicho certificado.

10. CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

10.1 De los derechos de los solicitantes y candidatos.

- Recibir trato imparcial y equitativo.
- Recibir información actualizada del proceso de certificación
- 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 socioeconómica, 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 PERSON & SERVICES 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.

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 18 de 21
---	------------------------------------	--

- 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 PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES SAS., que tiene contacto directo e indirecto.
- Realizar los pagos en forma oportuna.
- Seguir siempre las indicaciones dadas por el personal PERSON & SERVICES 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.
- Debe llevar a cabo el proceso con total honestidad si cometer 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 PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES 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.

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: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 19 de 21
---	------------------------------------	--

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 PERSON & SERVICES SAS., en forma oportuna, el deseo de renovar la certificación otorgada.
- Hacer uso adecuado de la certificación, de acuerdo con las políticas de PERSON & SERVICES SAS.
- Cumplir con lo establecido en el contrato de certificación.
- Informare a PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES SAS.
- Aceptar que el certificado - carnet es propiedad exclusiva de PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES SAS., en actividades diferentes al alcance certificado.
- La persona certificada no debe usar la certificación de manera que afecte la reputación de PERSON & SERVICES 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:

PERSON & SERVICES 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.

	REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN	Código: RG-CE-001 Versión: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 20 de 21
---	------------------------------------	--

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 PERSON & SERVICES 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 PERSON & SERVICES SAS.

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 PERSON & SERVICES SAS.

En ningún caso se reciben apelaciones anónimas.

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

	REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN	Código: RG-CE-001 Versión: 003 Fecha: 2025-08-01 Página: 21 de 21
---	------------------------------------	--

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)

15. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORO	REVISO	APROB Ó
2024-05-31	001	Se elabora y estructura el documento.	Coordinador de Calidad	Coordinador Administrativo	Gerente
2024-11-09	002	Se cambió logo y nombre. Se elimina de la Unipersonal el numeral 6.8.10.2 (a,b,c,d,e,f,g,h,i). Se direcciona el ESQ-CE-014 Esquema Operador de Equipo de cimentación- Piloteadora	Coordinador de Calidad	Coordinador Administrativo	Gerente
2025-08-01	003	Se cambió logo y nombre.	Coordinador de Calidad	Coordinador Administrativo	Gerente

FIN DEL DOCUMENTO

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