

## **Anexo B.**

### **Norma Técnica Colombiana NTC – ISO/IEC 17024**

Evaluación de la Conformidad.

Requisitos generales para los Organismos que realizan la Certificación de Personas

## **4. REQUISITOS PARA ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN.**

### **4.1 ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.**

**4.1.1** Las políticas y los procedimientos del organismo de certificación y su administración deben estar relacionados con los criterios establecidos para la certificación pretendida, deben ser imparciales y equitativos para todos los candidatos, y deben cumplir con todas las disposiciones y los requisitos legales y reglamentarios aplicables. El organismo de certificación, no debe utilizar procedimientos para impedir o inhibir el acceso a aspirantes y candidatos, excepto como se indica en esta Norma Internacional.

**4.1.2** El organismo de certificación debe definir las políticas y los procedimientos para otorgar, mantener, renovar, ampliar y reducir el alcance de la certificación deseada, y suspender o retirar la certificación.

**4.1.3** El organismo de certificación debe limitar sus requisitos, evaluación y decisión sobre la certificación a aquellos temas específicamente relacionados con el alcance de la certificación deseada.

### **4.2 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN**

**4.2.1** El organismo de certificación debe estar organizado de modo que ofrezca confianza en su competencia, imparcialidad e integridad a las partes interesadas. En particular, el organismo de certificación:

- a) Debe ser independiente e imparcial en relación con sus aspirantes, candidatos y personas certificadas, incluidos sus empleadores y clientes y debe tomar todas las medidas posibles para asegurar la ética de sus operaciones.
- b) Debe ser responsable de sus decisiones relativas a otorgar, mantener, renovar, ampliar y reducir el alcance, y suspender o retirar la certificación.
- c) Debe identificar la dirección {grupo(s) o persona(s)} que debe tener la responsabilidad total para:

- 1) La evaluación, certificación y vigilancia como se definen en esta

Norma Internacional, las normas de competencia aplicables y otros documentos pertinentes.

- 2) La formulación de políticas relacionadas con la operación del organismo de certificación, en lo concerniente a la certificación de personas.
  - 3) Las decisiones sobre la certificación.
  - 4) La implementación de sus políticas y procedimientos.
  - 5) Las finanzas del organismo de certificación, y
  - 6) La delegación de autoridad en comités o personas para llevar a cabo en su nombre actividades definidas;
- d) Debe tener documentos que lo establezcan como una entidad legal o parte de la entidad legal.

**4.2.2** El organismo de certificación debe tener una estructura documentada que proteja la imparcialidad así como disposiciones que aseguren la imparcialidad de las operaciones del organismo de certificación. Esta estructura debe permitir la participación de todas las partes significativamente involucradas en el desarrollo de las políticas y principios relacionados con el contenido y funcionamiento del sistema de certificación, sin que predomine ningún interés particular.

**4.2.3** El organismo de certificación debe designar un comité del esquema, que debe ser responsable del desarrollo y mantenimiento del esquema de certificación para cada tipo de certificación que se esté considerando. El comité del esquema debe representar en forma equitativa y sin favoritismos los intereses de todas las partes significativamente involucradas en el esquema de certificación, sin que predomine ningún interés particular. Cuando un esquema de certificación sea desarrollado por organizaciones diferentes del organismo de certificación, los respectivos encargados del desarrollo del esquema deben adherirse a los mismos principios.

**4.2.4** El organismo de certificación:

- a) Debe tener los recursos financieros necesarios para la operación de un sistema de certificación y para cubrir las obligaciones legales asociadas.
- b) Debe tener políticas y procedimientos para distinguir entre la certificación de personas y cualquier otra actividad, y
- c) Debe asegurar que las actividades de los organismos relacionados con él no comprometan la confidencialidad e imparcialidad de su certificación.

**4.2.5** El organismo de certificación no debe ofrecer ni proveer formación, ni ayudar a otros en la preparación de tales servicios, salvo que, para asegurar que la confidencialidad e imparcialidad no estén comprometidas, demuestren cómo la formación es independiente de la evaluación y certificación de personas.

**4-2.6** El organismo de certificación debe definir las políticas y procedimientos (por ejemplo, un código de conducta) para la resolución de apelaciones y quejas recibidas de los aspirantes, candidatos, personas certificadas y sus empleadores, y otras partes sobre el proceso y los criterios de certificación, así como las políticas y los procedimientos para el desempeño de personas certificadas. Estas políticas y procedimientos deben asegurar que las apelaciones y las quejas se resuelven de manera independiente e imparcial.

**4.2.7** El organismo de certificación debe emplear o contratar personas con la educación, formación, conocimientos técnicos y experiencia necesarios para desempeñar las funciones de certificación relacionadas con el tipo, alcance y volumen de trabajo realizado, bajo una dirección responsable.

### **4.3 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE UN ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN.**

**4.3.1** El organismo de certificación debe definir los métodos y mecanismos a utilizar para evaluar la competencia de los candidatos, y debe establecer políticas y procedimientos apropiados para el desarrollo inicial y el mantenimiento continuo de estos métodos y mecanismos.

**4.3.2** El organismo de certificación debe definir un proceso para el desarrollo y mantenimiento de los esquemas de certificación que incluya la revisión y validación de éstos por el comité del esquema.

**4.3.3** Cuando sea aplicable, el organismo de certificación debe notificar debidamente a los representantes del comité del esquema todo cambio en sus requisitos para la certificación. El organismo de certificación debe tomar en cuenta los puntos de vista expresados por el comité del esquema antes de decidir sobre la forma precisa y la fecha de entrada en vigor de los cambios. Después de la decisión y publicación de los requisitos modificados, el organismo de certificación debe, cuando corresponda, informar a las partes interesadas y personas certificadas en forma apropiada. El organismo de certificación debe verificar que cada persona certificada cumpla con los requisitos modificados dentro del plazo que el organismo de certificación, en consulta con el comité del esquema, considere razonable.

**4.3.4** Los criterios frente a los que se evalúa la competencia de una persona deben ser los definidos por el organismo de certificación de acuerdo con esta Norma Internacional y otros documentos pertinentes. Si se requiere una explicación sobre la aplicación de estos documentos para un esquema de certificación específico, dicha explicación debe ser elaborada por expertos, respaldada por el comité del esquema, y publicada por el organismo de certificación.

**4.3.5** No se debe restringir la certificación basándose en condiciones financieras excesivas o que limiten, tal como ser miembros de una asociación o grupo. Puede ser un requisito de un esquema de certificación completar con éxito un curso de formación aprobado, pero el reconocimiento o aprobación de cursos de formación por el organismo de certificación no debe comprometer la imparcialidad, o reducir las exigencias de los requisitos de la evaluación y la certificación.

**4.3.6** El organismo de certificación debe evaluar los métodos para examinar a los candidatos. Los exámenes deben ser justos, válidos y confiables. Se debe definir una metodología y procedimientos apropiados (tal como recopilar y mantener datos estadísticos) para reafirmar, al menos una vez por año, la equidad, validez, confiabilidad y el desempeño general de cada examen y corregir todas las deficiencias identificadas.

#### **4.4 SISTEMA DE GESTIÓN**

**4.4.1** El organismo de certificación debe operar un sistema de gestión que esté documentado y cubra todos los requisitos de esta Norma Internacional, y que se asegure de la aplicación eficaz de estos requisitos.

NOTA Una forma de satisfacer este requisito sería un sistema de gestión de la calidad documentado basado en la Norma ISO 9001 que considere los requisitos de esta Norma Internacional

**4.4.2** El organismo de certificación debe asegurarse de que:

- a) Se establece y mantiene un sistema de gestión de acuerdo con esta Norma Internacional, y
- b) Su sistema de gestión se entiende e implementa a todos los niveles de la organización.

**4.4.3** El organismo de certificación debe disponer de sistemas para el control de documentos, las auditorías internas y la revisión por la dirección, que incluyan las disposiciones para la mejora continua y las acciones correctivas y preventivas.

## **4.5 SUBCONTRATACIÓN**

**4.5.1** Cuando un organismo de certificación decida subcontratar algún trabajo relacionado con la certificación (por ejemplo, el examen) a un organismo o persona externa, se debe establecer un convenio adecuadamente documentado que cubra los acuerdos, que incluyan la confidencialidad y evite conflictos de intereses. No se debe subcontratar la decisión sobre la certificación.

**4.5.2** El organismo de certificación:

- a) Debe asumir la total responsabilidad por el trabajo subcontratado y mantener su responsabilidad en otorgar, mantener, renovar, ampliar y reducir el alcance, y suspender o retirar la certificación.
- b) Debe asegurarse de que el subcontratista sea competente y cumpla con las disposiciones aplicables de esta Norma Internacional y no esté involucrado, ya sea directamente o a través de su empleador, con la

formación o el mantenimiento de la certificación de personas de forma tal que pudiera comprometer la confidencialidad e imparcialidad; y

- c) Debe mantener una lista de sus subcontratistas y evaluar y realizar el seguimiento de su desempeño de acuerdo con los procedimientos documentados.

## **4.6 REGISTROS**

**4.6.1** El organismo de certificación debe mantener un sistema de registro apropiado a sus circunstancias particulares y para cumplir con la reglamentación, que incluya un medio para confirmar el estado de una persona certificada. Los registros deben demostrar que el proceso de certificación se ha cumplido eficazmente, particularmente con respecto a los formularios de solicitud, informes de evaluación, actividades de vigilancia y otros documentos relativos a otorgar, mantener, renovar, ampliar y reducir el alcance, y suspender o retirar la certificación.

**4.6.2** Los registros deben identificarse, gestionarse o disponerse de modo que se asegure la integridad del proceso y la confidencialidad de la información. Los registros deben guardarse durante un período de tiempo apropiado para demostrar la permanencia de la confianza al menos durante un ciclo completo de certificación, o según sea requerido por los acuerdos de reconocimiento, obligaciones contractuales, legales o de otra índole.

## **4.7 CONFIDENCIALIDAD**

El organismo de certificación debe, por medio de compromisos legalmente obligatorios, mantener confidencial toda información obtenida en el proceso de sus actividades. Estos compromisos deben abarcar a todas las personas que trabajan en el organismo, incluidos los miembros del comité, y los organismos o individuos externos que actúan en su nombre. No se debe dar a conocer dicha información a una parte no autorizada sin el consentimiento escrito de la organización o individuo de quien se obtuvo la información, salvo cuando la ley requiera que dicha información se dé a conocer. Cuando el organismo de certificación esté obligado por ley a dar a conocer dicha información, la organización o individuo a quien le concierne debe ser informada de antemano

sobre qué información se va a proporcionar.

#### **4.8 SEGURIDAD**

Todos los exámenes y los elementos relacionados deben ser mantenidos en un entorno seguro por el organismo de certificación, o sus subcontratistas, para proteger la confidencialidad de estos elementos a lo largo de su vida útil.

### **5. REQUISITOS PARA EL PERSONAL DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN**

#### **5.1 GENERALIDADES**

**5.1.1** El organismo de certificación debe definir los requisitos de competencia para las personas empleadas o contratadas que estén involucradas en el proceso de certificación.

**5.1.2** El organismo de certificación debe requerir que las personas empleadas o contratadas firmen un documento por el cual se comprometan a cumplir con las reglas definidas por el organismo de certificación incluyendo aquellas relacionadas con la confidencialidad y la independencia de los intereses comerciales y de otra índole, y a declarar cualquier vinculación anterior y/o presente con las personas a ser examinadas que pudiera comprometer la imparcialidad.

**5.1.3** Las personas empleadas o contratadas deben tener a su disposición instrucciones documentadas que describan claramente sus obligaciones y responsabilidades. Estas instrucciones deben mantenerse actualizadas. Todo el personal involucrado en cualquier aspecto de las actividades de certificación debe poseer educación, experiencia y pericia apropiadas que satisfagan los criterios de competencia definidos para las tareas identificadas. Deben estar formados para sus responsabilidades específicas y deben tomar conciencia del significado de la certificación ofrecida.

**5.1.4** El organismo de certificación debe establecer y mantener documentación actualizada sobre las calificaciones pertinentes de cada persona. La

información debe estar accesible para las personas involucradas, empleadas o contratadas, y debe incluir lo siguiente:

- a) nombre y dirección;
- b) organización en la que trabaja y cargo que ocupa;
- c) nivel educativo y profesional;
- d) experiencia y formación en el campo pertinente;
- e) sus responsabilidades y obligaciones específicas dentro del organismo de certificación;
- f) valoración del desempeño;
- g) fecha de la última actualización de los registros.

## **5.2 REQUISITOS PARA LOS EXAMINADORES**

**5.2.1** Los examinadores deben cumplir los requisitos del organismo de certificación basados en las normas de competencia aplicables y otros documentos pertinentes.

El proceso de selección debe asegurar que los examinadores asignados a un examen o parte de un examen, como mínimo:

- a) están familiarizados con el esquema de certificación pertinente;
- b) tiene un conocimiento profundo de los métodos pertinentes para examinar y los documentos de examen;
- c) tienen la competencia apropiada en el campo que se va a examinar;
- d) son capaz de comunicarse fluidamente tanto de forma escrita como oral en el idioma del examen, y
- e) están libres de cualquier interés, de modo que puedan hacer juicios (evaluaciones) imparciales y no discriminatorios.

**5.2.2** Si un examinador tiene un conflicto de intereses potencial en el examen

de un candidato, el organismo de certificación debe tomar medidas para asegurar que la confidencialidad e imparcialidad del examen no estén comprometidas (véase numeral 4.2.5). Estas medidas deben ser registradas.

## **6. PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

### **6.1 SOLICITUD**

**6.1.1** El organismo de certificación debe proporcionar cuando le sea solicitada una descripción vigente y detallada del proceso de certificación correspondiente a cada esquema de certificación (incluidas las tarifas), y los documentos que contengan los requisitos para la certificación, los derechos de los aspirantes y los deberes de una persona certificada, incluido el código de conducta, cuando corresponda (véase el numeral 6.6.2).

**6.1.2** El organismo de certificación debe requerir que el aspirante a la certificación complete y firme una solicitud que incluya:

- a) el alcance de la certificación deseada;
- b) una declaración de que la persona acepta cumplir con los requisitos para la certificación y proporcionar cualquier información necesaria para la evaluación;
- c) detalles de las calificaciones pertinentes, confirmadas y respaldadas por evidencias, y
- d) información general del aspirante, por ejemplo; nombre, dirección y demás información requerida para identificar a la persona.

### **6.2 EVALUACIÓN**

**6.2.1** El organismo de certificación debe revisar la solicitud para confirmar que:

- a) el organismo de certificación tiene la capacidad requerida para proveer la certificación solicitada.
- b) el organismo de certificación es consciente y puede, dentro de lo

razonable, satisfacer cualquier necesidad especial de los aspirantes, tales como el idioma o las capacidades.

- c) el aspirante tiene la educación, la experiencia y la formación requeridas especificadas por el esquema.

**6.2.2** El organismo de certificación debe examinar la competencia, basándose en los requisitos del esquema, por medios escritos, orales, prácticos, de observación u otros medios.

**6.2.3** Los exámenes deben ser planificados y estructurados de modo que se asegure que todos los requisitos del esquema sean verificados en forma objetiva y sistemática, con suficiente evidencia documentada producida para confirmar la competencia del candidato.

**6.2.4** El organismo de certificación debe adoptar procedimientos para informar, que aseguren que el desempeño y los resultados de la evaluación se documenten de manera apropiada y comprensible incluyendo el desempeño y los resultados de los exámenes.

### **6.3 DECISIÓN SOBRE LA CERTIFICACIÓN**

**6.3.1** La decisión sobre la certificación de un candidato debe ser tomada únicamente por el organismo de certificación basándose en la información reunida durante el proceso de certificación. Quienes toman la decisión de certificación no deben haber participado en el examen ni en la formación del candidato.

**6.3.2** El organismo de certificación debe proporcionar un certificado a todas las personas certificadas. El organismo de certificación debe mantenerse como único propietario de los certificados.

Un certificado puede tener la forma de una carta, tarjeta u otro medio, firmado o autorizado por un responsable del organismo de certificación.

**6.3.3** Estos certificados deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) el nombre de la persona certificada y un código de certificación único;

- b) el nombre del organismo de certificación;
- c) una referencia a la norma de competencia u otros documentos pertinentes, incluida su edición, en la cual se basa la certificación;
- d) el alcance de la certificación, incluidas las condiciones de vigencia y las limitaciones;
- e) la fecha de entrada en vigor de la certificación y la fecha de vencimiento.

#### **6.4 VIGILANCIA**

**6.4.1** El organismo de certificación debe definir un proceso de vigilancia pro-activa para realizar el seguimiento del cumplimiento de las personas certificadas con las disposiciones pertinentes del esquema de certificación.

**6.4.2** El organismo de certificación debe tener procedimientos y condiciones para el mantenimiento de la certificación de acuerdo con el esquema de certificación. Estas condiciones, incluida la frecuencia y el contenido de las actividades de vigilancia, deben estar respaldadas por el comité del esquema. Las condiciones deben ser adecuadas para asegurarse de que hay una evaluación imparcial para confirmar la continua competencia de la persona certificada.

#### **6.5 RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**6.5.1** El organismo de certificación debe definir los requisitos para la renovación de la certificación de acuerdo con la norma de competencia y otros documentos, para asegurarse de que la persona certificada continúa cumpliendo con los requisitos vigentes de la certificación.

