



# GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V3 / 10 de Mayo de 2021

## 1. OBJETIVO

Definir las fases que debe adelantar Safety Work y determinar los controles requeridos para garantizar la ejecución del proceso de Certificación de personas, bajo los requerimientos legales, las Normas Sectoriales de Competencia Laboral y la norma NTC ISO/IEC 17024:2013.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a las políticas, procesos, procedimientos, documentos y actividades, desarrolladas en el marco de “Certificación de personas” en Safety Work.

## 3. RESPONSABLE (S)

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de las actividades y controles asociados al proceso de certificación de personas, acorde a lo dispuesto en este documento.</li></ul>
Dirección de certificación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar, cuando sea necesario, para la actualización de políticas y procedimientos relativos a la operación del proceso de certificación de personas</li><li>• Delegar el personal que estará encargado de cada una de las etapas del proceso</li><li>• Convocar el comité de esquema, con la finalidad de desarrollar y/o mantener los diferentes esquemas de certificación</li><li>• Garantizar que las actividades de evaluación se lleven a cabo bajo los lineamientos dados en las políticas organizacionales y el protocolo de seguridad de pruebas</li><li>• Garantizar que las decisiones relativas a la certificación, incluido otorgar, mantener, renovar, ampliar, reducir, suspender o retirar la certificación; cuentan con el soporte documental y legal requerido</li><li>• Notificar a las diversas instancias de control de la imparcialidad, independencia y confidencialidad, en el caso que se presenten riesgos asociados a estos temas</li></ul>
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar cuando sea necesario para la actualización de políticas y procedimientos relativos a la operación del proceso de certificación de personas</li><li>• Garantizar que las actividades de evaluación se lleven a cabo bajo los lineamientos dados en las políticas organizacionales y el protocolo de seguridad de pruebas</li><li>• Garantizar que las decisiones relativas a la certificación, incluido otorgar, mantener, renovar, ampliar, reducir, suspender o retirar la certificación; cuentan con el soporte documental y legal requerido</li><li>• Notificar a las diversas instancias de control de la imparcialidad, independencia y confidencialidad, en el caso que se presenten riesgos asociados a estos temas</li></ul>



## GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V3 / 10 de Mayo de 2021

Evaluador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar cuando sea necesario para la actualización de políticas y procedimientos relativos a la operación del proceso de certificación de personas</li><li>• Convocar el comité de esquema, con la finalidad de desarrollar y/o mantener los diferentes esquemas de certificación</li><li>• Garantizar que las actividades de evaluación se lleven a cabo bajo los lineamientos dados en las políticas organizacionales y el protocolo de seguridad de pruebas</li><li>• Notificar a las diversas instancias de control de la imparcialidad, independencia y confidencialidad, en el caso que se presenten riesgos asociados a estos temas</li></ul>
Asesor comercial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comercializar el servicio bajo los parámetros establecidos en la política de comercialización y venta</li><li>• Notificar a las diversas instancias de control de la imparcialidad, independencia y confidencialidad, en el caso que se presenten riesgos asociados a estos temas</li></ul>
Auxiliar de selección y verificación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar que todos los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en los esquemas de certificación</li><li>• Programar la evaluación de los candidatos de acuerdo a los procedimientos establecidos</li><li>• Garantizar que se notifique al candidato la decisión en cada una de las etapas del proceso</li><li>• Notificar a las diversas instancias de control de la imparcialidad, independencia y confidencialidad, en el caso que se presenten riesgos asociados a estos temas</li></ul>

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento se tendrán en cuenta las definiciones y términos contenidos en las NTC ISO/IEC 17024:2013 - Evaluación de la conformidad. Requisitos generales para los organismos que realizan certificación de personas y NTC ISO/IEC 17000:2005 - Evaluación de la conformidad. Vocabulario y principios generales, entre los cuales están:

