



SISTEMA DE GESTIÓN CONTRATO Y USO DEL CERTIFICADO

Código: CP-F-51

Versión: 4

Fecha: 2026-07-03

DOCUMENTO CONTROLADO

EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS ECCOM S.A.S identificado con NIT. 901.002.887-3 y representante legal ANGELICA RODRÍGUEZ VARGAS C.C 52.903.277 de Bogotá ubicado en la Carrera 5 N.º 16-14 Oficina 305 de Bogotá mediante contrato concede a

NOMBRES COMPLETOS Y APELLIDOS

identificado con numero de

documento

NUMERO DE CEDULA

de

CIUDAD DE EXPEDICION

autorizo para utilizar el certificado de competencias de personas con alcance establecido según Esquema de certificación aplicable y en sus versiones actualizada y bajo las condiciones del siguiente contrato:

Artículo 1: OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE.

- Cumplir con los requisitos establecidos en esquema de certificación aplicable, Reglamento de certificación CP-P-08 y Procedimiento de certificación CP-PR-09 y demás documentos que sean necesarios para el proceso de certificación, sus actualizaciones o modificaciones se aplican a este contrato los cuales están por consulta publica en la página web www.eccomsas.com.
- Entregar al OCP los prerequisites establecidos según esquema de certificación aplicable.
- El solicitante debe informar al OCP si algún dato cambia principalmente como son datos personales y condiciones de salud que puedan llegar afectar la competencia a certificar.
- La persona que apruebe su proceso de certificación está obligado a mantener y realizar su labor según lo establece el esquema de certificación aplicable durante la vigencia del certificado emitido por el OCP.

Artículo 2: DERECHOS DE LAS PERSONAS CERTIFICADAS O EN PROCESO DE CERTIFICACIÓN

- Obtener el compromiso por parte de OCP. en lo que respecta a la confidencialidad de la información obtenida durante los procesos de evaluación de sus funcionarios. OCP. asegura que toda la información obtenida en el transcurso de las actividades de certificación no será revelada a terceros. Cuando la ley exija que se divulgue información relativa a la certificación OCP. notificará previamente al solicitante respecto a la información que le fue solicitada.
- Acceder al Procedimiento para la gestión de Quejas y Apelaciones CP-PR-06 en caso de que el aspirante o certificado considere establecer alguna de estas acciones.

Artículo 3: SANCIONES Y DESCARGOS

Las sanciones son consecuencia de la no aplicación del Código de Ética, y serán aplicadas por el OCP., a quienes se hagan merecedoras de ellas.

Las sanciones serán fijadas por el OCP, previo análisis del incumplimiento o de los hechos acontecidos, con las evidencias necesarias y con el debido proceso documentado.

Las sanciones se enmarcan en los siguientes parámetros:

- Llamado de atención escrito por OCP., en su calidad de organismo certificador.
- Suspensión Temporal por un término máximo de un (1) mes cuando por causas no justificadas la persona no se hizo presente a la citación al Programa de Vigilancia según aplique.
- Retiro de la certificación en los casos que al término de la suspensión temporal la persona no se hizo presente para el cumplimiento del programa de vigilancia, teniendo que iniciar un nuevo proceso de certificación.
- Retiro definitivo del certificado y exclusión permanente del registro único de personas certificadas en la página web www.eccomsas.com.

Artículo 4: DESCARGOS

Los descargos o explicaciones son acciones a las que tiene derecho toda persona certificada o en proceso, que se encuentre señalada ante el organismo certificador por no aplicar el Código de Ética. Para proceder a ello se debe considerar que:

- Todo proceso que se adelante, reclamación que se curse frente a un trabajador, certificado o decisión que tome el OCP debe ser comunicado por escrito al interesado y al Gerente de OCP.
- El interesado tiene diez (10) días hábiles para hacer sus descargos, a partir del recibo. De no hacerlo se considerará aplicable la sanción que se defina.

El OCP en sesión, y en función del informe recibido analizará las evidencias presentadas y comunicará en el término de quince (15) días hábiles a partir del recibo, la sanción a aplicar, si procede

Artículo 5: VIGILANCIA DEL SEGUIMIENTO DE LAS PERSONAS CERTIFICADAS (Según esquema aplicable)

El sistema de Vigilancia y Seguimiento a las personas certificadas por el OCP aplicara según el esquema de certificación para el cual este aplicando está basado en los siguientes lineamientos

- Los certificados emitidos por el OCP tienen una validez de acuerdo con lo establecido en el esquema de certificación, sujetos a un Programa de Vigilancia para su seguimiento por parte del organismo de certificación cada año, con el fin de garantizar las condiciones para su mantenimiento dentro del esquema de certificación.
- Si la persona certificada no se hace presente al Programa de Vigilancia para el seguimiento, sería suspendido dicho certificado por un término de treinta días calendario y su posible retiro y cancelación de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de certificación CP-PR-09 o su renovación. Si dicho certificado es retirado o suspendido será publicado en la página web www.eccomsas.com en la página de consulta.
- La validez de los certificados emitidos por el OCP se verá interrumpida en el caso que, por parte de la persona certificada, no se obtengan las pruebas que se determinen para la vigilancia del seguimiento según esquema de certificación aplicable.
- La validez de los certificados emitidos por ECCOM S.A.S. dependerá del esquema de certificación aplicable, será permanente en ese tiempo, siempre y cuando la normativa de referencia tenida en cuenta para su emisión no cambie durante ese lapso o en los seguimientos de vigilancia realizados por ECCOM S.A.S. no se incurra en violaciones al código de ética del organismo de certificación.