**6.5.2** El organismo de certificación debe tener procedimientos y condiciones para el mantenimiento de la certificación de acuerdo con el esquema de certificación. Estas condiciones, incluidas la frecuencia y el contenido de las actividades de renovación de la certificación, deben ser respaldadas por el comité del esquema. Las condiciones deben ser adecuadas para asegurarse de que hay una evaluación imparcial para confirmar la

continua competencia de la persona certificada.

## **6.6 USO DE CERTIFICADOS Y LOGOTIPOS O MARCAS**

**6.6.1** Un organismo de certificación que proporcione una marca o logotipo de certificación debe documentar las condiciones para su uso y debe gestionar en forma apropiada los derechos para su uso y representación.

**6.6.2** El organismo de certificación debe requerir que una persona certificada firme un acuerdo para:

- a) Cumplir con las disposiciones pertinentes del esquema de certificación.
- b) Presentar declaraciones relativas a la certificación sólo en relación con el alcance para el que se otorgó la certificación.
- c) No utilizar la certificación de modo que desprestigie al organismo de certificación, y para no hacer ninguna declaración relativa a la certificación que éste pueda considerar engañosa o no autorizada.
- d) Que, en caso de que la certificación fuera suspendida o retirada, no continúe utilizando declaración alguna relacionada con la certificación que haga referencia al organismo de certificación o ésta, y que devuelva cualquier certificado emitido por el organismo de certificación, y
- e) No utilizar el certificado en forma engañosa.

**6.6.3** Las referencias inadecuadas a la certificación o el uso engañoso de los certificados y marcas o logotipos en las publicaciones, catálogos, etc., deben tratarse con medidas correctivas, tales como suspender o retirar la certificación, publicar la infracción y, si correspondiera, emprender acciones legales adicionales.

## **Anexo C.**

### **Procedimientos Generales**



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**NORMA FUNDAMENTAL**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-24**

**Versión: 1**

**1 de 10**

**NORMA FUNDAMENTAL**

NTC - ISO -17024

Evaluación de la Conformidad

Requisitos generales para los organismos que realizan la certificación de Personas

OCC - UTP



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**NORMA FUNDAMENTAL**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-24**

**Versión: 1**

**2 de 10**

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pag.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE. ....	3
3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES. ....	3
4. CONTENIDO .....	4
4.1 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL OCC.....	4
4.2 ASPECTOS DE FORMA.....	5
4.2.1 Redacción.....	5
4.2.3. Procesador de Palabras. Los documentos se elaboran bajo el programa Windows.....	6
4.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL OCC.....	7
4.3.1 Contenido de los documentos.....	7
4.3.2 Contenido de los procedimientos (PRO). El contenido básico de los PRO es:.....	7
4.3.3 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL OCC.....	8
4.3.4 FIRMAS A REGISTRAR EN LOS DOCUMENTOS.....	9
5. RESPONSABILIDADES .....	9
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	9



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**NORMA FUNDAMENTAL**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-24**

**Versión: 1**

**3 de 10**

**1. OBJETIVO.**

Describir la elaboración y conformación de los documentos del sistema de calidad del Organismo Certificador de Competencias de la Universidad Tecnológica de Pereira (OCC).

**2. ALCANCE.**

Las instrucciones de este procedimiento se aplican a todos los documentos del OCC/UTP

**3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES.**

Formato. Esquema adoptado para modificar la presentación de documentos.

Instructivo. Documento que describe la realización de una actividad.

OCC. Organismo Certificador de Competencias de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Manual. Documento anexo a los equipos y/o insumos, que describe detalladamente el manejo, mantenimiento y resolución a diferentes problemas.

Procedimiento. Documento que describe con alto grado de detalle el modo de realizar las actividades principales del Sistema del OCC.

PRO. Procedimiento.

**4. CONTENIDO**



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**NORMA FUNDAMENTAL**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-24**

**Versión: 1**

**4 de 10**

#### 4.1. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL OCC.

La codificación de los documentos es una combinación alfanumérica que se ubica en el encabezado del formato.

**TABLA 1. Codificación de documentos**

<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>OCC - MDC – XXX</b>	<b>OCC:</b> Organismo Certificador de Competencias
<b>OCC - MDC – XXX</b>	<b>MDC:</b> Manual de calidad.
<b>OCC - MFR - XXX</b>	<b>MFR:</b> Manual de funciones y responsabilidades
<b>OCC - NOR - XXX</b>	<b>NOR:</b> Norma Fundamental
<b>OCC - NPT - XXX</b>	<b>NPT:</b> Normas y Procedimientos Técnicos.
<b>OCC - PRO - XXX</b>	<b>PRO:</b> Procedimientos Generales.
<b>OCC - FOR - XXX</b>	<b>FOR:</b> Formato
<b>OCC - FOR - XXX - XX</b>	<b>FOR-XXX:</b> Formato de un procedimiento general.
<b>OCC - FOR - MDC - XX</b>	<b>FOR-MDC:</b> Formato del manual de calidad
<b>OCC - FOR - MFR - XX</b>	<b>FOR-MFR:</b> Formato del manual de funciones y responsabilidades
<b>OCC - FOR - NPT – XX</b>	<b>FOR-NPT:</b> Formato Procedimientos Técnicos.
<b>OCC - FOR - XXX - XX</b>	<b>XXX:</b> Consecutivo del documento o procedimiento.
<b>OCC - FOR - XXX – XX</b>	<b>XX:</b> Consecutivo del formato o instructivo

#### 4.2. ASPECTOS DE FORMA

**4.2.1 Redacción.** La redacción de los documentos se realiza de una manera muy clara,



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**NORMA FUNDAMENTAL**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-24**

**Versión: 1**

**5 de 10**

con términos apropiados sin el uso de jergas y limitado uso de extranjerismos previamente descritos, todos los documentos se redactan en español, en tiempo presente en modo impersonal y sin errores ortográficos.

#### **4.2.2 Presentación.**

- Tamaño del papel: Papel bond membreteado de la Universidad Tecnológica de Pereira tamaño carta (21.6 cm x 27.9 cm).
- Márgenes:

**Tabla 3.** Márgenes de las páginas

<b>Dimensiones en centímetros (cm.)</b>			
<b>TIPO DE MARGEN</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>FORMATOS</b>	<b>FORMATO HORIZONTAL</b>
Superior	5	2	2
Inferior	3	3	2
Izquierda	3	2	3
Derecha	3	2	2
Encabezado	1.5	1.27	1.27
Pie de página	1.5	1.27	1.27

**4.2.3. Procesador de Palabras.** Los documentos se elaboran bajo el programa Windows Word.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**NORMA FUNDAMENTAL**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-24**

**Versión: 1**

**6 de 10**

Los textos deben estar justificados

El espacio interlineal debe ser de 1.5 cm

Todos los textos se desarrollan en letra Arial tamaño 11

**4.2.4. Divisiones y Subdivisiones de Títulos.** Los títulos se dividen y subdividen así:

**Tabla 2.** Divisiones y subdivisiones

División		Tipo y Directriz	Tamaño
Primer Nivel	<b>1. TITULO 1</b>	Arial 11 Negrilla	Mayúscula sostenida
Segundo nivel	<b>1.1 TITULO 2</b>	Arial 11 Negrilla	Mayúscula sostenida, justificado a la izquierda.
Tercer nivel	<b>1.1.1 Título 3</b>	Arial 11 Negrilla	Mayúscula Tipo Titulo
Cuarto nivel	<b>1.1.1.1 Título 4</b>	Arial 11 Negrita	Mayúscula Tipo oración
Quinto nivel	<b>Letra o viñeta</b>	Arial 11	Mayúscula inicial

Los 2 primeros niveles son independientes (título 1, título 2) después de ellos se debe dejar un espacio de separación. Luego de los títulos de tercer nivel en adelante el texto se desarrolla inmediatamente.

### **4.3. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL OCC**

#### **4.3.1 Contenido de los documentos**



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**NORMA FUNDAMENTAL**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-24**

**Versión: 1**

**7 de 10**

- Encabezado de documentos: (Ver Anexo 1). Todos los documentos deben tener en la parte izquierda el logo de la Universidad Tecnológica de Pereira, en el centro lo siguiente: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA debajo, ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS y debajo el NOMBRE DEL DOCUMENTO.
- Para el compendio de procedimientos (PRO), en la parte inferior del encabezado una fila donde se registra la versión, la fecha, el código que identifica el documento, y el paginado.
- Para los formatos (FOR), en la parte inferior del encabezado una fila donde se registra la versión de este documento, la fecha de vigencia, el código del formato y el paginado (Anexo 4).
- Portada de Documentos: (Ver Anexo 2). Cada documento debe tener en el centro el título del documento (Arial 16) y la norma aplicada al mismo (Arial 11).
- Al final de cada documento se tiene Elaborado por, Revisado por y Aprobado por, de tal manera que se verifique la aprobación y vigencia del documento (Ver Anexo 3)

**4.3.2 Contenido de los procedimientos (PRO). El contenido básico de los PRO es:**

- **Objetivo.** Define el propósito que se busca con el procedimiento.
- **Alcance.** Expresa el ámbito y aplicabilidad del manual de procedimiento (PRO).
- **Definiciones/Abreviaturas.** Explica los términos y/o abreviaturas utilizados en el texto.
- **Contenido.** Describe las actividades a realizar.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**NORMA FUNDAMENTAL**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-24**

**Versión: 1**

**8 de 10**

- **Responsabilidades.** Se define el o los responsables de cada una de las actividades descritas en el procedimiento.
- **Documentos de Referencia.** Relaciona los documentos que sirven como elementos de consulta para la correcta interpretación y aplicación del documento.
- **Anexos.** Documento de apoyo, se utilizan para dar claridad, complementar o esquematizar una actividad.

#### **4.3.3 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL OCC**

La estructura documental se clasifica en los siguientes documentos:

**Nivel 1.** Manual de Calidad del OCC

**Nivel 2.** Procedimientos Generales (requisitos de la norma) del OCC.

**Nivel 3.** Normas y Procedimientos Técnicos del OCC.

**Nivel 4.** Manual de Funciones y Responsabilidades del OCC.

**Nivel 5.** Formatos del OCC.

#### **4.3.4 FIRMAS A REGISTRAR EN LOS DOCUMENTOS**

- **Elaboran:** Daniel Muñoz Sánchez y Derly Ramírez Maya



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**NORMA FUNDAMENTAL**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-24**

**Versión: 1**

**9 de 10**

- **Revisa:** Carlos Alberto Buriticá Noreña. Asesor.
  
- **Aprueba:** Wilson Arenas Valencia. Decano Facultad de Ingeniería Industrial.

**5. RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
DIRECTOR DEL ORGANISMO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la documentación relacionada con el Sistema de Certificación del OCC-UTP.</li><li>• Implementar y divulgar este procedimiento.</li><li>• Garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos para certificación.</li></ul>
JEFE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar, actualizar y divulgar este procedimiento.</li><li>• Custodiar la documentación que esté bajo su cargo.</li></ul>

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- **NTC-ISO-IEC-17024.** REQUISITOS GENERALES PARA LOS ORGANISMOS QUE REALIZAN LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS.
  
- **NTC-ISO 9000:2000.** SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**NORMA FUNDAMENTAL**

<b>Versión: 1</b>	<b>Fecha: 2006-11-24</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>10 de 10</b>
-------------------	--------------------------	-------------------	-----------------

- **NTC-ISO 9001:2000.** SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
  
- **DECRETO 2269.** ORGANIZA EL SISTEMA NACIONAL DE NORMALIZACION.
  
- **RESOLUCIÓN 8728.** REGLAMENTO PARA LA ACREDITACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Daniel Muñoz Sánchez Derly Ramírez Maya	Carlos Alberto Buriticá Noreña	Wilson Arenas Valencia
Fecha: Abril 10 de 2007	Fecha:	Fecha:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA NO DISCRIMINACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

1 de 7

**PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA NO  
DISCRIMINACIÓN**

**NTC - ISO – 17024**

Evaluación de la Conformidad.

Requisitos generales para los Organismos que realizan la certificación de personas  
OCC/UTP



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA NO DISCRIMINACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

**2 de 7**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES .....	3
4. CONTENIDO.....	3
4.1 POLITICAS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA NO DISCRIMINACIÓN DE SOLICITANTES.....	4
5. RESPONSABILIDADES.....	5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
7. ANEXOS.....	6



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA NO DISCRIMINACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

3 de 7

## **1. OBJETIVO**

Establecer e implantar políticas y procedimientos que aseguren la no discriminación de los solicitantes.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la política, a todos los manuales, documentos y actividades desarrolladas por el Organismo de Certificación de Competencias de la Universidad Tecnológica de Pereira.

## **3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES**

- Discriminación. Menor grado de preferencia que se tiene sobre algo o alguien, disminuyendo las posibilidades de aceptación.
- Solicitante. Persona u organismo que requiere y exige, de forma verbal o escrita los elementos o medios para satisfacer una necesidad cualquiera que sea.
- OCC. Organismo de Certificación de Competencias.
- UTP. Universidad Tecnológica de Pereira.
- OCC/UTP. Organismo de Certificación de Competencias de la Universidad Tecnológica de Pereira.

## **4. CONTENIDO**



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA NO DISCRIMINACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

4 de 7

El OCC asegurando la transparencia y calidad en todos sus procesos, ha establecido políticas de no discriminación a los solicitantes, celebrando la igualdad para con estos.

El OCC se encarga de asegurar la no discriminación de los solicitantes, haciendo conocer sus derechos públicamente, por medio de avisos radiales en la emisora de la UTP, información en la Web de la UTP y en el folleto de servicios del OCC.

Cualquier persona, entidad o solicitante puede acceder libremente a los servicios prestados por el OCC, y se verán restringidos únicamente cuando la norma ISO 17024 así lo estipule o en caso de que los Competencias a certificar no se encuentren dentro del campo declarado por el OCC, siendo un deber de quien solicita el servicio pedir dicha información.

Es deber de todo el personal que forma parte del OCC, respetar las políticas de no discriminación descritas en este procedimiento, de no ser así, no se emplean los servicios prestados por esta persona.

#### **4.1 POLÍTICAS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA NO DISCRIMINACIÓN DE SOLICITANTES**

El Organismo Certificador de Competencias de la Universidad Tecnológica de Pereira se compromete a NO DISCRIMINAR a persona u organización alguna que solicite la certificación de sus Competencias, en vista de ello el OCC, se compromete fielmente a:

- No hacer discriminaciones institucionales, ni personales.
- No tener regionalismos, ni distinción alguna por la procedencia geográfica de la persona que solicita la certificación de Competencias.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA NO DISCRIMINACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

5 de 7

- No discriminar Razas.
  
- No discriminar Credos.
  
- No condicionar el acceso al OCC por el nombre, reconocimiento o prestigio de la persona solicitante o empresa donde labora.
  
- No se exigen condiciones financieras especiales o de otra índole, para aspirar a la certificación de una Competencia.
  
- Prestar el servicio de atención a clientes indiscriminadamente, con cortesía, amabilidad y respeto, brindando la información solicitada, siempre que esta no sea considerada como documentación restringida del OCC.

El OCC se compromete a velar por el cumplimiento de la NO DISCRIMINACIÓN al interior del organismo, por ello cada uno de sus funcionarios se compromete a aceptar y firmar un compromiso, ver OCC-PRO-MFR-04. Dado el caso de que la persona desee renunciar a los compromisos adquiridos con el OCC, debe firmar un acta de renuncia sustentando las razones para ello, a la persona se le aclara las implicaciones laborales que esto implica, ya que los compromisos establecidos por el OCC deben ser aceptados, firmados y cumplidos sin excepción alguna, ver OCC-FOR-001-01.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA NO DISCRIMINACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

**6 de 7**

**5. RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
DIRECTOR OCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir todas las solicitudes sin hacer discriminaciones.</li><li>• Velar por el cumplimiento del compromiso de no discriminación e imparcialidad.</li></ul>
JEFE DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar la prestación de servicios de certificación de Competencias a todo aquel que lo requiera, sin hacer ningún tipo de discriminación, siempre que la actividad de este sea la misma que ejecuta el OCC.</li><li>• Aceptar y velar por el cumplimiento del compromiso de no discriminación e imparcialidad del OCC.</li></ul>

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- **OCC-PRO-MFR-04.** COMPROMISO DE NO DISCRIMINACIÓN, IMPARCIALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, CONFLICTOS DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD Y LIBERTAD DE PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
- **OCC-FOR-001-01.** RENUNCIA A COMPROMISOS CON EL OCC.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA NO DISCRIMINACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

**7 de 7**

**7. ANEXOS.**

No aplica.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Daniel Muñoz Sánchez Derly Ramírez Maya	Carlos Alberto Buriticá Noreña	
Fecha: Abril 10 de 2007	Fecha:	Fecha:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**IMPARCIALIDAD Y PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

1 de 9

**IMPARCIALIDAD Y PRESIONES COMERCIALES  
Y FINANCIERAS**

NTC - ISO – 17024

Evaluación de la conformidad.