- **Personal:** Individuos internos y externos, del SAFETY WORK que lleva a cabo actividades relacionadas con los procesos que intervienen en la Certificación de personas.
- **Solicitante:** Persona que ha presentado una solicitud para ser admitido en el proceso de certificación de Competencias Laborales.
- **Walking:** Solicitante individual que se acerca directamente a las instalaciones de SAFETY WORK, en cuyo caso no media un Asesor comercial.
- **Candidato:** Solicitante que ha cumplido los pre-requisitos especificados y ha sido admitido para adelantar el proceso de evaluación para la certificación de Competencias Laborales.
- **Parte interesada:** Individuo, grupo u organización afectada por el desempeño de una persona certificada o del organismo de certificación.
- **Proceso de certificación:** Actividades organizadas y sistémicas, por las que un organismo de certificación determina que una persona cumple con los requisitos de certificación.
- **Esquema de certificación:** Sistema de evaluación de la conformidad, en este caso relacionado con competencia en determinadas ocupaciones o habilidades de una persona, a los que se aplican los mismos requisitos especificados, reglas y procedimientos específicos.



# GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V3 / 10 de Mayo de 2021

- **Requisito de certificación:** Conjunto de requerimientos especificados, incluidos los requisitos del esquema, que deben cumplir con el fin de establecer o mantener la certificación.
- **Revisión:** Verificación de la aptitud, adecuación y eficacia de las actividades de selección y determinación y de los resultados de dichas actividades, con respecto al cumplimiento de los requisitos especificados, por un esquema de evaluación de la conformidad.
- **Atestación:** Emisión de una declaración, basada en una decisión tomada después de la revisión, de que se ha demostrado que se cumplen los requisitos especificados.
- **Examen:** Mecanismo que es parte de la evaluación, que mide la competencia de un candidato por uno o varios medios, tales como escritos, orales, prácticos y por observación como se define en el esquema de certificación.
- **Evaluador:** Persona con calificaciones técnicas y personales pertinentes, competente para llevar a cabo un examen y para calificar un examen.
- **Supervisor:** Persona autorizada por el organismo de certificación que administra o supervisa un examen, pero no evalúa la competencia.
- **Calificación:** Educación, formación y experiencia laboral demostrada, cuando sea aplicable.
- **Competencia:** Capacidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades para lograr resultados previsto.
- **Evaluación de la conformidad:** Demostración de que se cumplen los requisitos, en este caso, los previstos en el esquema de certificación.
- **Retiro del certificado:** Acción de anular la declaración de conformidad.
- **Suspensión del certificado:** Invalidación temporal de la declaración de la conformidad, para todo el alcance de la atestación (certificado).

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 Identificación de clientes y requisitos

Los clientes de SAFETY WORK para el proceso de evaluación de personas, son todos aquellos interesados que manifiestan su interés en participar en el proceso de Certificación de personas.

Safety Work garantiza equidad para todos los solicitantes, candidatos y personas certificadas en todo el proceso de certificación.

Al inicio del proceso son “Solicitantes”, durante el proceso de evaluación son “Candidatos” y una vez certificados en la Norma Sectorial de Competencia Laboral pasarán al estatus de “Persona certificada”.

En cuanto a sus requisitos se han considerado los legales, aquellos asociados a la Norma Sectorial de Competencia Laboral y los requerimientos de la NTC ISO/IEC 17024:2013, dentro del esquema de certificación diseñado, para garantizar cumplimiento y confiabilidad en el proceso.



## GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V3 / 10 de Mayo de 2021

### 5.2 Pre-requisitos para proceso de certificación de personas:

- Para todos los esquemas
  - Fotocopia Documento de Identidad.
  - Soporte de pago o afiliación vigente a Seguridad Social.
  - Hoja de vida actualizada (diligenciar formato establecido por SAFETY WORK).
  - Concepto de aptitud medica con énfasis en alturas, vigencia inferior a un año. Dicho concepto debe cubrir las fechas en las cuales se va a realizar la evaluación. El diagnostico debe ser APTO PARA REALIZAR TRABAJO EN ALTURAS.
  