Artículo 6: RENOVACION

La renovación de la certificación de la competencia laboral permite confirmar la continuidad de la competencia de los candidatos certificados por OCP y el cumplimiento de los requisitos establecidos. La solicitud para renovar la certificación de competencias laborales se realiza cuando se presenten alguna de las siguientes condiciones:

	SISTEMA DE GESTIÓN		
	CONTRATO Y USO DEL CERTIFICADO		
	Código: CP-F-51	Versión: 4	Fecha: 2026-07-03
	DOCUMENTO CONTROLADO		

- Cuando durante el tiempo de validez de la certificación se realicen modificaciones en: la normatividad vigente, los requisitos en el esquema de certificación, la herramienta informática establecida y las exigencias contempladas en la norma de competencia laboral específica.
- Cuando se cumplan la validez de la certificación, y esta pierda la vigencia según esquema aplicable.
- Los candidatos deben realizar el formato de Solicitud de certificación CP-F-26 correspondiente para presentar las evidencias de conocimiento, producto y desempeño y anexar los soportes que evidencien que se ha desempeñado continuamente en el área. La renovación de la certificación de competencias laborales tendrá una vigencia según esquema aplicable.

En el caso que el certificado pierda su vigencia, esto no inhabilita a la persona a realizar nuevamente la solicitud y realizar el proceso de certificación el solicitante podrá contactarse con OCP para iniciar el proceso de certificación.

Artículo 7: CONFIDENCIALIDAD DE LA EVALUACION Y FRAUDE

OCP en el formato de solicitud de certificación CP-F-26 genera con el solicitante un compromiso de:

- No divulgar la información contenida en los exámenes de conocimiento los cuales son propiedad exclusiva del organismo de certificación de personas ECCOM S.A.S.
- No reproducir de ninguna manera el contenido de los exámenes (Registro fotográfico).
- Cualquier evidencia de fraude en el examen será causal de reprobación.
- No podrán hacer uso de dispositivos celulares y/o tabletas sin autorización del examinador
- No usar cámaras y videograbadoras.
- La evaluación debe ser resuelta de forma individual.
- No se permite el dialogo entre los candidatos durante la evaluación.
- El cuadernillo aplicable donde estén incluidas las preguntas de la Evaluación de conocimiento según esquema aplicable no podrá ser rayado ni marcadas las posibles respuestas, el candidato que dañe deberá asumir su costo el cual es del 50% del valor cancelado por la certificación inicial más impuestos.
- El candidato solo deberá responder en la hoja de respuestas aplicable para cada esquema de certificación.
- Al terminar la evaluación deberá ser entregado el cuadernillo al examinador para su revisión y evidenciar que no tenga marcaciones o rayones, después deberá ser ingresado en el sobre del candidato.

Nota: En caso de que el candidato no cumpla con la Confidencialidad de la evaluación y si se comprueba fraude en la evaluación el OCP NO devolverá el dinero consignado por concepto de la certificación y dará por concluido el proceso del candidato.

Reglas para responder la evaluación conocimiento

- Todas las respuestas deben ser marcadas con esfero.
- No se pueden hacer tachones ni enmendaduras.
- No se puede utilizar correctores.
- Prohibido tomar fotografías a la hoja de respuestas aplicable según esquema de certificación si se detecta se dará por terminado el proceso de certificación.
- Se debe realizar la marcación de las respuestas según indicaciones del examinador dadas antes de iniciar la evaluación.
- Se debe cumplir con el tiempo dispuesto para realizar la evaluación de conocimiento.

Artículo 8: PROCESO DE TRATAMIENTO DE QUEJAS Y APELACIONES

OCP., posee un sistema para recibir, evaluar y tomar decisiones relativas a las quejas y apelaciones originadas por discrepancias en la calidad de los servicios prestados en el Proceso de Certificación, asegurando que todas las quejas y apelaciones son tratadas de manera constructiva, imparcial y oportuna., para garantizar la satisfacción del cliente. Para lo cual puede consultar en nuestra página web: www.eccomsas.com. el Procedimiento para el Tratamiento de Quejas y Apelaciones.

Artículo 9: PAGO

El solicitante deberá pagar a ECCOM S.A.S todos los gastos relacionados al proceso de certificación y vigilancia según esquema de certificación aplicable y si es necesario los costos asociados a viáticos, manutención y transporte del personal designado para realizar la evaluación o según acuerdo comercial.

Artículo 10: PROCESO DE TRATAMIENTO DE QUEJAS Y APELACIONES

OCP., posee un sistema para recibir, evaluar y tomar decisiones relativas a las quejas y apelaciones originadas por discrepancias en la calidad de los servicios prestados en el Proceso de Certificación, asegurando que todas las quejas y apelaciones son tratadas de manera constructiva, imparcial y oportuna., para garantizar la satisfacción del cliente. Para lo cual puede consultar en nuestra página web: www.eccomsas.com. el Procedimiento para el Tratamiento de Quejas y Apelaciones.

Artículo 11: DURACION DE CONTRATO

Este contrato será válido a partir de la fecha de emisión del certificado de competencias y tendrá la misma validez mientras se encuentre vigente y se cumpla con el Artículo 6 de este contrato.

Este contrato se firma el FECHA DE EVALUACION

Angelica Rodríguez Vargas
C.C. 52.903.277C.C

NOMBRES Y APELLIDOS
NUMERO DE CEDULA