Requisitos generales de para los Organismos que realizan Certificación de Personas

OCC/UTP



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**IMPARCIALIDAD Y PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

**2 de 9**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTENIDO.....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 IMPARCIALIDAD.....</b>	<b>3</b>
<b>4.1.1. Aseguramiento De La Imparcialidad Del OCC.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1.2. Políticas De Imparcialidad.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1.3. Procedimiento Para Garantizar La Imparcialidad.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2 PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2.1 Políticas Para Aseguramiento Ante Presiones comerciales.....</b>	<b>7</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>8</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>8</b>
<b>7. ANEXOS. ....</b>	<b>8</b>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**IMPARCIALIDAD Y PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

3 de 9

## **1. OBJETIVO**

Establecer políticas que garanticen la imparcialidad en todas las actuaciones del Organismo de Certificación de Competencias de la Universidad Tecnológica de Pereira.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a las políticas, procesos, procedimientos y demás documentos y actividades que desarrolla el Organismo de Certificación de Competencias de la Universidad Tecnológica de Pereira.

## **3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES**

- Imparcialidad. Actuar objetivamente y careciendo de prejuicios.
- Solicitante. Persona u organismo que requiere y exige, de forma verbal o escrita los elementos o medios para satisfacer una necesidad cualquiera que sea.
- OCC. Organismo de Certificación de Competencias.
- UTP. Universidad Tecnológica de Pereira.

## **4. CONTENIDO**

### **4.1. IMPARCIALIDAD**

El OCC asegurando la transparencia y calidad en todos sus procesos, ha establecido políticas de imparcialidad, celebrando la igualdad en todas las actividades que realiza y



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**IMPARCIALIDAD Y PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

4 de 9

comprometiendo a todo el personal en su cumplimiento.

**¿Qué es la imparcialidad?** Para el OCC la imparcialidad corresponde a la forma de actuar objetivamente con todas las personas, llámese cliente, solicitante, funcionario, etc.

**¿Quién es el responsable?** Para el OCC la imparcialidad es un compromiso de todos los colaboradores, subcontratistas y demás personas que desempeñan funciones en el organismo.

**¿Cómo se logra la imparcialidad?** A la persona que ingresa o establece cualquier tipo de vínculo laboral se le informa acerca de las políticas de imparcialidad que imperan en el OCC, una vez conocidas estas se le da a conocer los compromisos de imparcialidad tanto con el OCC como en el desarrollo de sus funciones, buscando la aceptación del compromiso de imparcialidad contenido en el OCC-PRO-MFR-04, el cual deben aprobar y firmar.

#### **4.1.1. Aseguramiento De La Imparcialidad Del OCC**

El OCC, se compromete a documentar e implementar sus procesos con base a políticas de imparcialidad, que aseguren y garanticen el funcionamiento transparente en todas las actuaciones del OCC. Para ello es necesario comprometer al personal con funciones dentro del Organismo y así lograr la participación activa de estos (Ver OCC-PRO-MFR-04) Compromiso de no discriminación, imparcialidad y confidencialidad.

#### **4.1.2. Políticas De Imparcialidad**

- No acelerar o retrasar injustamente solicitud alguna.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**IMPARCIALIDAD Y PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

5 de 9

- En lo posible respetar los plazos asignados para análisis y respuesta de solicitudes de certificación, de no cumplir con estos, se informa al solicitante sobre la razón de dicha demora.
- El acceso a la certificación se verá limitado única y exclusivamente por el campo declarado por el OCC o por restricciones de la norma ISO 17024.
- Las decisiones de certificación se basan en la información reunida durante el proceso de certificación, la evaluación y pruebas realizadas por los expertos, y es tomada únicamente por el Comité de certificación, excluyendo a quienes hayan participado en el examen y en la formación del candidato.
- El proceso de certificación de una competencia, es totalmente independiente de otros certificados ya emitidos.
- Cuando un solicitante forme parte, esté asociado o tenga cualquier clase de vínculo con la Universidad Tecnológica de Pereira, debe rendir cuentas con el director del Centro de investigación y extensión.
- Para solicitantes asociados a la UTP, estos no tienen preferencia frente a los demás solicitantes, y las decisiones de certificación se basan única y exclusivamente en los criterios, evaluaciones, pruebas realizadas por los evaluadores y evidencias documentadas.
- Si usted tiene otra ocupación o labor diferente a la desarrollada para el OCC, debe garantizar que estos empleos no comprometen la imparcialidad y compromiso con el OCC, y que sus funciones y decisiones no se ven en ningún momento afectadas por sus otros trabajos.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**IMPARCIALIDAD Y PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

6 de 9

### **4.1.3. Procedimiento Para Garantizar La Imparcialidad**

4.1.3.1 Establecer políticas de imparcialidad claras. Estas se deben aplicar en la elaboración de todos los documentos que maneja el OCC y en todas las actividades a desarrollar.

4.1.3.2 Dar a conocer a todos los funcionarios del OCC la existencia e importancia de las políticas de imparcialidad que imperan en el OCC.

4.1.3.3 Lograr la aprobación del compromiso de imparcialidad de todos los funcionarios del OCC.

4.1.3.4 Documentación. En la documentación debe estar basada en las políticas de imparcialidad establecidas por el OCC.

4.1.3.5 Implementación. En la implementación del sistema de calidad se deben tener siempre presentes las políticas de imparcialidad.

### **4.2. PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**¿Qué es?** Amenazar o coaccionar a alguien con el fin de obtener algún provecho u obligarlo a actuar de una determinada manera.

**¿Quién?** Pueden ser víctimas de presiones comerciales y financieras cualquier persona que desarrolle funciones dentro del OCC. Estas se pueden generar por cualquier persona dentro o fuera del Organismo, que tenga un interés particular que le pueda beneficiar.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**IMPARCIALIDAD Y PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

7 de 9

**¿Cómo?** Se puede dar ofreciendo dinero o cualquier bien material. Se previene dando a la persona la confianza para que divulgue cualquier presión comercial o financiera de la que sea víctima.

#### **4.2.1 Políticas Para Aseguramiento Ante Presiones comerciales**

- No exigir condiciones financieras, fuera de las estipuladas en el contrato con el solicitante.
- No ceder ante presiones comerciales o financieras de ninguna índole.
- Informar al OCC en caso de ser víctima de chantaje o estar presionado para divulgar información o accionar a favor o en contra de alguien.
- No callar cualquier posibilidad de oferta o chantaje (financiero o no) expuesto por un tercero.
- Toda persona vinculada con el OCC debe aprobar y firmar compromisos ante presiones comerciales, este se encuentra contenido en el formato OCC-PRO-MFR-04. El cual es de obligatoria aprobación y cumplimiento para todo el personal y subcontrataciones del OCC.

En caso que una persona quiera o necesite renunciar a los compromisos adquiridos con el OCC, debe hacerlo por escrito mediante el formato OCC-FOR-001-01, teniendo en cuenta todas las implicaciones que ello implica y sustentando los motivos para tal renuncia.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**IMPARCIALIDAD Y PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

8 de 9

## 5. RESPONSABILIDADES

El OCC se compromete a no hacer discriminación alguna con las personas que solicitan la certificación de uno o varios de sus competencias, cabe notar que se harán las respectivas aclaraciones en caso de existir conflictos de intereses.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
DIRECTOR OCC	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Levantar procedimientos y demás actuaciones bajo medidas de imparcialidad, para el cumplimiento de toda persona que esté vinculada al OCC.</li><li>▪ Velar por el cumplimiento del compromiso de no discriminación e imparcialidad</li></ul>
JEFE DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documentar y actualizar los procesos, procedimientos y demás actuaciones del OCC, teniendo en cuenta siempre las medidas de imparcialidad</li><li>▪ Aceptar y velar por el cumplimiento del compromiso de no discriminación, imparcialidad y confidencialidad del OCC.</li></ul>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- **OCC-PRO-MFR-04.** COMPROMISO DE NO DISCRIMINACIÓN, IMPARCIALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, CONFLICTOS DE INTERESES Y PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**IMPARCIALIDAD Y PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-11-26**

**Versión: 1**

9 de 9

- **OCC-FOR-001-01. RENUNCIA A COMPROMISOS CON EL OCC.**

**7. ANEXOS.**

No aplica.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Daniel Muñoz Sánchez Derly Ramírez Maya	Carlos Alberto Buriticá Noreña	Wilson Arenas Valencia
Fecha: Abril 10 de 2007	Fecha:	Fecha:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-06**

**Versión: 1**

1 de 12

## **CONFLICTOS DE INTERESES**

NTC - ISO – 17024

Evaluación de la Conformidad

Requisitos generales para los Organismos que realizan la Certificación de Personas

OCC/UTP



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-06**

**Versión: 1**

**2 de 12**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
<b>1. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTENIDO .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 POSIBLES CONFLICTO DE INTERES .....</b>	<b>3</b>
<b>4.2 PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES ..</b>	<b>6</b>
<b>4.3 ACCIONES CORRECTIVAS AL HALLAZGO DE CONFLICTOS DE INTERESES .....</b>	<b>9</b>
<b>4.4 POLÍTICAS PARA EVITAR O SOLUCIONAR CONFLICTOS DE INTERESES.....</b>	<b>9</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>10</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>11</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>12</b>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-06**

**Versión: 1**

3 de 12

## **1. OBJETIVOS**

Establecer y definir los posibles conflictos de intereses que se pueden presentar en el Organismo de certificación de competencias.

## **2. ALCANCE**

Se aplica a todos los procedimientos y actividades desarrolladas dentro del Organismo de Certificación de Competencias y en la Universidad Tecnológica de Pereira.

## **3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES**

- Organismo. Entidad pública o privada que se ocupa de funciones de interés general.
- Conflicto de intereses. Disputa ocasionada por la oposición entre personas o cosas.

## **4. CONTENIDO**

### **4.1. POSIBLES CONFLICTO DE INTERES**

**¿Qué es?** Es toda actividad que pueda ocasionar daños y prejuicios a alguna de las partes interesadas en su realización, o que en su desarrollo pueda inducir a dudas o a obrar imparcialmente frente a otros procesos similares. Es toda acción que comprometa la imparcialidad y confidencialidad en el desarrollo de las funciones de certificación del OCC.

**¿Quién?** El director del OCC con la veeduría del Comité de partes interesadas son las personas encargadas de determinar los posibles conflictos de intereses que se pueden presentar al interior del Organismo, estableciendo además como evitarlos o como actuar



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-06**

**Versión: 1**

4 de 12

en caso de presentarse alguno. Los puede ocasionar el OCC, el personal del OCC, funcionarios de la UTP, subcontratistas, clientes y empleadores.

**¿Cómo?** Estableciendo criterios que impidan y regulen las actividades desarrolladas en el OCC, a fin de evitar que se presenten conflictos de intereses y estableciendo compromisos entre todas las partes que participan en los procesos de certificación u organismos relacionados. Además, realizando evaluaciones y análisis a los organismos relacionados. Llevando a cabo procesos que comprometen la imparcialidad y confidencialidad en el proceso de certificación de competencias.

**¿Cuándo?** Al realizar la certificación de competencias a una persona.

#### **4.1.1. Conflictos Con La UTP**

Realización de asesorías, consultorías a entidades en proceso de certificación con el OCC.

Determinar que cualquier dependencia de la UTP, haya o está brindando la asesoría en la formación de competencias que busca certificarse con el OCC.

Ser funcionario de la UTP y buscar la certificación de competencias (relacionado o no con el cargo que desempeña para la Universidad) por medio del OCC.

#### **4.1.2. Conflictos con Subcontratistas**

- Prestar los servicios al OCC para la certificación de competencias, a una persona solicitante, a sabiendas de que está prestando o ha estado prestando otros servicios tales como asesoría y consultorías a dicha organización.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-06**

**Versión: 1**

5 de 12

- Tener vínculos familiares o de consanguinidad con una persona que busca la certificación de competencias con el OCC.

- Cuando estos pretendan hacer publicidad un su beneficio usando para ello el nombre del OCC.

#### **4.1.3. Conflictos con los Clientes Internos**

- Prestar el servicio de certificación de competencias a una persona con vínculo sentimental, familiar o de consanguinidad.

- Prestar ó haber prestado servicios de asesoría y consultoría, a una persona solicitante del servicio de certificación de competencias.

- Tratar de acceder a la certificación de una competencia en el campo que desempeña como empleado de la Universidad.

#### **4.1.4. Conflicto con los Clientes Externos**

- Si el cliente o solicitante del servicio de Certificación de competencias, forma parte de la administración de la UTP, este no debe rendir cuentas con la misma persona o grupo a la cual se dirige el OCC.

- Haber recibido asesoría y/o consultoría de parte de alguna de las dependencias de la Universidad en la formación, transformación o investigación de competencias que espera certificar con el OCC.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-06**

**Versión: 1**

6 de 12

- Cuando estos pretendan hacer publicidad un su beneficio usando para ello el nombre del OCC sin la debida autorización.

#### **4.2. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

**¿Qué es?** Pasos a seguir en la investigación o determinación de la presencia de posibles conflictos de intereses.

**¿Quién?** El Director del OCC es la persona encargada de adelantar dicha investigación, para ello puede contar con la colaboración del Jefe de calidad y del auxiliar administrativo.

**¿Cómo?** Accediendo, analizando e investigando a todas las personas, empresas u organismos relacionados que puedan hacer parte de un posible conflicto de intereses.

**¿Cuándo?** Se lleva a cabo cada que se inicie un proceso de certificación de competencias, al recibir la solicitud diligenciada por el posible cliente, la cual debe proporcionar la información suficiente para iniciar la investigación con los organismos relacionados, clientes internos y finalmente con los subcontratistas.

##### **4.2.1. Para la Universidad Tecnológica de Pereira.**

- Para hacer la evaluación y estudio de conflictos de intereses en la Universidad Tecnológica de Pereira, se llena el plan de evaluación de conflictos de intereses, estableciendo las áreas, funcionarios y fechas para realizar la evaluación.
- Se analizan los posibles conflictos de intereses que se pueden generar al interior de la universidad, esto se hace utilizando el formato de evaluación de conflictos de intereses, ver OCC-FOR-005-02. Visitando las dependencias de la universidad según lo establecido



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-06**

**Versión: 1**

7 de 12

en el formato nombrado en el párrafo anterior, para lo cual se registra dicha visita en el mismo. Para mayor claridad ver numeral **4.3** de este procedimiento.

- Se hace estudio de conflictos de intereses, utilizando el formato OCC-FOR-005-02.
- Se promedian los posibles conflictos de intereses registrados en el formato de evaluación, estableciendo las facultades y actividades con riesgo.

**¿Qué es?** Es un procedimiento mediante el cual se procede a evaluar a todas las dependencias de la Universidad, para determinar conflictos de intereses relacionados con el OCC.

**¿Quién?** El Director del OCC es la persona encargada de adelantar dicha evaluación, para ello puede contar con la colaboración del Jefe de calidad y del auxiliar administrativo.

**¿Cómo?** Haciendo uso del formato de evaluación de conflictos de intereses se recorre e investiga todas las dependencias de la Universidad, y según los parámetros de vulnerabilidad establecidos por el OCC se determina la susceptibilidad que tiene dicha dependencia de hacer parte de conflictos de intereses.

**¿Cuándo?** Se lleva a cabo cada año, debido a la complejidad y gran extensión de la Universidad Tecnológica de Pereira.

<b>RIESGO</b>	<b>VALOR</b>	<b>CONCEPTO</b>
<b>Alto</b>	$\geq 5$	Cuando se encuentran más de 5 hallazgos de conflictos de intereses
<b>Medio</b>	$> 1 \text{ y } < 4$	Cuando se encuentran entre 1 y 4 hallazgos de conflictos de intereses.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-06**

**Versión: 1**

8 de 12

<b>RIESGO</b>	<b>VALOR</b>	<b>CONCEPTO</b>
<b>Bajo</b>	= 0	Cuando no se encuentran conflictos de intereses, cero hallazgos.

- La evaluación de conflictos de intereses se desarrolla anualmente.
  - Esta sirve para establecer el nivel de riesgo que tienen ciertas facultades, programas y actividades desarrollados en la Universidad Tecnológica de Pereira (organismo relacionado)
  - Solo cuando el nivel de riesgo de conflictos de intereses es nulo, no es necesario hacer un reporte de conflictos de intereses (OCC-FOR-005-01) al iniciar un proceso de certificación.
  - Si el nivel de riesgo es mayor o igual a uno, se establecen las áreas con vulnerabilidad o riesgo de conflictos de intereses y al iniciar el proceso de certificación de competencias es necesario visitar nuevamente estas con el fin de desarrollar el estudio de conflictos de intereses.
- 
- Cuando el OCC inicia un proceso de certificación de competencias, realiza el estudio de conflictos de intereses a las dependencias y actividades que presentan más de 1 hallazgo de posibilidades de conflicto de intereses realizando el estudio, ver OCC-FOR-005-02.
  - Analiza los datos tomados y si no se presentan conflictos de intereses, se continúa normalmente con el proceso de certificación de competencias, según lo establecido en el OCC-PRO-010.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-06**

**Versión: 1**

9 de 12

**4.2.2. Para Clientes Internos, Externos Y Subcontrataciones**

- Se estudia la solicitud de certificación hecha por el cliente.
- Se establecen necesidades de estudio de conflictos de intereses, es decir, se hace para personal de la empresa empleadora del solicitante, personal del OCC y subcontratistas. Para la universidad se hace conforme se explica en el numeral **4.2.1** de este procedimiento.
- Se analizan los posibles conflictos de intereses que se pueden generar, haciendo uso del reporte de registro de conflictos de intereses de personal (OCC-FOR-005-01) y reporte de registro de conflictos de intereses de clientes (OCC-FOR-005-03).
- Se dan a conocer los compromisos de conflictos de intereses del OCC, esperando su aprobación, estas se encuentran contenidas en el OCC-PRO-MFR-04.