- Para esquema de Coordinador y Entrenador
  - Certificado de formación de trabajo en alturas acorde al nivel solicitado (Emitido por persona jurídica acorde al artículo 12 de la Resolución 1409 de 2012, con licencia de salud ocupacional vigente y resolución de autorización, emitidas por las entidades de control).
  - Experiencia: evidencias por carta(s) de certificación(es) laboral(es) con descripción de actividades relacionadas al Esquema, acorde a lo requerido normativamente.
  
- Para esquema de Entrenador
  - Titulo técnico, tecnólogo o profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, o profesional con post grado (especialización, maestría y doctorado) en salud ocupacional seguridad y salud en el trabajo o alguna de sus áreas.
  - Licencia vigente de salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.
  - Certificados o experiencia en los conocimientos generales y específicos solicitados normativamente.

## 6. APLICACIÓN DE PRUEBAS

CICLO DE CERTIFICACIÓN	NIVEL	PRUEBA CONOCIMIENTOS	PRUEBA PRODUCTO	PRUEBA DESEMPEÑO	ENTREVISTA ESTRUCTURADA
OTORGAMIENTO	TOA	X	X	X	
	CTA	X	X	X	
	ETA	X	X	X	
SEGUIMIENTO	TODOS				X
RENOVACION	TOA	X		X	X
	CTA	X		X	X
	ETA	X		X	X

TOA: Trabajador operativo en alturas

CTA: Coordinador de trabajo en alturas