**4.3. ACCIONES CORRECTIVAS AL HALLAZGO DE CONFLICTOS DE INTERESES**

- Hacer corrección, haciendo análisis y levantamiento de conflictos de intereses, ver OCC-FOR-005-04.
- Hacer acciones correctivas utilizando el formato OCC-FOR-016-06.
- Se hace acciones preventivas utilizando el formato OCC-FOR-016-07.

**4.4. POLÍTICAS PARA EVITAR O SOLUCIONAR CONFLICTOS DE INTERESES.**

- Aprobar y firmar los compromisos para conflictos de intereses, contenidos en el



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-06**

**Versión: 1**

10 de 12

formato OCC-PRO-MFR-04.

- No deben realizar o prestar servicios de asesorías, consultorías a entidades o personas en proceso de certificación con el OCC.
- No deben brindar asesoría en la formación de competencias que busca certificarse con el OCC.
- Informar al OCC en caso de tener relación o haberla tenido con la persona que busca la certificación de competencias con el OCC.
- Informar sincera y transparentemente sobre todos los trabajos que puedan generar conflictos de intereses con el OCC.

En caso tal, que una persona quiera o necesite renunciar a los compromisos adquiridos con el OCC, debe hacerlo por escrito mediante el formato OCC-FOR-001-01, teniendo en cuenta todas las implicaciones que ello implica y sustentando los motivos para tal renuncia.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
DIRECTOR OCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer los posibles conflictos de intereses que se pueden presentar en el OCC.</li><li>• Diseñar e implementar los mecanismos necesarios que puedan evitar que se presenten conflictos de intereses al interior del</li></ul>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-06**

**Versión: 1**

11 de 12

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
	OCC. <ul style="list-style-type: none"><li>• Regular los procesos de Certificación, evitando que se presenten conflictos de intereses.</li></ul>
JEFE DE CALIDAD OCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar y documentar los procedimientos a seguir en la definición de competencias a certificar.</li><li>• Realizar los correctivos necesarios al presentarse conflictos de intereses.</li><li>• Realizar análisis de acciones correctivas y preventivas.</li></ul>

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- **OCC-PRO-MFR-04.** COMPROMISO DE NO DISCRIMINACIÓN, IMPARCIALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, CONFLICTOS DE INTERESES Y PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
- **OCC-FOR-001-01.** RENUNCIA A COMPROMISOS CON EL OCC.
- **OCC-FOR-005-01.** REPORTE DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAL
- **OCC-FOR-005-02.** EVALUACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES
- **OCC-FOR-005-03.** REPORTE DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA CLIENTES.
- **OCC-FOR-005-04.** ANALISIS Y LEVANTAMIENTO DE LOS CONFLICTOS DE



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-06**

**Versión: 1**

12 de 12

INTERESES.

- **OCC-FOR-016-06.** ANALISIS DE ACCIONES CORRECTIVAS.
  
- **OCC-FOR-016-07.** ANALISIS DE ACCIONES PREVENTIVAS

**7. ANEXOS**

No aplica.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr/> Daniel Muñoz Sánchez Derly Ramírez Maya	<hr/> Carlos Alberto Buriticá Noreña	<hr/> Wilson Arenas Valencia
Fecha: Abril 10 de 2007	Fecha:	Fecha:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

1 de 12

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EVALUAR Y  
CERTIFICAR COMPETENCIAS**

NTC - ISO – 17024

Evaluación de la conformidad.

Requisitos generales para los Organismos que realizan la Certificación de Personas

OCC/UTP



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

**2 de 12**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES .....	3
4. CONTENIDO .....	3
4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	11
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	11
7. ANEXOS.....	12



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

3 de 12

## **1. OBJETIVO**

Establecer e implantar el procedimiento general para la evaluación y certificación de competencias definido para el Organismo Certificador de Competencias de la Universidad Tecnológica de Pereira.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos y actividades desarrolladas por el Organismo Certificador de competencias.

## **3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES**

- Evaluación. Proceso que evalúa el cumplimiento de una persona con los requisitos del esquema, que conduce a una decisión de certificación.
- Certificación. Garantía que asegura la certeza o autenticidad de algo.

## **4. CONTENIDO**

En este procedimiento se describen los pasos a seguir en el proceso de certificación según lo requiera el cliente.

### **4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN**

**¿Qué es?** Son los pasos a seguir en el proceso de certificación que se deben seguir cuando un candidato desee certificar sus competencias por primera vez con el OCC.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

4 de 12

**¿Quién?** Participan activamente el OCC, el personal adscrito, personal subcontratado, laboratorios subcontratados y el papel principal lo juega el solicitante o cliente.

**¿Cómo?** Se desarrollan uno a uno los pasos descritos en este procedimiento, el cual inicia cuando el solicitante diligencia y entrega la solicitud de certificación al OCC, ver OCC-PRO-024.

**¿Cuándo?** Cuando un cliente o solicitante requiera los servicios de certificación de competencias, siempre que se encuentren dentro del campo de acción manejado por el OCC.

La persona interesada en obtener una certificación deberá completar las tres fases que comprende el proceso de certificación.

1. Fase de documentación
2. Fase de examen
3. Fase de registro

## **FASE DE DOCUMENTACIÓN**

**4.1.1 Recibir Solicitud Del Cliente.** La persona interesada en iniciar el proceso de certificación de sus competencias, debe seguir los pasos estipulados en el procedimiento para las solicitudes de certificación, ver OCC-PRO-024.

En relación a lo mencionado en el párrafo anterior, el solicitante interesado en obtener el servicio de Certificación de competencias debe diligenciar el formato de solicitud de información previa contenido en OCC-FOR-024-001, OCC-FOR-024-025 y OCC-FOR-005-03, los cuales puede solicitar en la oficina central del organismo o descargarla de la pagina Web del OCC. Una vez finalizado el diligenciamiento y habiendo anexado la



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

5 de 12

documentación solicitada, debe hacerlos llegar al Jefe de Calidad o persona encargada del OCC.

**4.1.2 Análisis De La Solicitud.** El Director del OCC o el Jefe de Calidad, revisan y analizan la información contenida en el formato de información previa, como se indica en el procedimiento OCC-PRO-024 y haciendo uso de los formatos OCC-FOR-024-02 y OCC-FOR-024-03, allí además de registrar la solicitud, se le aplica un pre-diagnóstico de sus competencias para determinar:

- El estado de la competencia con relación a la unidad o a la calificación en la que aspira a certificarse.
- Las probabilidades de éxito del candidato para obtener el certificado en esa competencia.

El OCC realiza las respectivas investigaciones con el fin de detectar posibles Conflictos de intereses, analizando la información contenida suministrada por el cliente en el formato para conflicto de intereses, ver OCC-FOR-005-03. En proceso de elaboración, este análisis se realiza sin hacer discriminación alguna sobre el solicitante.

**4.1.3 Pre-diagnóstico:** Se estudia la situación del cliente con el fin de determinar si cumple con los requisitos para la certificación y así poder iniciar el proceso de certificación de competencias. Mediante el análisis de los resultados obtenidos, el candidato debe ser remitido al **proceso de evaluación**, o, en su defecto, ser instado a iniciar un proceso de formación para reforzar sus competencias en las áreas que aún no domina.

Si este cumple con las condiciones se procede a aprobar el acuerdo inicial de certificación con sus anexos, ver Anexo 1.

**4.1.4 Estudio De Recursos Disponibles.** Se estudian los recursos disponibles según el tipo de competencias a certificar, se establece la posibilidad de Certificación de



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

6 de 12

competencias solicitado, lo cual depende de la gama de competencias que el Organismo Certificador de Competencias está en capacidad de certificar al momento de recibir la solicitud, ver OCC-NPT-001. Competencias a certificar.

**4.1.5 Se Informa Al Comité De Partes Interesadas.** Se envía un informe al Comité de Partes Interesadas, quien de forma parcial, sin hacer ningún tipo de discriminación revisa, analiza y aprueba.

Este comité, también revisa que no se generen Conflictos intereses al realizar el proceso de certificación de competencias.

**4.1.6 Se estudian Los Medios Disponibles.** Se estudian los medios disponibles con que cuenta el Organismo Certificador de Competencias, estableciendo los posibles laboratorios que cuenten con las especificaciones o características necesarias para poder realizar las pruebas de las competencias solicitadas. Determinando además, la posibilidad de subcontratación de estos laboratorios ya sea que pertenezca a la Universidad Tecnológica de Pereira, o se encuentren por fuera, ver procedimiento de subcontratación de laboratorios OCC-PRO-008.

Se estudia y analiza también que las personas y/o laboratorios a subcontratar no estén ó hayan estado implicados en otros procesos que puedan generar conflicto de intereses con el proceso de certificación de competencias.

**4.1.7 Selección de Examinadores.** Se hace un estudio de las personas u organismo con el perfil y conocimientos apropiados para ser seleccionado como Examinador o como experto técnico, este estudio se realiza internamente, de no existir la persona que cumpla con los requisitos establecidos, se procede a subcontratar externamente, ver subcontratación de Recurso Humano OCC-PRO-008.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

7 de 12

Se estudia y analiza también que la persona a subcontratar no esté ó haya estado involucrada en otros procesos que puedan generar conflicto de intereses con el proceso de certificación de competencias para el que se van a subcontratar sus servicios.

**4.1.8 Se Informa Al Cliente La Subcontratación.** Se le envía al cliente la solicitud de subcontratación (para laboratorio y/o Recurso Humano), con la finalidad de que lo apruebe, ver formato solicitud de subcontratación según lo estipulado en el procedimiento OCC-PRO-008, diligenciando el formato OCC-FOR-008-01, esperando la respuesta del solicitante, según el tipo de respuesta se procede a:

Si aprueba. Continúa con el proceso de certificación. Ver numeral 4.1.8 del presente documento.

Si rechaza. Se analizan las razones entregadas por este y si son valederas se procede a buscar otro organismo, laboratorio y/o persona capacitada para desarrollar los exámenes y pruebas.

Al continuar con el desarrollo normal de este procedimiento y después de haber subcontratado al personal y laboratorios competentes para las labores de evaluación, se procede a elaborar el acuerdo inicial de certificación entre las partes Cliente – OCC, ver **Anexo 1**. Con la entrega de este documento y su aprobación, el cliente debe cancelar el 40 % inicial del costo total de la certificación.

**4.1.9 Recibir La Respuesta Del Solicitante.** Se envía al solicitante la información de los examinadores, tales como hoja de vida, fechas previstas para los exámenes, alcance, normas técnicas, entre otros.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

8 de 12

**4.1.10 Recibir Respuesta De Aceptación.** Se espera la respuesta de aceptación, para dar inicio al proceso de evaluación para la certificación de competencias requerido por el solicitante.

**4.1.11 Plan de evaluación:** El OCC asigna un evaluador, quien acuerda, con el candidato, el respectivo plan de evaluación en el cual se establece la estrategia de evaluación, dándole así transparencia al proceso. Luego se procede a ejecutar el plan de evaluación aplicando los instrumentos para el acopio de las evidencias de desempeño y de conocimiento en la competencia evaluada.

**4.1.12 Portafolio de evidencias:** El candidato puede acumular registros de evidencias de desempeño de diferentes momentos de experiencia en torno a una calificación laboral y presentar al evaluador estos documentos incluidos en un “**portafolio de evidencias**”. De esta forma el evaluador puede tener una completa colección de instrumentos de verificación de evidencias allegadas para poder compararlas con las especificaciones de la norma de competencia y emitir su juicio: competente o aún no competente.

**4.1.13 Auditoria De Documentación.** Se hace una revisión, análisis y evaluación de los documentos, procesos, procedimientos, instructivos, formato y manuales de la organización correspondientes a la NORMA ISO 19011 (SUFICIENCIA), cuyas competencias se esperan certificar, será analizada por el OCC que informará al candidato de su aceptación o necesidad de completarla.

#### **FASE DE EXAMEN**

Superada la fase documental, el candidato se convoca a un examen, sobre el programa de conocimientos, correspondiente al certificado o certificados solicitados, de acuerdo a la norma técnica específica y al alcance del OCC.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

9 de 12

El examen se desarrolla de la siguiente forma:

#### **4.1.14**

- **Parte escrita:** El candidato dispone de 90 minutos para contestar 40 preguntas tipo test. Esta parte se considera apta si se contesta correctamente el 60% de las preguntas tipo test en el caso de los técnicos.
  
- **Parte Oral:** Consiste en el desarrollo de un caso y su posterior defensa ante el evaluador. Cada caso describe una situación adaptada al nivel correspondiente al certificado solicitado. Para el desarrollo se dispone de 20 minutos los candidatos a técnicos.  
Esta parte se considera apta si los aspirantes obtienen una puntuación al menos de 6 puntos sobre 10.
  
- **Parte práctica y observación:** consiste en la solución de dos casos prácticos resueltos en el sitio de trabajo del candidato. Estos deben demostrar los conocimientos en la norma de competencia técnica correspondiente.

Las pruebas son evaluadas por el examinador y/o experto técnico, quien propone al Comité certificador del OCC los candidatos aptos para obtener el certificado de competencia laboral en el área correspondiente.

La duración aproximada de los exámenes es de una jornada.

### **FASE DE REGISTRO**

**4.1.15 Informe de evaluación.** Se presenta el informe de la evaluación, el cual contiene información relevante de la fase de Documentación, así como de la fase de examen.

**4.1.16 Seguimiento A Las No Conformidades.** Se hace un seguimiento a las No



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

10 de 12

Conformidades encontradas; estableciendo fechas, responsables y actividades a desarrollar, ver OCC-FOR-016-06, OCC-FOR-016-07, OCC-FOR-016-010 y OCC-FOR-016-011.

**4.1.17 Informe Comité De Partes Interesadas.** Después de cumplir con todos los requisitos de la norma técnica, se prepara informe para el comité de partes interesadas.

**4.1.18 Reporte Para Comité Certificador.** En este se presentan todos los documentos que soportan el proceso de certificación, y los datos arrojados, con el fin de proporcionar toda la información referente al proceso de certificación de competencias. El comité certificador analiza y evalúa, según los conocimientos en la norma de calidad ISO 17024, y comprueba el cumplimiento de las normas técnicas especificadas en el alcance de la certificación de competencias, cumpliendo con los procedimientos técnicos de competencias manejado por el OCC

- **Otorga Certificación.**
- **Se Niega Certificación.**

Sustentando el por qué de la decisión tomada, con el fin de despejar sospechas sobre discriminaciones, actuaciones indebidas, entre otras.

**4.1.19 Compromiso Con El Sello.** Se llenan contratos de compromiso y cumplimiento con el sello certificador, se establecen compromisos de ley. El cliente debe aprobar el contrato de Certificación con sus anexos, ver Anexo 2. del presente documento, a la firma del mismo el cliente debe haber cancelado el 60% final del costo total de la certificación de competencias.

**4.1.20 Informa Superintendencia De Industria Y Comercio.** Se informa a la Superintendencia de industria y comercio, acerca de la certificación de competencias



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

11 de 12

otorgada..

**4.1.21 Hacer Certificación.** Se realiza la certificación, y se otorga el certificado con las especificaciones del alcance del mismo, ver **Anexo 3**.

**4.1.22 Programar Evaluación De Seguimiento.** Se programan las evaluaciones de seguimiento, las cuales deben ser aprobadas por el solicitante.

## **5. RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
COMITÉ PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el seguimiento debido al proceso de certificación de competencias solicitado.</li></ul>
COMITÉ CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar y decidir sobre el otorgamiento o rechazo de la certificación de competencias en proceso de certificación.</li></ul>
DIRECTOR OCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento sobre lo establecido en el procedimiento de certificación de competencias.</li></ul>
JEFE DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el seguimiento e implementación del procedimiento general para evaluar y certificar competencias.</li></ul>
EXAMINADORES Y LABORATORIOS SUBCONTRATADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir a cabalidad con las funciones y responsabilidades para las cuales han sido contratados.</li></ul>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

12 de 12

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

OCC-FOR-005-01. Reporte conflictos de intereses

OCC-PRO-008. Subcontratación

OCC-FOR-016-06-. Análisis de acciones correctivas

OCC-FOR-016-07. Análisis de acciones preventivas

OCC-PRO-024. Procedimiento Solicitud de certificación

OCC-FOR-024-01. Formulario de Información Previa

**7. ANEXOS.**

**Anexo 1.** Acuerdo inicial

**Anexo 2.** Contrato de Certificación

**Anexo 3.** Certificado OCC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Daniel Muñoz Sánchez Derly Ramírez Maya	Carlos Alberto Buriticá Noreña	
Fecha: Abril 10 de 2007	Fecha:	Fecha:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

1 de 7

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE LA  
CERTIFICACIÓN**

NTC - ISO – 17024

Evaluación de la Conformidad.

Requisitos generales para los Organismos que realizan la Certificación de personas.

OCC/UTP



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

**2 de 7**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTENIDO .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 CONDICIONES DEL CANDIDATO.....</b>	<b>3</b>
<b>4.2 CONDICIONES DE LAS COMPETENCIAS A CERTIFICAR.....</b>	<b>5</b>
<b>4.3 PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>4.4 RESPONSABILIDADES POR LA DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>6</b>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

3 de 7

## **1. OBJETIVO**

Establecer las condiciones con que debe contar el candidato a certificar sus competencias y para aspirar a la concesión del certificado otorgado por Organismo Certificador de Competencias de la Universidad Tecnológica de Pereira.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable todas las actividades desarrolladas por el Organismo Certificador de Competencias de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA y las características y requisitos de las personas solicitantes.

## **3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES**

- Requisito. Condición necesaria y que se debe cumplir para obtener algo
- Concesión: Contrato que se le hace a otra entidad o a un particular, otorgándole derechos sobre lo que se tiene.

## **4. CONTENIDO**

En este procedimiento se describen las condiciones que debe cumplir la persona solicitante a certificar sus competencias, a continuación se señalan:

### **1.1. CONDICIONES DEL CANDIDATO**

- El candidato debe estar constituido legalmente como persona natural.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

4 de 7

- El candidato debe sustentar su estabilidad financiera, demostrando su capacidad para cumplir con los requisitos financieros que exigen un proceso de certificación.
- La persona solicitante que aspira a iniciar el proceso de certificación de competencias con el OCC, debe poseer las evidencias requeridas de producto, desempeño y conocimiento para la norma de competencia técnica que el organismo está en capacidad de certificar, según se establece en el marco declarado por el OCC y para el cual se elaboran y consultan las normas vigentes que regulen el sector.
- El candidato no debe haber iniciado procesos con la Universidad u otras entidades asociadas al OCC, que puedan generar conflictos de intereses en el proceso de certificación de competencias, llenar formato de identificación de conflicto de intereses, ver OCC-FOR-005-03.
- El candidato debe respetar y aceptar las condiciones del sello de certificación, ver contrato de certificación, el cual debe firmar en aceptación de sus condiciones.
- El candidato debe estar a entera disposición de suministrar y reportar al OCC todas las quejas y reclamos hechas por sus clientes.
- El candidato debe comprometerse a informar al OCC, previamente a la realización de cambios en sus competencias, procedimientos, alcance que puedan afectar las competencias certificadas.
- El candidato debe asumir y respetar todos los compromisos adquiridos con el OCC mediante la aceptación de todos los documentos que sustentan el proceso de certificación de competencias.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

5 de 7

- El candidato debe aprobar el plan de Evaluación para la acreditación.
  
- El candidato debe aprobar el plan de seguimiento.

## **2.2. CONDICIONES DE LAS COMPETENCIAS A CERTIFICAR**

- Las competencias deben ser practicadas cumpliendo con las normas y procedimientos técnicos tanto nacionales como internacionales que regulan la buena práctica de las mismas, así como con los procedimientos técnicos elaborados por el OCC-UTP.

## **3.3. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN**

- El candidato debe haber cumplido satisfactoriamente con lo establecido en el procedimiento OCC-PRO-010. Procedimiento general para evaluar y certificar competencias, y OCC-NPT-001 normas y procedimientos técnicos de competencias.
  
- Se le envía oficio al candidato cuyas competencias han sido certificadas, comunicándole la noticia y acordando fecha futura para ceremonia de concesión de la certificación, ver Anexo 1. Oficio información de la concesión de la certificación.
  
- Se realiza la ceremonia de concesión y entrega del Certificado de Competencias otorgada por el OCC en la fecha propuesta.
  
- En el contrato de Certificación de competencias, se detallan todos los requisitos en cuanto al manejo del sello, como el manejo del color, tamaño, lugares de publicación y tiempo de vigencia.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

6 de 7

#### **4.4. RESPONSABILIDADES POR LA DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN**

El Director Técnico del OCC, persona con los conocimientos y experiencia suficiente, es quien se encarga de evaluar las evidencias obtenidas en la realización de la evaluación de certificación, así como de revisar todos los informes presentados por los examinadores encargados de realizar las pruebas y exámenes al candidato a certificar. Sin embargo, el Director no toma la decisión final sobre la certificación, se convoca a reunión del comité Certificador, pasando un informe de los resultados obtenidos y sugiriendo la decisión de certificación, pero la responsabilidad por la decisión de certificación es del Comité de Certificación del OCC.

En el manual de funciones y responsabilidades se encuentra el detalle de las funciones y responsabilidades del comité certificador.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
EXAMINADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar, inspeccionar y examinar al candidato cuyas competencias va a certificar.</li></ul>
COMITÉ CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceder o negar el certificado de competencias del OCC.</li></ul>
DIRECTOR OCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer seguimiento a los procesos implicados.</li></ul>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-21**

**Versión: 2**

**7 de 7**

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- OCC-NPT-001. Normas Y Procedimientos Técnicos De Competencias
- OCC-PRO-010. Procedimiento General para evaluar y certificar competencias

**7. ANEXOS.**

**Anexo 1.** Oficio de información de la concesión del certificado de competencias.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Daniel Muñoz Sánchez Derly Ramírez Maya	Carlos Alberto Buriticá Noreña	
Fecha: Abril 10 de 2007	Fecha:	Fecha:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-22**

**Versión: 2**

1 de 6

**PROCEDIMIENTO CONDICIONES PARA EL  
MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN**

NTC - ISO -17024

Evaluación de la Conformidad.

Requisitos generales para los organismos que realizan la Certificación de personas.

OCC/UTP



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-22**

**Versión: 2**

**2 de 6**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES .....	3
4. CONTENIDO .....	3
4.1 REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL CERTIFICADO.....	4
5. RESPONSABILIDADES .....	6
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
7. ANEXOS .....	7



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-22**

**Versión: 2**

3 de 6

## **1. OBJETIVO**

Establecer las condiciones que debe cumplir la persona cuyas competencias han sido certificadas, y verificar que se lleve a cabo el cumplimiento de estas, con el fin de realizar u otorgar el mantenimiento del sello o certificado.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades desarrolladas por el Organismo Certificador de Competencias de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, y a las características y requisitos de las personas cuyas competencias han sido certificadas.

## **3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES**

- Mantenimiento. Requisito. Condición necesaria y que se debe cumplir para obtener algo
- Concesión: Contrato que se le hace a otra entidad o a un particular, otorgándole derechos sobre los que se tiene.
- OCC/UTP: Organismo Certificador de Competencias de la Universidad Tecnológica de Pereira.

## **4. CONTENIDO**

En este procedimiento se describen las condiciones que debe cumplir la persona ya certificada, así como las regulaciones establecidas por el OCC/UTP para realizar las operaciones de mantenimiento del sello certificador



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-22**

**Versión: 2**

4 de 6

**¿Qué es?** Son los requisitos y pasos a seguir cuando los procedimientos de seguimiento de la certificación se han desarrollado satisfactoriamente y se puede dar continuidad al uso del sello OCC, es decir, la persona cumple con los parámetros, normas y alcance para el cual fue certificado.

**¿Quién?** El Director del OCC, el Comité Certificador y el Cliente certificado.

**¿Cómo?** Con el continuo seguimiento a la certificación de competencias otorgada, haciendo un análisis anual del proceso de certificación y seguimiento anual de las mismas y por intereses mutuos entre el cliente y el OCC de continuar haciendo uso del sello OCC quienes revisan el sello antes de su vencimiento, e informan al cliente que su sello está a punto de caducar.

**¿Cuándo?** Se hace anualmente, un mes antes de expirar la vigencia del contrato de certificación de competencias.

#### **4.1 REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL CERTIFICADO**

- a. El OCC se encarga de organizar el programa de seguimiento, al cual se debe ajustar el cliente cuyas competencias han sido certificadas, además, debe cumplir con requisitos y procedimientos de evaluación, OCC-PRO-007, los de vigilancia, OCC-PRO-029 y renovación de la certificación numeral 6.5 de la norma.
- b. Aprobar y cumplir con el programa de seguimiento, propuesto por el OCC.
- c. Realizar por lo menos 1 plan de seguimiento al año.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-22**

**Versión: 2**

5 de 6

- d. Debe presentar al OCC un registro mensual de las quejas y reclamos hechas por sus clientes.
- e. Debe evidenciar el levantamiento de las no conformidades encontradas en los procesos de certificación y seguimiento del mismo.
- f. Debe cumplir en todo momento con los reglamentos de uso del sello, contenidos en el contrato de certificación.
- g. Lo contenido en este numeral, queda establecido por escrito en el contrato de certificación y debe ser aprobado por el cliente.
- h. El Cliente debe informar al OCC el interés por mantener el uso del sello de certificación antes de la fecha de vencimiento del mismo.

**5. RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
DIRECTOR OCC	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Establecer condiciones para el mantenimiento de los certificados.</li><li>▪ Evaluar a la persona periódicamente, determinando el buen uso de las competencias certificadas</li></ul>

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- OCC-PRO-007 Procedimiento de evaluación
- OCC-PRO-029 Procedimiento para la vigilancia



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-22**

**Versión: 2**

6 de 6

**7. ANEXOS.**

No aplica.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Daniel Muñoz Sánchez Derly Ramírez Maya	Carlos Alberto Buriticá Noreña	Wilson Arenas Valencia
Fecha: Abril 10 de 2007	Fecha:	Fecha:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**RETIRO DEL CERTIFICADO**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-24**

**Versión: 2**

1 de 7

## **RETIRO DE LA CERTIFICACIÓN**

NTC - ISO – 17024

Evaluación de la Conformidad.

Requisitos generales para los Organismos que realizan la Certificación de Personas

OCC/UTP



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**RETIRO DEL CERTIFICADO**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-24**

**Versión: 2**

**2 de 7**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES .....	3
4. CONTENIDO .....	3
4.1 GENERALIDADES .....	4
4.2 RAZONES PARA PROCEDER CON EL RETIRO DEL CERTIFICADO .....	4
4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL CERTIFICADO .....	5
5. RESPONSABILIDADES .....	6
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
7. ANEXOS .....	7



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**RETIRO DEL CERTIFICADO**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-24**

**Versión: 2**

3 de 7

## **1. OBJETIVO**

Establecer las condiciones para proceder al retiro del certificado de competencias otorgado por el OCC/UTP.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades desarrolladas por el Organismo Certificador de Competencias de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA y a la persona certificada.

## **3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES**

1. **Retiro.** Acción de quitar el certificado ya otorgado, por fallas en la prestación de la calidad del servicio.

## **4. CONTENIDO**

En este procedimiento se describen los pasos a seguir para proceder con el retiro del sello de certificación de competencias del OCC/UTP, además de establecer las razones por las cuales es necesario dicho retiro. A continuación se describen los parámetros de mayor relevancia en dicho proceder.

**¿Qué es?** Son los pasos a seguir cuando se hace necesario retirar el certificado de competencias y el uso del sello.

**¿Quién?** El Director del OCC y el Comité Certificador deciden y evidencian las razones para retirar una certificación



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**RETIRO DEL CERTIFICADO**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-24**

**Versión: 2**

4 de 7

**¿Cómo?** Después de notar, evidenciar y evaluar la persona, estableciendo desmejoras significativas en sus competencias.

**¿Cuándo?** Cuando se establecen desmejoras en el servicio, cuando al cliente se le ha suspendido el uso del certificado y no muestra mejoras en el desarrollo de sus competencias.

#### **4.1 GENERALIDADES**

- La suspensión solo puede ser decretada o exigida por el Comité de certificación del OCC.
- Se deben dar las razones o motivos para llegar a dicha decisión.
- Se le debe recordar al cliente el compromiso con el sello y su uso al retiro del certificado, información contenida en el contrato de certificación.

#### **4.2 RAZONES PARA PROCEDER CON EL RETIRO DEL CERTIFICADO**

Cuando después de suspendido el uso de la certificación no se han encontrado mejoras en las fallas encontradas.

Cuando la persona no cumple con los requisitos de suspensión.

Por no pago.

Por no realizar los programas de seguimiento.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**RETIRO DEL CERTIFICADO**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-24**

**Versión: 2**

5 de 7

Mal uso del sello de certificación

#### **4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL CERTIFICADO**

- Proceder con lo estipulado en el OCC-PRO-014. Procedimiento para la suspensión de la certificación.
- Analizar la norma técnica y demás condiciones y requisitos, determinando si se da alguno de los señalamientos contenidos en este procedimiento.
- Evaluar las evidencias que conducen al posible retiro del certificado.
- El comité certificador se encarga de decidir y dar fallo del retiro de la certificación. En caso tal que se den implicaciones legales y que no esté en manos del Comité certificador decidir sobre el retiro de la certificación, entonces se informa a la Superintendencia de Industria y Comercio quien se encarga de dar el fallo pertinente o buscar otro concepto de organismo especializado e imparcial, es decir, que no tenga relación alguna con el cliente implicado ni con el OCC.
- Informar al cliente la decisión tomada por el Comité certificador o por la Superintendencia de Industria y Comercio según sea el caso, ver **Anexo 1**. Informe de Retiro de la certificación.
- Inspeccionar que el antiguo cliente no haga uso inadecuado del sello de certificación de competencias ya retirado.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**RETIRO DEL CERTIFICADO**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-24**

**Versión: 2**

6 de 7

**5. RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
COMITÉ CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir acerca del retiro del certificado.</li><li>• Informar y entregar a la SIC, en caso de implicaciones legales por el retiro de un certificado de competencias.</li></ul>
DIRECTOR OCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar cuando se debe hacer el retiro de un certificado de competencias.</li><li>• Informar al Comité de Certificación, acerca de análisis de la norma técnica conducente al retiro del certificado.</li><li>• Informar a la persona el retiro del certificado.</li></ul>
EXAMINADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar e informar sobre el incumplimiento de los condicionamientos y requisitos de la certificación de competencias.</li><li>• Informar sobre el alcance o no de objetivos, y de las regulaciones de la suspensión de la certificación.</li></ul>

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**RETIRO DEL CERTIFICADO**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-24**

**Versión: 2**

7 de 7

**OCC-PRO-014. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.**

**7. ANEXOS.**

**Anexo 1.** Informe de Retiro de la certificación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Daniel Muñoz Sánchez Derly Ramírez Maya	Carlos Alberto Buriticá Noreña	Wilson Arenas Valencia
Fecha: Abril 10 de 2007	Fecha:	Fecha:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFIDENCIALIDAD**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-22**

**Versión: 1**

1 de 5

**CONFIDENCIALIDAD**

NTC - ISO – 17024

Evaluación de la Conformidad.

Requisitos generales para los Organismos que realizan la Certificación de Personas

OCC/UTP



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFIDENCIALIDAD**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-22**

**Versión: 1**

**2 de 5**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTENIDO .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>4.2 REVELAR INFORMACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>7. ANEXOS. ....</b>	<b>5</b>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFIDENCIALIDAD**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-22**

**Versión: 1**

3 de 5

## **1. OBJETIVO**

Establecer reglamentos de obligatorio cumplimiento de las personas relacionadas con el OCC.

## **2. ALCANCE**

Es aplicable a todas las actividades desarrolladas por el Organismo Certificador de competencias, así como a las personas, directa o indirectamente relacionadas con el.

## **3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES**

Confidencialidad. Actividades que se hacen o dicen de manera reservada o secreta o con seguridad recíproca entre varias personas.

Consentimiento. Autorización o permiso para que se haga algo.

## **4. CONTENIDO**

En este procedimiento se protege la confidencialidad, razón por la cual el OCC ha establecido parámetros, y reglamentos necesarios para velar por el cumplimiento de la confidencialidad, estos se presentan a continuación.

### **4.1. DISPOSICIONES GENERALES**

El OCC con el fin de proteger la información, resultados de pruebas, resultados de las evaluaciones y los demás procedimientos que lleva a cabo, toda la información interna, información de los clientes y empleadores, ha diseñado establecido una reglamentación a seguir la cual es de obligatorio cumplimiento, ver OCC-FOR-001-01, contiene



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFIDENCIALIDAD**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-22**

**Versión: 1**

4 de 5

compromisos de confidencialidad, que se deben respetar protegiendo los derechos de confidencialidad de cada una de las partes y el cual es de obligatorio cumplimiento de parte del personal subcontratado, del comité de partes interesadas, comité técnico, comité certificador, director del OCC y del jefe de calidad. En caso de que alguien viole lo estipulado en dicho formato después de haber firmado y aceptado su compromiso de confidencialidad, el OCC se verá en la obligación de gestionar las sanciones necesarias.

#### **4.2. REVELAR INFORMACIÓN**

Las personas comprometidas con la confidencialidad en los procesos desarrollados por el OCC, se comprometen a no revelar información de los empleadores o clientes, y de hacerlo debe contar con el consentimiento de estos, ver OCC-FOR-022-01. Consentimiento de divulgación de información.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
DIRECTOR OCC	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que cada uno de los miembros del OCC, se comprometa y acepte el compromiso de confidencialidad.</li><li>2. Verificar que las personas subcontratadas firmen y acepten el compromiso de confidencialidad.</li><li>3. Velar por el cumplimiento del compromiso de confidencialidad.</li><li>4. Establecer las sanciones necesarias en caso de violaciones al compromiso de confidencialidad.</li></ol>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONFIDENCIALIDAD**

**Versión: 1**

**Fecha: 2006-12-22**

**Versión: 1**

5 de 5

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
JEFE DE CALIDAD	5. Facilitar a quien lo requiera, el formato de consentimiento de divulgación de información y asesorar su diligenciamiento.