ETA: Entrenador de trabajo seguro en alturas

## 7. CONDICIONES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

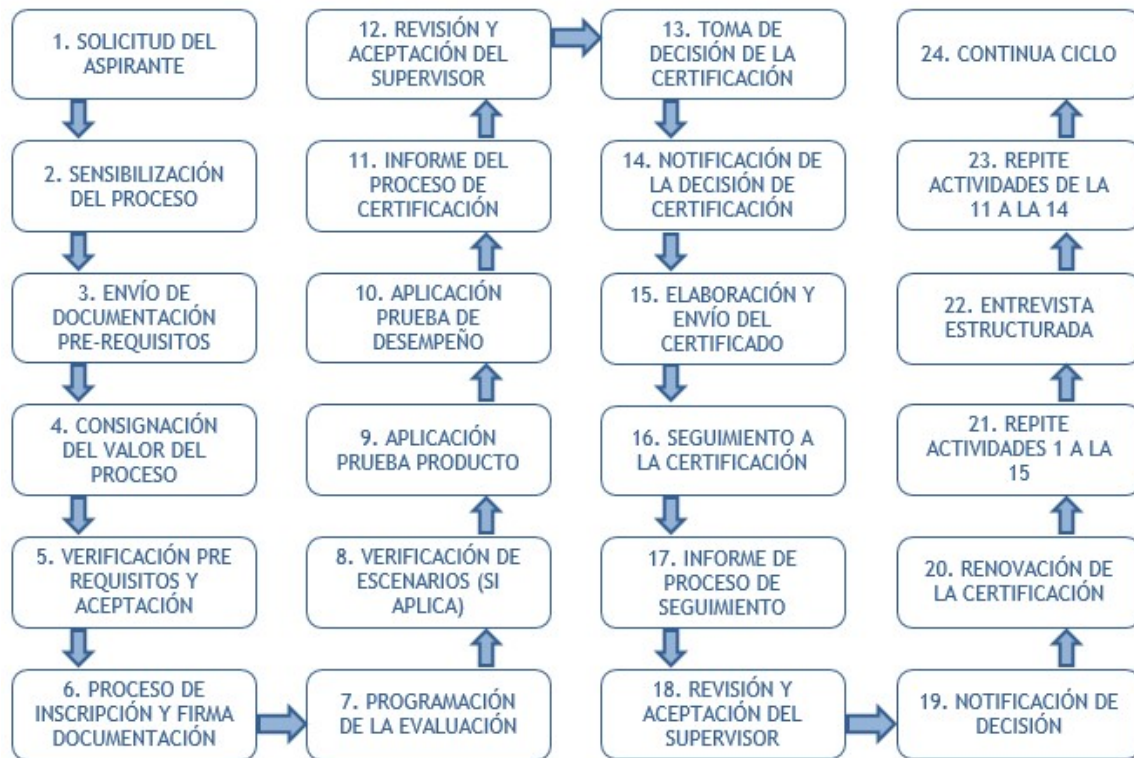
DESCRIPCIÓN		CONDICION ESPECÍFICA		
Otorgamiento		Vigencia del certificado dos años		
Seguimiento		Se realiza anualmente		
Renovación		Dos años posteriores al otorgamiento de la certificación		
CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN Y CICLO DE CERTIFICACIÓN				
TIPO DE EVALUACIÓN		UMBRAL MINIMO PARA SUPERAR LA EVALUACIÓN		
		Otorgamiento	Seguimiento	Renovación
PRUEBA INICIAL	Prueba conocimientos	80%	No aplica	80%
	Prueba producto	90%	No aplica	No aplica
	Prueba desempeño	80%	No aplica	80%
* Para acceder a la oportunidad, el candidato debe obtener mínimo el 60% sobre la prueba evaluada.				
OPORTUNIDAD	Prueba conocimientos	80%	No aplica	80%
	Prueba producto	90%	No aplica	No aplica
	Prueba desempeño	80%	No aplica	80%
* El candidato tendrá un plazo máximo de 30 días para acceder al intento.				
Entrevista estructurada		No aplica	>70%	>70%
TIPO DE EVALUACIÓN		TIEMPO MAXIMO ENTRE FASES*		
		Otorgamiento	Seguimiento	Renovación
Entre prueba de conocimientos y prueba de producto y/o desempeño		30 días	No aplica	15 días
Entre entrevista estructurada y prueba de conocimiento		No aplica	No aplica	15 días