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

**OCC-PRO-MFR-04.** COMPROMISO DE NO DISCRIMINACIÓN, IMPARCIALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, PRESIONES COMERCIALES Y CONFLICTOS DE INTERESES.

**OCC-FOR-022-01.** CONSENTIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.

**7. ANEXOS.**

No aplica.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Daniel Muñoz Sánchez Derly Ramírez Maya	Carlos Alberto Buriticá Noreña	Wilson Arenas Valencia
Fecha: Abril 10 de 2007	Fecha:	Fecha:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

1 de 15

## **SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

NTC-ISO 17024

Evaluación de la Conformidad.

Requisitos generales para los Organismos que realizan la Certificación de Personas

OCC/UTP



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

**2 de 15**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTENIDO .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 DILIGENCIAMIENTO DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2 REGISTROS DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>4.3 ANALISIS DE LA SOLICITUD DILIGENCIADA.....</b>	<b>7</b>
<b>4.4 RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>4.5 INSCRIPCIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>12</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>14</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>15</b>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

3 de 15

## **1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento a seguir en la realización, diligenciamiento, análisis y respuesta de las solicitudes de certificación de competencias en el OCC/UTP.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento opera para los procedimientos y actividades relacionadas con la certificación de competencias, siempre que estos se encuentren dentro del campo de acción del OCC/UTP.

## **3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES**

- Competencias: Aptitud o capacidad para llevar a cabo una tarea. Usado para competencias y servicio.
- Certificación de competencias. Medio para brindar aseguramiento de que este cumple con la norma especificada y otros documentos normativos.
- Solicitud. Escrito mediante el cual se especifican requerimientos sobre algo.

## **4. CONTENIDO**

En este procedimiento se describen los pasos que los clientes interesados en obtener el servicio de certificación de competencias con el OCC-UTP deben seguir para hacer la solicitud oficial, además, se describe también la forma como los clientes al haber cumplido con los requisitos de la solicitud se pueden inscribir al OCC para la certificación de sus competencias.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

4 de 15

**¿Qué es?** son los pasos que el cliente interesado en certificar sus competencias con el OCC debe dar para iniciar el proceso de certificación, en la cual se da información de la empresa que solicita el servicio, característica y cumplimiento de ciertos requisitos.

**¿Quién?** La solicitud la hace el cliente, el OCC da las instrucciones para su diligenciamiento y los requisitos con que debe cumplir para el tipo de certificación de competencias que el cliente requiere.

**¿Cómo?** Diligenciando y anexando la información requerida en el formato OCC-FOR-024-01.

**¿Cuándo?** Siempre que un cliente requiera la certificación de competencias y que estas se encuentren dentro del campo declarado por el OCC.

#### **4.1. DILIGENCIAMIENTO DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN**

El candidato interesado en la evaluación y certificación de sus competencias en una norma técnica, acceden voluntariamente al OCC, por cuenta propia, presentados por la empresa, por una entidad formadora o por una organización sindical para recibir la información básica sobre el proceso

- Al candidato solicitante se le brinda la información que requiera ya sea telefónicamente, personalmente, o a través de la página Web, sobre el campo de actividad del OCC-UTP y requisitos para dar inicio al proceso de certificación de competencias. Al visitar la oficina del OCC el candidato debe diligenciar un formato, evidenciando que el OCC le ha transmitido la información.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

5 de 15

- El Auxiliar Administrativo o el Jefe de Calidad hace entrega al cliente interesado en la certificación de competencias del formato de la solicitud oficial, ver OCC-FOR-024-01. El cual debe ser totalmente diligenciado y debe contener todos los anexos exigidos por el OCC. Además, al solicitante se le exige claridad y transparencia en el diligenciamiento de la solicitud con el fin de detectar posibles conflictos de intereses, dado que el OCC se encarga de verificar todos los datos contenidos en la solicitud, especialmente los que tienen que ver con la legalidad de sus evidencias. A este formulario se anexa el formato OCC-FOR-024-05 y OCC-FOR-005-03, para que el cliente tenga en cuenta la documentación que debe anexar y para que informe sobre los posibles conflictos de intereses que se puedan presentar.
- El solicitante debe aceptar cumplir con todos los requisitos de la certificación y que faciliten la información necesaria para la evaluación de los competencias que van a ser certificadas.
- El Jefe de Calidad se encarga de indicar al solicitante el modo de diligenciamiento de la solicitud de certificación, señalando específicamente los documentos que debe anexar (según la formación y experiencia del candidato)
- El Auxiliar Administrativo o el Jefe de Calidad ofrece al solicitante información sobre el proceso de evaluación y certificación, para lo cual puede apoyarse en material impreso, en medio magnético y/o audiovisual, relacionado con:
  - Descripción del proceso de evaluación y certificación.
  - Los principios del proceso de evaluación y certificación.
  - Las normas de competencia de interés para los candidatos.
  - Proceso de autodiagnóstico, que debe realizar el candidato para conocer su grado actual de competencia frente a la norma.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

6 de 15

- Las evidencias con las cuales el candidato debe demostrar su competencia.
  - La certificación que recibiría.
  - Los costos de certificación a partir de la inscripción.
  - Los deberes del candidato, del evaluador y de la instancia certificadora, que se asumen durante el proceso, y
  - El derecho que tiene el candidato para apelar, y su procedimiento.
- 
- El candidato, analiza la información recibida y hace un diagnóstico de su nivel o grado actual de competencia frente a la norma en que desea ser evaluado, para decidir si se inscribe, o bien requiere mejorar su competencia laboral en una entidad de formación, en la empresa o por autoformación.
  - El Auxiliar Administrativo o Jefe de Calidad establece con el solicitante la fecha de entrega de la solicitud oficial, totalmente diligenciada y con los anexos exigidos por el OCC.

#### **4.2 REGISTROS DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN**

Estos son requeridos por el OCC a los solicitantes, con el fin de que sean objeto de análisis antes de iniciar el proceso de evaluación para la certificación de competencias.

**¿Qué son?** Documentos solicitados al aspirante que desea iniciar el proceso de certificación de competencias, dando constancia de factores necesarios para el estudio del candidato solicitante.

**¿Quién los maneja?** Requeridos por el OCC al solicitante, y recibido por el auxiliar administrativo quien debe comprobar la totalidad de registros solicitados y la veracidad de los mismos mediante verificación.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

7 de 15

**¿Cómo?** Son pedidos en la solicitud oficial de certificación, los cuales deben ser anexados por el solicitante.

**¿Cuándo?** Cuando se le da al cliente la solicitud oficial de certificación se le señala la importancia de anexar dichos registros.

El candidato diligencia y entrega, en forma completa y clara, el formato de inscripción, anexando el recibo de pago del costo de la evaluación en la norma en la que está interesado y los insumos requeridos para la apertura del Portafolio de Evidencias del candidato., se exigen los siguientes registros:

- Hoja de vida
- Compromiso financiero para pago de la certificación.

**4.2.2:** Para la realización de exámenes:

- Formación y experiencia en las competencias a certificar.
- Compromiso financiero para pago de la certificación.

### **4.3 ANALISIS DE LA SOLICITUD DILIGENCIADA**

- Se recibe la solicitud que el cliente hace para certificar sus competencias, puede ser verbal o escrita.
- Se le hace entrega del formato de solicitud oficial de certificación ver OCC-FOR-024-01, la cual debe diligenciar en el plazo establecido con el posible cliente, de no ser



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

8 de 15

entregada en este tiempo, se establece comunicación telefónica con el fin de determinar el avance de la misma.

- El Auxiliar Administrativo, el Jefe de Calidad o el Director del OCC verifica que se encuentre total y correctamente diligenciada, con todos los anexos exigidos por el OCC y se concreta una cita para la respuesta de aprobación o no de la solicitud realizada, una vez culminado el análisis de la información. El tiempo de respuesta al cliente se estima en una semana a partir de la fecha de entrega, por lo cual el OCC con el fin de brindar proceso de calidad al cliente, realiza la entrega oportuna de resultados hace el seguimiento debido a la solicitud diligenciada, ver OCC-FOR-024-03. Formato de seguimiento a la solicitud de certificación.
- El Director del OCC revisa y analiza la solicitud de certificación diligenciada y recibida, verificando los datos contenidos y sus correspondientes evidencias o anexos, se comprueba la veracidad y legalidad de toda la información, ver OCC-FOR-024-02.
  - El candidato debe tener una situación laboral estable, de tal manera que se garantice el normal desarrollo de la certificación, esto es; que no existan factores de riesgos que amenacen el tiempo de duración de la certificación, los pagos de la misma, la celeridad y oportuna respuesta al OCC, y en general el normal desarrollo de los procesos de certificación y de seguimiento.
  - El candidato se debe encontrar libre de presiones comerciales, financieras o de otra índole que pueda influir en los resultados del proceso de certificación.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

9 de 15

- No se deben dar situaciones que puedan ocasionar conflictos de interés entre el solicitante y el OCC o la UTP.
- El alcance de la certificación solicitada se debe encontrar dentro del campo de actividad manejado por el OCC.
- Al verificar los datos proporcionados por el candidato solicitante, deben ser veraces y transparentes, brindando así seguridad y confianza para iniciar el proceso de certificación de competencias solicitado.
- El Comité Certificador y el Director del OCC evalúan las evidencias requeridas para dar una respuesta efectiva al proceso de evaluación y certificación solicitada.
- Se establece un veredicto de aprobación o rechazo a la solicitud de certificación analizada.
- Se le informa por escrito al cliente sobre la decisión tomada, ver Anexo 1.

#### **4.4 RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN**

- A través de oficio en el Anexo 1. se le da respuesta a la solicitud realizada por el candidato para la certificación de competencias.
  - Si la respuesta es negativa, ésta debe ser ampliada indicando las razones justas por las cuales el proceso de certificación no puede ser llevado a cabo.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

10 de 15

- En caso de que la solicitud de certificación sea aprobada, el Director del OCC y el Comité Certificador dan respuesta escrita mediante Oficio, pactando fecha para la elaboración del plan de evaluación.
- Se programa reunión para firmar el contrato de certificación de competencias con el OCC.

#### **4.5 INSCRIPCIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN**

- Mediante reunión del Director del OCC con el solicitante, cuya solicitud está ya aprobada para el proceso de certificación, se procede a la lectura y firma del contrato de Certificación de competencias. Para ello se tiene en cuenta:
  - Alcance de la Certificación
  - Fecha de inicio del proceso de certificación de competencias
  - De acuerdo con el candidato se hace la asignación de evaluador(es), que en todo caso ha(n) sido reconocidos por el OCC y que pueden ser del OCC, organismo, persona natural o jurídica subcontratada.
  - Cronograma de actividades a desarrollar, el cual debe incluir el estudio de evidencias inicial de la persona, base sobre la cual se ajusta el cronograma, realización de los exámenes de competencias de acuerdo a la norma técnica definida.
  - Tiempo total para lograr la certificación de competencias



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

11 de 15

- Señalar claramente en el contrato de certificación los párrafos que contienen la siguiente información:
  - El compromiso en el cual el OCC asume toda la responsabilidad de la labor subcontratada.
  - Compromiso del OCC garantizando la confidencialidad de la información que interviene en todo el proceso de certificación de competencias.
  - Compromiso del OCC garantizando que cualquier cambio, modificación o enmienda que se deba realizar al alcance de la certificación, se hace después de la evaluación del comité de Certificación con notificación al candidato oportunamente, teniendo en cuenta las fechas dentro en las cuales entra en vigor.
  - Derechos y deberes del OCC con el cliente, ver OCC-PRO-MFR-02.
  - Derechos y deberes de los subcontratistas, ver OCC-PRO-MFR-01.
  - Derechos y deberes de los clientes, ver OCC-PRO-MFR-03.
- Se presenta al cliente las necesidades de subcontratación de examinadores y/o laboratorios, indicando las competencias y los conocimientos, las funciones y responsabilidades, los derechos y deberes, ver OCC-MFR-001, estableciendo:
  - El personal y laboratorio(s) a subcontratar, ya preseleccionado
  - La experiencia laboral y campo de acción de cada uno de ellos.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

12 de 15

- Se le presenta al cliente el formato de aprobación de subcontratación, ver OCC-FOR-008-01, el cual debe aprobar para dar inicio a la subcontratación, siguiendo lo estipulado en el procedimiento OCC-PRO-008.
- Se da la propuesta al cliente para la asesoría brindada por el OCC, estableciendo el alcance y tiempo de realización.
- Se establece el costo total de la certificación y modo de financiación.
- Se indica el Número de cuenta de la UTP, para realizar la consignación.
- El cliente debe llevar el original de la consignación, tan pronto la realice.
- Se le da al cliente el acuerdo inicial de certificación con sus anexos, para que el cliente lo revise y apruebe, conservando una copia del mismo.
- Se abre un archivo “Portafolio de Evidencias” con toda la información del cliente y con todos los registros recopilados en el proceso de solicitud e inscripción al OCC.
- Se asigna una fecha y hora para dar inicio al proceso de certificación.

**5. RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
--------------------	--------------------------



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

13 de 15

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
COMITÉ CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar las solicitudes de certificación y tomar la decisión de aprobarlas o no.</li><li>• Aprobar los cambios en el alcance establecido de las certificaciones de competencias.</li></ul>
DIRECTOR DEL ORGANISMO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar con el Comité certificador para analizar las solicitudes de certificación de competencias y soportar la toma de decisiones.</li><li>• Implementar, actualizar y divulgar el procedimiento para solicitudes de certificación de competencias.</li><li>• Verificar que el portafolio de servicios del OCC/UTP contenga la información pertinente y actualizada.</li></ul>
JEFE DE LA CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar el portafolio de servicios a los candidatos que hacen la solicitud de certificación, brindado la asesoría pertinente.</li></ul>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-28**

**Versión: 1**

14 de 15

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar asesoría telefónica o personal sobre los procedimientos a seguir para la solicitud de certificación.</li><li>• Entregar formulario y Solicitud de Certificación de competencias.</li><li>• Hacer el seguimiento a la solicitud de certificación.</li><li>• Recibir solicitud de certificación ya diligenciada.</li></ul>

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- a. **NTC-ISO 9000:2000** Sistema de gestión de calidad. Fundamentos y vocabulario
- b. **OCC-NOR-001**. Norma Fundamental.
- c. **OCC-PRO-MFR-002**. DERECHOS Y DEBERES DEL OCC.
- d. **OCC-PRO-MFR-01**. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL.
- e. **OCC-PRO-MFR-03**. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CLIENTES.
- f. **OCC-PRO-008**. SUBCONTRATACION
- g. **OCC-FOR-008-01**. AUTORIZACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS  
SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN

Versión: 1

Fecha: 2007-02-28

Versión: 1

15 de 15

- h. **OCC-PRO-024**. SOLICITUD DE CERTIFICACION
- i. **OCC-FOR-024-01**. SOLICITUD OFICIAL DE CERTIFICACION
- j. **OCC-FOR-024-02**. VERIFICACION DE LA SOLICITUD OFICIAL DE CERTIFICACION.
- k. **OCC-FOR-024-03**. SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE CERTIFICACION.
- l. **OCC-FOR-024-04**. AUTORIZACIÓN DE ACCESO – CLIENTE
- m. **OCC-FOR-024-05**. DOCUMENTACIÓN A ANEXAR

## 7. ANEXOS

**Anexo 1.** Oficio de respuesta a la solicitud de certificación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Daniel Muñoz Sánchez Derly Ramírez Maya	Carlos Alberto Buriticá Noreña	Wilson Arenas Valencia
Fecha: Abril 10 de 2007	Fecha:	Fecha:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**VIGILANCIA O SEGUIMIENTO**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-25**

**Versión: 1**

1 de 6

## **VIGILANCIA O SEGUIMIENTO**

NTC – ISO - 17024

Evaluación de la Conformidad.

Requisitos generales para los Organismos que realizan la certificación de personas

OCC/UTP



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**VIGILANCIA O SEGUIMIENTO**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-25**

**Versión: 1**

**2 de 6**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE. ....</b>	<b>3</b>
<b>3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTENIDO .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>6</b>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**VIGILANCIA O SEGUIMIENTO**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-25**

**Versión: 1**

3 de 6

### **1. OBJETIVO.**

Hacer seguimiento o vigilancia para asegurar que se están cumpliendo los requisitos de las competencias certificadas.

### **2. ALCANCE.**

Este procedimiento se aplica a todas las personas que han certificado sus competencias de acuerdo a los requisitos de la norma.

### **3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES**

- Vigilancia: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de la certificación.

### **4. CONTENIDO**

**¿Que es?** Son los procedimientos que el OCC debe seguir al conceder a un cliente el certificado de competencias, se trata de hacer seguimiento de acuerdo a los criterios aplicables a la certificación.

**¿Quien?** Este lo lleva a cabo el Director del OCC, examinadores y/o experto técnico.

**¿Como?** Haciendo programas de seguimiento, evaluando y observando periódicamente que las personas certificadas continúan cumpliendo con los requisitos particulares del esquema correspondiente a las competencias certificadas y verificando el mejoramiento continuo de los clientes.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**VIGILANCIA O SEGUIMIENTO**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-25**

**Versión: 1**

4 de 6

**¿Cuándo?** Estas actividades se hacen periódicamente, mínimas una vez al año.

El OCC establece e implementa procedimientos para hacer seguimiento a las certificaciones de competencias otorgadas de acuerdo al alcance de las mismas

El OCC exige a los clientes certificados, que deben informar sobre Intención o realización de actualizaciones a los procesos de capacitación, en las competencias certificadas, que puedan afectar la conformidad del producto. Para tal caso el OCC debe determinar si dichos cambios requieren evaluación complementaria, y de ser así, exige a los clientes no ofrecer las competencias afectadas por los cambios hasta tanto el OCC haya dado la respectiva autorización. Para asegurar que el cliente conozca este requisito está incluido en el contrato que se le hace firmar

El OCC se asegura que las competencias certificadas y con autorización de uso del sello del OCC, estén cumpliendo con los requisitos establecidos para el alcance de dicha certificación, haciendo periódicamente labores de seguimiento a dichas competencias.

#### **4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA**

- Se elabora un plan de seguimiento.
- A intervalos planificados se realizan observaciones en el sitio de trabajo tomando muestras de trabajos realizados por el cliente, para hacer seguimiento de que los conocimientos técnicos están siendo utilizados con los requisitos que fue certificado.
- A intervalos planificados se consulta con los clientes y empleadores de la persona certificada, sobre el estado de las competencias, mediante el formato OCP-FOR-029-01.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**VIGILANCIA O SEGUIMIENTO**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-25**

**Versión: 1**

5 de 6

Dependiendo de los resultados de las pruebas anteriores o del plan de seguimiento, el comité de certificación decide sobre la suspensión o continuación del certificado.

**5. RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
<b>DIRECTOR OCC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar al personal y laboratorios adecuados para la realización del seguimiento a la certificación.</li><li>• Dar los documentos e información necesaria al evaluador y/o experto técnico, para la realización del seguimiento.</li><li>• Revisar y evaluar los resultados del seguimiento.</li><li>• Presentar informe sobre resultados del seguimiento y recomendar decisión de la reevaluación.</li><li>• Informar al comité de partes interesadas sobre los procesos de seguimiento y vigilancia.</li><li>• Informar al Comité Certificador sobre los resultados del seguimiento.</li><li>• Consultar con clientes y empleadores de personas certificadas sobre el estado de las competencias.</li></ul>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**VIGILANCIA O SEGUIMIENTO**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-25**

**Versión: 1**

6 de 6

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
EXAMINADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar el seguimiento.</li><li>• Realizar la lista de chequeo</li><li>• Realizar el seguimiento de certificación.</li><li>• Hacer reportes del seguimiento</li><li>• Presentar informe sobre los resultados del seguimiento de certificación al Director del OCC.</li></ul>
EXPERTO TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar las pruebas según las normas establecidas para competencias a certificar, a los productos de los clientes.</li><li>• Dar resultados de las pruebas al examinador.</li></ul>
PERSONAS CERTIFICADAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los horarios programados del seguimiento.</li><li>• Firmar el reporte de resultados de seguimiento de certificación.</li><li>• Llenar formato de acciones correctivas y preventivas.</li><li>• Cumplir con los cronogramas de seguimiento</li></ul>

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

OCC-FOR-029-01. VIGILANCIA.

**7. ANEXOS**

No aplica.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**VIGILANCIA O SEGUIMIENTO**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-02-25**

**Versión: 1**

7 de 6

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Daniel Muñoz Sánchez Derly Ramírez Maya	Carlos Alberto Buriticá Noreña	
Fecha: Abril 10 de 2007	Fecha:	Fecha:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SUSPENSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-23**

**Versión: 2**

1 de 7

**PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE LA  
CERTIFICACIÓN**

NTC - ISO – 17024

Evaluación de la Conformidad.

Requisitos generales para los Organismos que realizan la Certificación de personas.

OCC/UTP



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SUSPENSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-23**

**Versión: 2**

**2 de 7**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTENIDO .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 GENERALIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>4.2 RAZONES PARA PROCEDER A UNA SUSPENSIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>6</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. ....</b>	<b>6</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>6</b>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SUSPENSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-23**

**Versión: 2**

3 de 7

### **1. OBJETIVO**

Establecer las condiciones para proceder a la suspensión de una certificación otorgada por el OCC/UTP.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades desarrolladas por el Organismo Certificador de Competencias de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA y a la persona certificada.

### **3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES**

Suspensión. Detenimiento o interrupción de una acción, en este caso de la certificación.

### **4. CONTENIDO**

Describe el procedimiento para suspender el certificado de competencias y las razones por las cuales es necesario suspenderlo.

**¿Qué es?** Son los pasos a seguir cuando en el OCC identifique incumplimientos después de otorgar la certificación de competencias.

**¿Quién?** El Director del OCC, el Comité de Partes Interesadas y el empleador.

**¿Cómo?** Se desarrollan uno a uno los pasos descritos en este procedimiento, el cual inicia cuando el solicitante diligencia y entrega la solicitud de suspensión al OCC.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SUSPENSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-23**

**Versión: 2**

4 de 7

**¿Cuándo?** Cuando se identifiquen faltas del cliente, por mal uso del sello, o incumplimiento en el contrato de certificación, o cualquier otra que afecte la integridad del OCC y/o sus procesos.

### **GENERALIDADES**

- La suspensión solo puede ser decretada o exigida por el Comité de certificación del OCC.
- Siempre se debe especificar el tiempo o periodo por el cual se suspende la certificación, este es:
  - De tres (3) meses cuando es algo que se puede evidenciar.
  - De seis (6) meses o más cuando se requiere mejoras en el sistema.

### **RAZONES PARA PROCEDER A UNA SUSPENSIÓN**

- El certificado del cliente, incumple con las normas de calidad establecidas.
- Por falencias, desmejoras o no cumplir con en los estándares de calidad.
- Por incumplimiento de las reglamentaciones de uso del sello, hacer uso de este para otras competencias, o ampliar el uso del sello sin previa autorización del OCC.
- Por no cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por el OCC.
- Por incumplimiento de los compromisos establecidos con el OCC.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SUSPENSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-23**

**Versión: 2**

5 de 7

**PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN**

- Realizar los programas de seguimiento a la persona certificada, con el fin de evaluar el estado de su competencia.
- Analizar la norma técnica y demás condiciones estipuladas en el Ítem 4.2 de este procedimiento.
- Evidenciar las sospechas de desmejora.
  - Mediante programas de seguimiento.
  - Por quejas del mercado.
  - Por análisis de satisfacción del cliente.
- Presentar informes al Comité certificador.
- Decidir y establecer las condiciones que regulan la suspensión del sello de certificación, según lo establecido en el numeral 4.1 de este procedimiento.
- Informar al cliente la decisión tomada por el Comité certificador, ver Anexo 1. Informe de suspensión de la certificación.
- Seguir realizando las auditorías de seguimiento a la persona certificada, con el fin de establecer las mejoras o desmejoras en las competencias.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SUSPENSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-23**

**Versión: 2**

6 de 7

- El Comité Certificador debe analizar el estado de las competencias, tras el periodo de suspensión y establecer si se retira la suspensión (Autorizando el uso del sello), se alarga el periodo de la suspensión o se retira permanentemente el sello de certificación de competencias, para este último ver OCC-PRO-015. Finalmente se informa nuevamente a la persona la decisión tomada por el OCC.

### 5. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
EXAMINADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los programas de seguimiento</li><li>• Presentar los informes respectivos al Director del OCC.</li><li>• Evidenciar las fallas conducentes a una posible suspensión del sello.</li></ul>
DIRECTOR OCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar las evidencias que conducen a la posible suspensión.</li><li>• Presentar informe detallado con evidencias suficientes al Comité Certificador.</li><li>• Informar al cliente las decisiones tomadas por el OCC en cuanto a suspensión de la certificación.</li></ul>
COMITÉ CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suspender el uso del sello de certificación de las competencias.</li><li>• Eliminar o prolongar el periodo de suspensión del sello de certificación.</li></ul>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**SUSPENSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

**Versión: 2**

**Fecha: 2007-02-23**

**Versión: 2**

7 de 7

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

OCC-PRO-015. Retiro de la certificación.

**7. ANEXOS.**

**Anexo 1.** Informe de suspensión de la certificación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Daniel Muñoz Sánchez Derly Ramírez Maya	Carlos Alberto Buriticá Noreña	Wilson Arenas Valencia
Fecha: Abril 10 de 2007	Fecha:	Fecha:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-01-07**

**Versión: 1**

1 de 12

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE  
COMPETENCIAS**

NTC - ISO – 17024

Evaluación de la Conformidad.

Requisitos generales para los Organismos que realizan la certificación de Personas.

OCC/UTP



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-01-07**

**Versión: 1**

**2 de 12**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
<b>1. OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>4.1 COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	<b>4</b>
<b>4.2 PLAN DE EVALUACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>4.3 ASEGURAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS</b>	<b>7</b>
<b>4.4 REGISTRO DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES</b>	<b>11</b>
<b>6. REGISTROS</b>	<b>11</b>
<b>7. ANEXOS</b>	<b>12</b>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-01-07**

**Versión: 1**

3 de 12

## **1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento a seguir para realizar la evaluación de las competencias de personas por el Organismo Certificador de Competencias de la Universidad Tecnológica de Pereira.

## **2. ALCANCE**

Es aplicable a todas las actividades desarrolladas por el Organismo Certificador de competencias, así como a las normas directamente relacionadas con ellas.

## **3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES**

- Competencias: Aptitud o capacidad para llevar a cabo una tarea
- Evidencias. Pruebas claras y manifiestas de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que una persona posee y que determinan su competencia.
- Examen. Prueba técnica que consiste en preguntas diseñadas por factores y características que pertenecen a la norma técnica correspondiente a las competencias a evaluar.

## **4. CONTENIDO**

**¿Qué es?** Es la verificación al cumplimiento de las características y requisitos que deben poseer los candidatos que acceden al proceso de evaluación y certificación de competencias. Dichos requisitos se basan principalmente en los conocimientos técnicos y experiencias que estos tienen respecto al tema o campo de desempeño, para el cual son



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-01-07**

**Versión: 1**

4 de 12

evaluados.

**¿Quién?** La competencia de las personas es evaluada y determinada por el evaluador definido por el OCC previo acuerdo con el candidato.

**¿Cómo?** Se establecen los factores, características y preguntas de la norma de competencias que deben regir cada actividad, con estas son evaluados los candidatos.

El OCC con el fin de desarrollar un proceso de certificación de competencias confiable y basado en la calidad, exige que la evaluación de las competencias opere dando garantías de la calidad en los servicios prestados por el OCC,

#### **4.1 COMPETENCIAS REQUERIDAS**

Son los requisitos mínimos con que deben contar las personas a evaluar. Dichos requisitos se basan principalmente en los conocimientos y experiencias que tienen respecto al área al cual son objeto de evaluación.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-01-07**

**Versión: 1**

5 de 12

**Evidencias en el proceso de evaluación de las competencias** En el proceso de evaluación de las competencias, las evidencias pueden ser:

- **Evidencias previas** Conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con las normas de competencia técnica en la que va a ser evaluada una persona, adquiridas a lo largo de la vida y que el candidato aporta al inicio del proceso de evaluación.

Las evidencias previas aportadas por el candidato, lo motivan a continuar aprendiendo en forma permanente a lo largo de la vida, dado que recibe el estímulo al ser valoradas y aceptadas sin interesar como las obtuvo, su aceptación facilita la obtención de la certificación y flexibiliza la formación o capacitación.

La presentación de evidencias previas no exime al candidato de una evaluación presente y a que el evaluador recurra a la obtención de evidencias actuales.

- **Evidencias actuales** Son los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que posee y demuestra el candidato con base en el plan de evaluación previamente concertado con el evaluador, mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación definidos para tal fin.

Las evidencias previas y actuales se obtienen del desempeño, de los productos y de los conocimientos en el candidato.

**1. De desempeño**

Son las habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes aplicados en la ejecución de la función laboral.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-01-07**

**Versión: 1**

6 de 12

## **2. De producto**

Es la demostración tangible, que resulta al ejecutar una función productiva, y su valoración se fundamenta en las condiciones de criterio de desempeño, es decir, lo previsto en manuales, instructivos, procedimientos u otros documentos, que portan información que permita tener un referente para verificar las características que debe reunir el producto (dimensiones, color, textura, sabor, entre otros).

**3. De Conocimiento** Son teorías, principios, conceptos e información relevante que una persona aplica para lograr resultados en su desempeño.

Las pruebas de conocimiento complementan las evidencias de desempeño y de producto referenciadas en la norma de competencia técnica.

**4.1.2 Criterios para valorar y aceptar evidencias** Los criterios establecidos para valorar las evidencias previas o actuales durante el proceso de evaluación de las competencias técnicas de una persona, deben aplicarse integralmente y no son mutuamente excluyentes. Ellos son:

- 1. Pertinencia** Las evidencias deben corresponder con las evidencias requeridas en la norma de competencia laboral colombiana.
- 2. Vigencia o actualidad** Las evidencias deben garantizar que no son obsoletas debido a cambios tecnológicos o legislativos.
- 3. Autenticidad** Las evidencias deben garantizar que corresponden al candidato evaluado y no a otra persona; que las produjo el candidato solo y no con la participación de otras personas.

## **4.2 PLAN DE EVALUACIÓN**

Se elabora entre el candidato y el evaluador, define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por la norma de competencia técnica colombiana, los instrumentos a utilizar y el cronograma.

La recolección de evidencias se planifica por el evaluador y se consignan en el plan de evaluación, estableciendo:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-01-07**

**Versión: 1**

7 de 12

- Norma y elementos que van a evaluarse o titulación técnica.
- Evidencias que se deben recoger.
- Técnicas e instrumentos a utilizar para recoger evidencias de desempeño, de producto y de conocimiento.
- Lugar y fecha acordados para recoger evidencias.

Si el plan de evaluación es modificado, dichas modificaciones deben ser también concertadas entre el evaluado y el evaluador; en ningún caso las acciones durante el proceso de evaluación, tienen carácter unilateral.

El evaluador antes de iniciar el proceso debe tener claridad sobre:

La titulación técnica cuántas y cuáles normas tiene.

La norma cuántos y cuáles elementos tiene.

Las posibles situaciones complejas que los rangos de aplicación puedan generar.

Cuántas y cuáles evidencias requeridas exige la norma.

Posibles limitaciones de costos para obtener evidencias.

Tiempo requerido para obtener evidencias.

Claridad sobre las técnicas e instrumentos que se pueden y deben utilizar.

Disponibilidad de formatos para registrar los resultados del proceso

Disponibilidad del Portafolio de Evidencias para cada candidato.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-01-07**

**Versión: 1**

8 de 12

### **4.3 ASEGURAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS**

Las actividades que deben realizar el candidato y el evaluador, para la elaboración del plan de evaluación son:

- El candidato y el evaluador, verifican el nombre de la norma, los elementos y los componentes normativos.
- Analizan los requerimientos de la norma y las evidencias a obtener.
- El evaluador establece las técnicas y los instrumentos que va a utilizar, según las evidencias que se van a obtener.
- El evaluador orienta al candidato a demostrar y aportar evidencias.
- El candidato presenta pruebas de su competencia técnica.

4.3.1 **El examen** El candidato es convocado por el evaluador a un examen, sobre el programa de conocimientos de la norma técnica correspondiente al certificado solicitado, ver OCC-NPT-001.

El examen consta de una **parte escrita** dispone de 90 minutos para contestar 40 preguntas tipo test. Esta parte se considera apta si se contesta correctamente el 60%.

**Parte Oral** Consiste en el desarrollo de un caso y su posterior exposición ante el evaluador. Cada caso describe una situación adaptada al nivel correspondiente al certificado solicitado. Para el desarrollo dispondrán de 90 minutos. Se considera apta esta parte si los candidatos obtienen una puntuación de 6 puntos sobre 10.

**Parte práctica y de observación** La primera se refiere a la demostración de conocimientos, habilidades y destrezas aplicadas a la ocupación del tipo: uso de herramientas, lectura de instrumentos, capacidad de interpretar información gráfica, manejo de software, etc. **La observación** se refiere a la solución de ejercicios simulados de situaciones críticas. Se pone al individuo ante un evento ficticio, previamente diseñado, y se examinan sus reacciones determinando si exhibe las competencias deseadas. Se dispone de 60 minutos. Se considera apta esta parte si los candidatos resuelven los casos completamente.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-01-07**

**Versión: 1**

9 de 12

La duración aproximada del examen es de una jornada.

Previamente a la evaluación, el candidato realiza el pago correspondiente.

**4.3.2 El análisis de las evidencias recogidas** El evaluador realiza el análisis con objetividad, con base en los criterios de pertinencia, vigencia o actualidad y autenticidad mencionados anteriormente y se registra el resultado según el procedimiento de control de registros OCC-PRO- 020.

**4.3.3 El resultado** El evaluador tiene dos opciones de juicio: **“competente”** o **“aún no competente”**. El primero establece que las evidencias recogidas y resultados de exámenes son las suficientes y necesarias y por lo tanto el candidato cumple con los requerimientos de la norma evaluada. El segundo juicio **“aún no competente”** expresa que al candidato aún le falta competencia, y requiere de mejoramiento para su obtención y así cumplir con la norma. Este resultado se consigna en el formato OCC-FOR-007-02, que debe contener el análisis concluyente, y la firma del evaluador para tener validez.