\*Estos tiempos se determinan debido al tiempo promedio establecido para el proceso de certificación, el cual oscila mínimo en 15 días y máximo dos meses.

## 8. REQUISITOS PARA OBTENER Y CONSERVAR LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

- Cumplir el 100% de pre-requisitos establecidos para el esquema.
- Alcanzar los umbrales mínimos determinados en la tabla anterior.
- Presentarse en los tiempos máximos establecidos para la evaluación.
- Cancelar el 100% del proceso de certificación.

## 9. FLUJOGRAMA



## 10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

QUÉ	CÓMO	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitud de inicio el proceso y sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la información del proceso de certificación, que se encuentra publicada en nuestra página web <a href="http://www.safetyworkindustria.com">http://www.safetyworkindustria.com</a>, enterándose de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esquema de certificación al cual va a optar</li> <li>✓ Pre-requisitos que debe cumplir</li> <li>✓ Política de imparcialidad</li> <li>✓ Política de seguridad del proceso</li> </ul> </li> <li>Asistir a la sensibilización al proceso, e inducción a la norma, la cual puede ser programada en las instalaciones de Safety Work y/o de manera virtual</li> </ul>	Solicitante Asistente de selección y certificación	CP-F-006 Solicitud de certificación



## GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V3 / 10 de Mayo de 2021

QUÉ	CÓMO	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar el formato <b>CP-F-006 Solicitud de certificación</b> y remitirlo junto con los soportes de cumplimiento de pre-requisitos al correo electrónico <a href="mailto:certificacion@safetywork.com.co">certificacion@safetywork.com.co</a>, el encargado de este primer paso es el Asesor comercial asignado o la Asistente de selección y certificación (Esta última para el caso de Walking).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Al registrarse, el solicitante se compromete leer y cumplir con las obligaciones descritas en los documentos normativos y sus anexos; que se encuentran publicados en <a href="http://www.safetyworkindustria.com/">http://www.safetyworkindustria.com/</a></p>		
Revisión de pre-requisitos y aceptación de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el chequeo de los soportes allegados por el solicitante.</li> </ul> <p>Nota: Para que el registro quede aceptado, el solicitante deberá anexar la documentación requerida y garantizar el cumplimiento de la totalidad de pre-requisitos.</p> <p>En caso de presentarse algún documento faltante, se notificará por correo y el candidato tendrá 48 horas para completar dicha documentación, de lo contrario será rechazada la solicitud.</p> <p>En los casos en los cuales la solicitud es rechazada se procede a devolver el pago hecho por el solicitante, descontando los costos asociados a la fase de selección, que fue reportado en la Oferta de servicios.</p> <p>Para todos los efectos, no se debe iniciar la certificación sin haber realizado la firma de la propuesta comercial, la oferta mercantil y de los documentos requeridos en la fase de selección e inscripción.</p>	Asistente de selección y certificación	CP-F-006 Solicitud de certificación
Aprobación de la solicitud	<p>Una vez analizada la solicitud y verificado el cumplimiento de pre-requisitos, notificar por correo la aprobación de la solicitud y remitir la información y citación, para la inscripción y continuidad del proceso.</p> <p>El plazo máximo para dicha respuesta es de 3 días a partir del radicado de la documentación completa.</p>	Asistente de selección y certificación	CP-F-006 Solicitud de certificación
Inscripción del candidato y formalización	<p>El candidato debe acercarse a las instalaciones de SAFETY WORK, para realizar la formalización del proceso y acordar la</p>	Candidato Asistente de selección y	CP-OD-007 Código de conducta





## GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V3 / 10 de Mayo de 2021

QUÉ	CÓMO	RESPONSABLE	REGISTRO
del proceso de certificación	<p>respectiva programación a adelantar.</p> <p>Esta formalización incluye: Firma de la declaración de conflicto de interés de los solicitantes, del código de conducta y socialización del esquema de certificación.</p> <p>Esta documentación en los casos requeridos puede ser enviada de manera digital y a través de correo electrónico, para lo cual el candidato debe imprimir, firmar y enviar escaneada la documentación, garantizando que presenta los documentos en físico el día en que se inicia el proceso de evaluación, de lo contrario no puede acceder a la presentación de pruebas.</p> <p>En estos casos el día de inicio de las pruebas se realizará la sensibilización al proceso, e inducción a la norma, la cual puede ser programada en las instalaciones de Safety Work y/o de manera virtual.</p> <p>Deberá leer el CP-OD-007 Código de conducta.</p>	certificación	
Programar la respectiva evaluación	<p>Programar la respectiva evaluación. tener en cuenta los siguientes aspectos particulares:</p> <p>a) El examen de conocimientos podrá ser adelantado en las instalaciones de SAFETY WORK, de lo contrario se debe notificar al Supervisor, para que entregue las condiciones de escenarios de evaluación y prepare los equipos que deben ser trasladados a las instalaciones de la empresa.</p> <p>Se debe considerar como tiempo máximo para cada uno de los candidatos, 1 hora para el esquema de trabajador operativo, 2 horas para el esquema de coordinador, y 4 horas para el esquema de entrenador. Dicha programación debe cumplir las directrices del "Protocolo de pruebas".</p> <p>b) El examen de desempeño y producto se adelantará preferiblemente en la empresa en la cual labora el candidato.</p> <p>De requerir el uso del Centro de Formación</p>	Candidato Asistente de selección y certificación	CP-F-006 Solicitud de certificación





## GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V3 / 10 de Mayo de 2021

QUÉ	CÓMO	RESPONSABLE	REGISTRO																									
	<p>y Entrenamiento de SAFETY WORK, la programación estará sujeta a la disponibilidad del escenario, ya que se debe garantizar que no haya presencia de otras personas durante la evaluación.</p> <p>Se debe considerar como tiempo máximo para cada uno de los candidatos, 2 horas para el esquema de trabajador operativo, 3 horas para el esquema de coordinador, y 4 horas para el esquema de entrenador. Dicha programación debe cumplir las directrices del “Protocolo de pruebas”.</p> <p>Si el examen de desempeño es en la empresa del candidato se deben adicionar los tiempos de desplazamiento para el evaluador.</p> <p>Si el examen de desempeño es en las instalaciones de SAFETY WORK se debe consultar el cronograma de disponibilidad de la pista de entrenamiento.</p> <p>En caso de que la evaluación se realice en una ciudad diferente a Bogotá, el candidato se compromete a verificar previamente el cumplimiento de los requisitos de los escenarios de evaluación, acorde a la reglamentación legal aplicable (Anexo técnico Resolución 1178 de 28 de marzo de 2017).</p>																											
<p>Verificación de escenarios de evaluación.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1480 534 1514">TIPO EVALUACIÓN</th> <th data-bbox="534 1480 608 1514">ONLINE</th> <th data-bbox="608 1480 681 1585">INSTALACIONES TRABAJO DEL SOLICITANTE</th> <th data-bbox="681 1480 778 1541">INSTALACIONES SAFETY WORK</th> <th data-bbox="778 1480 1027 1514">CONSIDERACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1585 534 1731">PRUEBA CONOCIMIENTOS</td> <td data-bbox="534 1585 608 1731"></td> <td data-bbox="608 1585 681 1731">X</td> <td data-bbox="681 1585 778 1731"></td> <td data-bbox="778 1585 1027 1659">Verificar en cronograma disponibilidad de salas habilitadas para examen de conocimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1731 534 1861">PRUEBA PRODUCTO</td> <td data-bbox="534 1731 608 1861"></td> <td data-bbox="608 1731 681 1861">X</td> <td data-bbox="681 1731 778 1861"></td> <td data-bbox="778 1731 1027 1861">Entregar requisitos mínimos de escenarios de evaluación Considerar disponibilidad del evaluador para traslados</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1861 534 1971">PRUEBA DESEMPEÑO</td> <td data-bbox="534 1861 608 1971"></td> <td data-bbox="608 1861 681 1971">X</td> <td data-bbox="681 1861 778 1971"></td> <td data-bbox="778 1861 1027 1971">Verificar en cronograma disponibilidad de Pista de entrenamiento</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1971 534 1971"></td> <td data-bbox="534 1971 608 1971"></td> <td data-bbox="608 1971 681 1971">X</td> <td data-bbox="681 1971 778 1971"></td> <td data-bbox="778 1971 1027 1971">Entregar requisitos mínimos de escenarios de evaluación Considerar disponibilidad del</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO EVALUACIÓN	ONLINE	INSTALACIONES TRABAJO DEL SOLICITANTE	INSTALACIONES SAFETY WORK	CONSIDERACIONES	PRUEBA CONOCIMIENTOS		X		Verificar en cronograma disponibilidad de salas habilitadas para examen de conocimientos	PRUEBA PRODUCTO		X		Entregar requisitos mínimos de escenarios de evaluación Considerar disponibilidad del evaluador para traslados	PRUEBA DESEMPEÑO		X		Verificar en cronograma disponibilidad de Pista de entrenamiento			X		Entregar requisitos mínimos de escenarios de evaluación Considerar disponibilidad del	<p>Asistente de selección y certificación</p>	<p>Verificación de cumplimiento de los requisitos de los escenarios</p>
TIPO EVALUACIÓN	ONLINE	INSTALACIONES TRABAJO DEL SOLICITANTE	INSTALACIONES SAFETY WORK	CONSIDERACIONES																								
PRUEBA CONOCIMIENTOS		X		Verificar en cronograma disponibilidad de salas habilitadas para examen de conocimientos																								
PRUEBA PRODUCTO		X		Entregar requisitos mínimos de escenarios de evaluación Considerar disponibilidad del evaluador para traslados																								
PRUEBA DESEMPEÑO		X		Verificar en cronograma disponibilidad de Pista de entrenamiento																								
		X		Entregar requisitos mínimos de escenarios de evaluación Considerar disponibilidad del																								



## GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V3 / 10 de Mayo de 2021

QUÉ	CÓMO	RESPONSABLE	REGISTRO								
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>evaluador para traslados</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA ESTRUCTURADA</td> <td></td> <td>X</td> <td>Verificar en cronograma de salas habilitadas entrevista estructurada</td> </tr> </table> <p>El Asistente de selección y verificación, debe confirmar los escenarios de evaluación, teniendo en cuenta:</p> <p>a) Salas para examen de conocimiento: Debe disponerse la logística acorde al Protocolo de Seguridad de pruebas.</p> <p>b) Pista de entrenamiento: mensualmente se debe verificar el mantenimiento e inspección preventiva que se realiza a la pista de SAFETY WORK, dejando registro en el documento: “Verificación de cumplimiento de los requisitos de los escenarios de evaluación”.</p> <p>En los escenarios que no son propiedad de Safety Work, la primera actividad para llevar a cabo la evaluación, es aplicar la lista de verificación de condiciones de escenarios y equipos.</p>				evaluador para traslados	ENTREVISTA ESTRUCTURADA		X	Verificar en cronograma de salas habilitadas entrevista estructurada		de evaluación
			evaluador para traslados								
ENTREVISTA ESTRUCTURADA		X	Verificar en cronograma de salas habilitadas entrevista estructurada								
Asignar evaluador	<p>Asignar el evaluador que llevará a cabo el proceso de evaluación de la competencia.</p> <p>Notificar al evaluador el servicio, entregando el expediente del solicitante y el formato de CP-F-002 Declaración de confidencialidad y ausencia de conflicto de intereses, para garantizar la imparcialidad del proceso.</p>	Supervisor del proceso de certificación	CP-F-009 Ficha Técnica de Asignación del servicio CP-F-002 Declaración de confidencialidad y ausencia de conflicto de intereses								
	<p>Informar con anticipación al candidato, el evaluador asignado y facilitarle el formato de CP-F-003 Declaración de conflicto de interés solicitante.</p> <p>Se debe notificar al candidato el tiempo estimado para cada una de las pruebas a realizar.</p>	Supervisor del proceso de certificación	CP-F-003 Declaración de conflicto de interés solicitante								



## GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V3 / 10 de Mayo de 2021

QUÉ	CÓMO	RESPONSABLE	REGISTRO
Aplicación de pruebas	<p>Aplicar pruebas de acuerdo con el Numeral 3 de Condiciones generales.</p> <p>Se debe garantizar que se aplican las pruebas según lo dispuesto en el Protocolo de seguridad de pruebas.</p> <p>Prueba de conocimiento y producto: El evaluador debe verificar los expedientes de los candidatos, proceder con la organización del salón y ubicación de las personas, realizar la sensibilización general, condiciones de seguridad de la prueba y entregar las pruebas para su diligenciamiento por parte de los candidatos.</p> <p>Prueba de desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación disponibilidad y condiciones técnicas de los escenarios e instrumentos.</li> <li>2. Inducción sobre escenarios de evaluación</li> <li>3. Condiciones técnicas y de seguridad de las pruebas</li> <li>4. Brindar indicaciones sobre los ejercicios</li> <li>5. Supervisar la prueba</li> <li>6. Intervenir y reorientar la prueba en caso de que esté en riesgo la vida e integridad del candidato</li> <li>7. Realizar preguntas de reafirmación en caso de ser necesario, para claridad de las acciones ejecutadas por el aspirante.</li> </ol> <p>La evaluación incluye: conocimiento, producto y desempeño; en los formatos dispuestos para tal fin: CP-F-013. Instructivo evidencias de producto CP-F-014. Lista de verificación prueba de desempeño CP-F-015. Formato ensamble de prueba conocimiento</p> <p>(Las pruebas de desempeño y producto serán realizadas por el evaluador con acompañamiento aleatorio del supervisor en la aplicación de pruebas)</p>	Evaluador	<p>CP-F-013. Instructivo evidencias producto</p> <p>CP-F-014. Lista de verificación</p> <p>CP-F-015. Formato ensamble de pruebas</p>



## GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V3 / 10 de Mayo de 2021

QUÉ	CÓMO	RESPONSABLE	REGISTRO
Entrevista estructurada	<p>En los casos de vigilancia/seguimiento y renovación, se debe entrevistar, por parte del evaluador, al candidato para evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo profesional</li> <li>Controles a la capacidad física</li> <li>Confirmación de continuidad de trabajo satisfactorio</li> <li>Resultado prueba de desempeño</li> <li>Resultado prueba de producto</li> </ul>	Evaluador	Formato de entrevista estructurada
Oportunidad	<p>En caso que el candidato no cumpla con el umbral mínimo para superar la evaluación, podrá presentar la oportunidad según corresponda, de acuerdo con los porcentajes y plazos establecidos para tal fin.</p> <p>En este caso se tendrán en cuenta las actividades establecidas previamente para la programación del proceso.</p>	Asistente de selección y certificación	CP-F-015. Formato ensamble de pruebas
Validación al proceso de certificación de personas	<p>El evaluador emite el informe a supervisor con fotos de toma de evidencias de desempeño y producto, el análisis de resultados finales o de derecho a oportunidad.</p> <p>El supervisor del proceso, una vez concluido el proceso, debe realizar una verificación y seguimiento documental y preparar la información para la toma de decisión por parte del comité de certificación.</p>	Evaluador Supervisor	Expediente de Candidato  CP-F-006 Solicitud de certificación
Entrevista	<p>En los casos de vigilancia/seguimiento y renovación, se debe entrevistar al candidato para garantizar que se cumplieron todas las actividades establecidas para el proceso, en la cual el candidato manifiesta como ejecuto el Evaluador la toma o recolección de pruebas.</p> <p>En caso de incumplimiento de las fases de evaluación, se debe dejar registro en la solicitud de certificación correspondiente e informar al Director de certificación, para la correspondiente toma de decisiones frente al proceso.</p>	Supervisor	Expediente de Candidato  CP-F-006 Solicitud de certificación



## GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V3 / 10 de Mayo de 2021

QUÉ	CÓMO	RESPONSABLE	REGISTRO
Decidir la certificación	<p>El comité de certificación debe tomar la decisión sobre la certificación dentro de un plazo máximo de 8 días calendario a partir de la presentación del informe de evaluación.</p> <p>Cualquier reclamación o apelación a SAFETY WORK deberá realizarse de conformidad con el CP-P-003 Apelaciones, establecido, que estará disponible por solicitud del candidato.</p> <p>Nota: El certificado es emitido con una vigencia de 24 meses. Una vez otorgado el certificado a la persona, este se hace responsable de solicitar a SAFETY WORK la renovación, con un mes de anterioridad al vencimiento del certificado.</p>	Director de certificación	Acta de decisiones
Generación del certificado	<p>Al finalizar la toma de decisión, el Director de certificación notifica a la Asistente de selección para la elaboración de los certificados, para ello se debe tener en cuenta que la vigencia del certificado inicia en la fecha en que el Comité de certificación aprobó y caduca 24 meses después en la misma fecha.</p> <p>La asistente de selección y certificación debe garantizar la actualización de los certificados publicados y la trazabilidad en la identificación de dicho documento.</p>	Director de certificación	<p>Acta de decisiones</p> <p>Certificado de personas</p>
Notificar la decisión al candidato	Una vez finalizado el proceso de toma de decisión, la Asistente de selección y certificación, notifica a través de correo electrónico al candidato, informándole la trazabilidad de su certificado.	Asistente selección y verificación	Correo electrónico
Aplicar sanciones	Se aplicará las sanciones respectivas, cuando se incumpla alguna de las condiciones estipuladas en el Reglamento de certificación. Los tipos de sanciones que se aplicarán son: advertencia, suspensión y cancelación de la certificación	Director de operaciones	CP-OD-008 Reglamento del servicio de certificación de personas