**4.3.4 El informe** Después de cumplir con todos los requisitos y se levanten las no conformidades entregadas los examinadores entregan informe para ser evaluado por el Director del OCC, y en el formato OCC-FOR-007-03 lo prepara al Comité de partes interesadas aportando el portafolio de evidencias. De acuerdo a las conclusiones finales de la evaluación el Director del OCC prepara el reporte final para el Comité Certificador. En este presenta todos los documentos que soportan el proceso de certificación, y los datos arrojados. El Comité certificador analiza, evalúa y comprueba el cumplimiento con las normas técnicas especificadas en el alcance de la certificación de competencias, cumpliendo con los procedimientos técnicos de competencias manejado por el OCC, se cita a reunión y se recomienda:

- **Otorga certificación.**
- **Se niega certificación.**

Sustentando las razones de la decisión tomada, con el fin de despejar dudas sobre



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-01-07**

**Versión: 1**

10 de 12

discriminaciones, actuaciones indebidas, entre otras.

Cuando el Comité Certificador determina la entrega del certificado, el Director del OCC informa al cliente la decisión tomada, exigirá el pago del 60% restante del valor de la certificación, se hace firmar el contrato de certificación que contiene todos los requisitos y como manejar el sello, los compromisos de su manejo, una vez cumple con el requisito anterior, se procede a elaborar el certificado de competencias por parte del CRIE de la U.T.P.

**4.3.5 Inconformidad del candidato** El candidato puede apelar, dado los derechos que posee, siguiendo el procedimiento establecido en OCC-PRO-023, Apelaciones, quejas y disputas.

#### **4.4 REGISTRO DE CERTIFICACIÓN**

Se llenan los contratos de compromiso y cumplimiento con el sello certificador, se establecen compromisos de Ley. El candidato aprueba el contrato de certificación con sus anexos, ver Anexo 2, del presente documento, a la firma del mismo el cliente cancela el 60% final del costo total de la certificación de competencias.

**4.4.1 Informa a la Superintendencia De Industria y Comercio** acerca de la certificación de competencias otorgada.

**4.4.2 Hacer certificación** Se realiza la certificación, y se otorga el certificado con las especificaciones del alcance del mismo, ver Anexo 3.

**4.4.3 Evaluación de seguimiento** Se programan las evaluaciones de seguimiento, las cuales son aprobadas por el solicitante.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD(ES)
-------------	---------------------



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-01-07**

**Versión: 1**

11 de 12

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
DIRECTOR OCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar la realización de pruebas, para la evaluación de competencias tanto para candidatos como laboratorios u otros organismos.</li><li>• Tomar las medidas respectivas, según los resultados de evaluación.</li><li>• Informa al cliente sobre la decisión tomada de otorgar o no el certificado.</li></ul>
JEFE DE CALIDAD OCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar las encuestas a los clientes, sobre las competencias.</li><li>• Analizar los resultados.</li><li>• Informar al Director del OCC, sobre los resultados obtenidos.</li></ul>
EVALUADORES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboran el plan de evaluación con el candidato.</li><li>• Realiza todo el proceso de evaluación y recopilación de evidencias.</li><li>• Prepara informe de evaluaciones al Director del OCC y Comité de partes interesadas.</li></ul>



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-01-07**

**Versión: 1**

12 de 12

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDAD(ES)</b>
COMITÉ CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza, evalúa y comprueba el cumplimiento de competencias técnicas.</li><li>• Determina la entrega del certificado.</li></ul>

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- **OCC-NPT-001.** Normas y Procedimientos técnicos.
- **OCC-MFR-001.** Manual de funciones y responsabilidades.
- **OCC-FOR-MFR-03.** Cualificación del personal.
- **OCC-FOR-007-03.** Informe de evaluación de competencias de candidatos.

**7. ANEXOS.**

No aplica.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Versión: 1**

**Fecha: 2007-01-07**

**Versión: 1**

13 de 12

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Daniel Muñoz Sánchez Derly Ramírez Maya	Carlos Alberto Buriticá Noreña	Wilson Arenas Valencia
Fecha: Abril 10 de 2007	Fecha:	Fecha:

## **Anexo C.**

### **Formatos**



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**RENUNCIA A COMPROMISOS CON EL OCC**

**Versión: 1**

**Vigencia: 2006-11-26**

**Versión: 1**

1 de 1

CIUDAD: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_, identificado con el documento de identidad número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por medio de este documento comunico que:

**RENUNCIO A LOS APARTES CONTENIDOS EN EL COMPROMISO ACEPTADO Y FIRMADO EL DÍA \_\_\_\_\_, CODIGO OCC-FOR-001-01, EL CUAL SE REFIERE A LA NO DISCRIMINACIÓN, IMPARCIALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, CONFLICTOS DE INTERESES Y PRESIONES COMERCIALES Y FINANCERAS.**

**En especial a los párrafos que se refieren con:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Debido a (Razones para la renuncia al compromiso) :**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Renuncia:

Recibe:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C.c.

Director OCC

**Nota:** El OCC se encarga de revisar e investigar los motivos para la renuncia al compromiso, en vista de ello toma las acciones pertinentes que implica dicha renuncia según lo establecido en las políticas y procedimientos exigidos por la ISO 17024. Este documento es absolutamente confidencial.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**ESTUDIO CONFLICTO DE INTERESES PERSONAL OCC**

**Versión: 1**

**Vigencia: 2006-12-29**

**Versión: 1**

**Ciudad** \_\_\_\_\_  
**Nombre Completo:** \_\_\_\_\_  
**Cargo en el OCC:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_  
**c.c.** \_\_\_\_\_

**ACTIVIDADES DEL PERSONAL**

1. Indique otras actividades que realice en la actualidad y que sean diferentes a las funciones encomendadas para su cargo en el OCC:

---

---

---

2. Indicar los nexos que tiene con otros organismos de certificación ó actividades relacionadas con asesorías, consultorías y/o entrenamiento.

---

---

3. Indicar si ha desarrollado actividades relacionadas con la consultoría o asesoría con algún miembro del OCC-UTP, especificar la fecha de esta(s).

---

---

4. Especifique si tienen algún grado de consanguinidad con el personal del OCC-UTP.

---

---

5. Tiene o ha tenido alguna relación de tipo comercial con el OCC.

---

---

6. Ha utilizado el servicio de certificación de competencias prestado por el OCC:

---

---



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**ESTUDIO CONFLICTO DE INTERESES PERSONAL OCC**

**Versión: 1**

**Vigencia: 2006-12-29**

**Versión: 1**

En el siguiente cuadro indique si ha tenido alguna relación laboral o comercial con la UTP:

<b>Cargo o relación comercial</b>		<b>Tipo de actividad realizada</b>		<b>Fecha</b>		<b>Duración</b>

\_\_\_\_\_  
**C.c.**

***Nota: La información que usted da en este documento puede ser objeto de verificación, por lo cual se le recomienda que esta sea verdadera.***



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ORGANISMO CERTIFICADOR DE COMPETENCIAS**  
**CONSENTIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN**

**Versión: 1**

**Vigencia: 2006-111-20**

**Versión: 1**

1 de 2

CIUDAD: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE QUIEN SOLICITA INFORMACIÓN**

NOMBRE:	APELLIDOS:
CC. _____ de _____	FIRMA: _____

**DATOS GENERALES DE VINCULACIÓN CON EL OCC**

EMPRESA:	CARGO:	DIRECCIÓN
CIUDAD:	RELACIÓN CON EL OCC	Empleador _____
TELÉFONO:		Cliente _____
		Personal subcontratado _____
	Laboratorio subcontratado _____	
		Personal del OCC _____

**PERSONA O EMPRESA DE QUIEN SE SOLICITA INFORMACIÓN**

Nombre de la organización/ persona:
Tipo de información:
Uso o finalidad:

**QUIEN AUTORIZA**

Nombre:	Apellidos:	c.c _____ de _____
Empresa:	Cargo:	Firma: _____

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **BASE DOCUMENTAL DE LA NORMA DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES ISO 17024**

---

CIUDAD: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_, identificado con el documento de identidad número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por medio de este documento me comprometo a:

### **I. NO DISCRIMINAR**

1. No hacer discriminación de ningún tipo con las personas solicitantes del servicio de certificación, ni con ninguna otra que tenga o haya tenido algún vínculo con el Organismo de certificación de competencia
2. Ser imparcial en todas las actividades realizadas por y para el OCC/UTP.
3. Ser transparente en todas las actividades que realice.
4. No obedecer a sugerencias de terceros.
5. No hacer distinciones, ni tener preferencias de ningún tipo con terceros.

### **II. A SER IMPARCIAL EN TODAS LAS ACTUACIONES**

1. No acelerar o retrasar injustamente solicitud alguna.
2. En lo posible respetar los plazos asignados para análisis y respuesta de solicitudes de certificación, de no cumplir con estos, se informa al solicitante sobre la razón de dicha demora.
3. El acceso a la certificación se verá limitado única y exclusivamente por el campo declarado por el OCC o por restricciones de la norma ISO 17024.
4. No exigir condiciones financieras, fuera de las estipuladas en el contrato con el solicitante.
5. El proceso de certificación de una competencia, es totalmente independiente de otros certificados ya emitidos.
6. Prestar imparcialmente el servicio de certificación de competencias, a todo solicitante que lo requiera, siempre que sus competencias coincidan con los establecidos por el OCC.

### **III. NO CEDER PRESIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

1. No obedecer a presiones económicas ni financieras.
2. No ser víctima ni callar cualquier posibilidad u oferta de chantaje expuesta por un tercero.
3. Informar al OCC cualquier acto o propuesta sospechosa de un tercero.

**IV. A RESPETAR LA CONFIDENCIALIDAD**

1. No revelar información que tenga que ver con los procedimientos internos del Organismo de Certificación de Competencias de la Universidad Tecnológica de Pereira.
2. No revelar información de los clientes a terceros, de sus competencias, procesos de certificación, o resultados sin la autorización de estos.
3. No revelar información de los empleadores a terceros, sin la autorización de estos.
4. No hacer entrega de documentos de manejo interno del OCC a terceros, sin previa autorización del Director.
5. No hacer entrega de documentos pertenecientes a los clientes y empleadores del OCC, sin la autorización respectiva.
6. No retirar ninguna clase de elemento que pertenezca al OCC sin la autorización por escrito del Director.
7. Las personas encargadas de evaluar, desarrollar pruebas y demás, se comprometen a no realizar asesorías, consultorías en un plazo mínimo de un año después de salir del OCC, a las personas que ya han evaluado.

**V. NO REALIZAR ACCIONES QUE GENEREN CONFLICTOS DE INTERESES**

1. Realizar o prestar servicios de asesorías, consultorías a entidades en proceso de certificación con el OCC.
2. No brindar asesoría en la realización de una competencia que busca certificarse con el OCC.
3. Informar al OCC en caso de tener relación o haberla tenido con una persona o empleador que busca la certificación de competencias con el OCC.
4. Informar sincera y transparentemente sobre todos los trabajos que puedan generar conflictos de intereses con el OCC.

En vista de que acepto lo estipulado en este documento, me comprometo a cumplir fielmente cada uno de ítems aquí contenidos, y en caso de no cumplir o estar dispuesto a no hacerlo me comprometo a informar y declarar ante el OCC los motivos para dicha renuncia.

---

C.C.

## **ANEXO D.**

### **Legalidad del Organismo Certificador**

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD**

**TECNOLOGICA DE PEREIRA,**

**CERTIFICA:**

Que la Universidad Tecnológica de Pereira es un Ente Universitario Autónomo del Orden Nacional, de carácter académico vinculado al Ministerio de Educación Nacional, creado por virtud de la Ley 41 de 1958 y desarrollado por el Acuerdo 14 del 12 de octubre de 1999 con NIT 891 480035-9.

Que en la actualidad su representante legal es el Ingeniero **LUIS ENRIQUE ARANGO JIMÉNEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 10.059.486, reelegido como Rector por el Consejo Superior Universitario, en virtud de la Resolución No. 07 del 23 de noviembre de 2005, y según artículo 24 del Estatuto General está capacitado para celebrar todo tipo de contrato o convenio sin límite de cuantía, para el cumplimiento de objetivos de la Institución.

La presente certificación se expide hoy 03 de abril de 2007.

**CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO**

Secretario General

**L E Y 4 1 D E 1 9 5 8**

**(Diciembre 15)**

**“Por la cual se crea la Universidad Tecnológica de Pereira”**

**EL CONGRESO DE COLOMBIA,**

**CONSIDERANDO:**

- a) Que por la cuenta de la Nación se está construyendo actualmente en el Municipio de Pereira la Universidad Tecnológica, de acuerdo con los estudios y planes elaborados por el Ministerio de Educación;
- b) Que para el desarrollo económico del país se requiere la formación de ingenieros técnicos y la capacitación de directores y administradores de empresas;
- c) Que para la organización y funcionamiento de la Universidad se requiere su creación legal a fin de que su funcionamiento y administración se rija por los términos de la ley 148 de 1948, el decreto 0277 de 1958 y las demás normas legales vigentes o que se expidan en el futuro sobre enseñanza oficial;
- d) Que el Municipio de Pereira cedió con destino a la construcción de la Universidad 18 hectáreas de terreno e hizo otros aportes de gran valor, obrando según autorización contenida en los decretos 3323 de 1953 y otros expedidos sobre la materia;
- e) Que para la construcción de la Universidad Tecnológica se creó una junta especial en Pereira, según decreto nacional número 1200 del 28 de abril de 1955;
- f) Que la Universidad Tecnológica en construcción tienen el carácter de oficial seccional, y como homenaje a la ciudad de Pereira en su primer centenario que celebrará el 30 de agosto de 1963, es justo atender a su solicitud de creación legal de la entidad,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.-** Créase la Universidad Tecnológica de Pereira, en la ciudad del mismo nombre, con carácter oficial y autonomía jurídica municipal, con sujeción al régimen que prescribe el Decreto Ley No. 0277 de 16 de julio de 1958, y demás normas que dicte al respecto el Congreso Nacional, o el Ministerio respectivo.

Se considera como fin propio de la Universidad Tecnológica de Pereira, la formación de ingenieros profesionales en las distintas ramas técnicas que se estimen o juzguen ser necesarias para el desarrollo económico del país, conforme al espíritu que contiene la ley 143 de 1948.

**ARTÍCULO 2º.-** Las edificaciones, servicios o dependencias necesarias para el funcionamiento de la Universidad se construirán bajo la dirección y vigilancia de la junta creada por el decreto 1209 expedido el 28 de abril de 1955, con los aportes que para tal fin han sido destinados y los que en el futuro se apropien por la Nación, el Departamento o el Municipio.

**PARÁGRAFO.** Los terrenos que forman parte hoy de la Universidad fueron cedidos por el Municipio a la Nación, ingresarán al patrimonio de la Universidad, la que puede adquirir otros que considere indispensables para su correcto funcionamiento. La Nación hará traspaso de los inmuebles y con ese fin otorgará las escrituras o títulos necesarios.

**ARTÍCULO 3º.-** La Nación destinará dentro de las tres próximas vigencias presupuestales de a UN MILLÓN DE PESOS (\$1'000.000.00) moneda legal, en cada una, para la terminación de las obras, y en las siguientes vigencias se harán las apropiaciones necesarias para las edificaciones complementarias o para lo que quede faltando respecto a la dotación, si la partida aquí asignada fuere insuficiente.

**ARTÍCULO 4º.-** Para el sostenimiento de la Universidad, además de los aportes departamentales o municipales o de cualesquiera otros que acrecienten su patrimonio, recibirá las sumas que le corresponden dentro de la distribución que se haga del aporte nacional, ordenado por el artículo 15 del decreto número 0277 de 1958 y los demás que lo modifican o que se expidan en lo futuro.

**ARTÍCULO 5º.-** La Universidad que por esta ley se crea formará parte la asociación Colombiana de Universidades, tendrá facultad para darse su propia organización y dictar su reglamento interno o régimen estatutario, con iguales atribuciones a las que tienen la Universidades Seccionales y en las condiciones autorizadas para la Universidad Distrital de Bogotá. Además en todo lo relacionado con su funcionamiento y administración se tendrán en cuenta las normas legales sobre universidades en cuanto sean aplicadas a la que aquí se crea, tales como la ley 143 de 1948 y los decretos 0277, 0251 y 0252 de 1958 y además el decreto 0136 de 1958.

**ARTÍCULO 6º.-** Esta Ley regirá desde su sanción.

DADA EN BOGOTÁ A NUEVE DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO.

El Presidente del Senado. (Firmado) **DIEGO TOVAR CONCHA**

El Presidente de la Cámara de Representantes, (Firmado) **ENRIQUE PARDO PARRA**

El Secretario del Senado, (Firmado) **JORGE ENRIQUE TERÁN**

El Secretario de la Cámara de Representantes; (Firmado) **LUIS ALFONSO DELGADO**

ES FIEL COPIA DE FOTOCOPIA

## **Anexo. F**

### **Estructura de la Organización**

**BASE DOCUMENTAL DE LA NORMA DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES  
ISO 17024**

---

