

## INTRODUCCIÓN

El presente instructivo establece el paso a paso para elaborar, manejar y emitir los certificados, según los siguientes tipos:

- Capacitación o Asistencia a Formación.
- Curso de Formación y Entrenamiento.
- Curso de Entrenamiento Certificado.
- Certificación de Capacitación y Entrenamiento Trabajo Seguro en Alturas.
- Certificación de persona.
- Certificado de Inspección.

## 1. RESUMEN GENERAL DEL PROCESO

- Se recolecta los soportes del proceso (evidencias - evaluaciones).
- Se deja a disposición del responsable técnico para revisión, consideración y aprobación de proceder a elaborar los certificados.
- Se verifica que las personas inscritas al proceso, correspondan a los que participaron.
- Se procede a realizar verificación de datos con relación al tipo de certificado, alcance del proceso y referencias técnicas del enfoque.
- Se verifica o confirma los nombres completos, se hace un sondeo con numero de documento en la página oficial de la procuraduría de las personas que desarrollaron el proceso, esto con el fin de prevenir cualquier error que se pueda presentar en cuanto a identificación de la persona
- Una vez ya teniendo los datos completos verificados y confirmados se digita la respectiva información (Número único de certificado, Nombre del organismo certificador, Nombre de la persona certificada, Numero de identificación, Referencia del esquema o norma con los cuales fue certificado incluyendo versión si es pertinente, El tipo y/o alcance del certificado.
- Se procede a dejar nuevamente para revisión por el personal que debe firmar.

<b>Elaborado por :</b> Wilman Osorio.	<b>Revisado por:</b> HSEQ	<b>Aprobado por:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> Abril 01 de 2014	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018

- Una vez firmados se procede a colocar los ellos de seguridad, escanear copia para guardar archivo y se procede a dejar a disposición del área de coordinación para que el certificado sea enviado.
- Al final del proceso se procede a diligenciar las bases de datos (libro de actas, base datos Excel) y remitir al área de sistemas para que realice el cargue en la plataforma de verificación de validez.

## **2. PROCESO SEGÚN EL TIPO DE CERTIFICADO**

### **2.1 CAPACITACIÓN O ASISTENCIA A FORMACIÓN**

Para el proceso de elaboración, revisión y liberación de certificados, si hay lugar a estos de acuerdo a solicitud del cliente, contempla con antelación realizar los siguientes controles, así:

- El primer control lo realizara la coordinadora de servicios, quien verificara que el listado del personal que desarrollo el proceso y que le entregó el profesional instructor asignado, corresponda a la solicitud inicial, especialmente lo relacionado con nombres.
- El segundo control lo realizara el (la) responsable de elaboración de certificados, para que los nombres correspondan con los listados iniciales y procederá a elaborar los certificados.

La firma y liberación de los certificados, se hará previa verificación por parte de la gerente administrativa, como responsable o Delegada de Calidad del Centro de Entrenamiento.

La liberación de soportes (certificados) requeridos por el cliente se realizará previa verificación según lo establecido en cada uno de los instructivos de prestación de servicio de las ARL o particulares, o en su defecto la Coordinadora de Servicios verificará su conformidad según especificaciones de cada cliente y procederá a remitirlos por encomienda o si el cliente se encuentra presente, se hara entrega directa, dejando constancia al respecto.

#### **2.1.1 Modelo Diploma**

El siguiente es el modelo a emplear en la emisión de este tipo de DIPLOMA.

<b>Elaborado por :</b> Wilman Osorio.	<b>Revisado por:</b> HSEQ	<b>Aprobado por:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> Abril 01 de 2014	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018

	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y MANEJO DE CERTIFICADOS</b>	Código: ORG-GS-IN-51
		Versión No. 5
		Página 3 de 13



## 2.2 CURSO DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Para el proceso de elaboración, revisión y liberación de estos certificados, contempla con antelación realizar los siguientes controles, así:

- El primer control lo realizara la coordinadora de servicios, quien verificara que el listado del personal que desarrollo el proceso y que le entregó el profesional instructor asignado, corresponda a la solicitud inicial, especialmente lo relacionado con nombres.
- El segundo control lo realizara el Director Técnico del Centro de Entrenamiento, verificando que se cumplieron los requisitos del proceso para autorizar elaborar los certificados teniendo en cuenta la referencia normativa y técnica en el que se baso el proceso.
- El tercer control lo realizara el (la) responsable de elaboración de certificados, para que los nombres correspondan con los listados iniciales y procederá a elaborar los certificados y dejarlos a disposición del Director Técnico del Centro de Entrenamiento para revisión y posterior firma.

<b>Elaborado por :</b> Wilman Osorio.	<b>Revisado por:</b> HSEQ	<b>Aprobado por:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> Abril 01 de 2014	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018

	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y MANEJO DE CERTIFICADOS</b>	Código: ORG-GS-IN-51
		Versión No. 5
		Página 4 de 13

- Una vez el Director Técnico del Centro de Entrenamiento realiza la revisión de los certificados, procede a firmarlos, como soporte que esta de acuerdo en que se aplicó el correspondiente proceso.
- Posteriormente se deja a disposición del responsable de elaboración de certificados, para que recoja la firma de la gerente administrativa, como responsable o Delegada de Calidad del Centro de Entrenamiento.

La firma y liberación de los certificados y carnes, se hará previa verificación por parte de la gerente administrativa, como responsable o Delegada de Calidad del Centro de Entrenamiento.

La liberación de soportes (certificados y carnes) requeridos por el cliente se realizará previa verificación según lo establecido en cada uno de los instructivos de prestación de servicio de las ARL o particulares, o en su defecto la Coordinadora de Servicios verificará su conformidad según especificaciones de cada cliente y procederá a remitirlos por encomienda o si el cliente se encuentra presente, se hará entrega directa, dejando constancia al respecto.

## 2. 2.1 Modelo Certificado

El siguiente es el modelo a emplear en la emisión de este tipo de CERTIFICADO.



<b>Elaborado por :</b> Wilman Osorio.	<b>Revisado por:</b> HSEQ	<b>Aprobado por:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> Abril 01 de 2014	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018

### 2.3 CURSO DE ENTRENAMIENTO CERTIFICADO

Para el proceso de elaboración, revisión y liberación de estos certificados, contempla con antelación realizar los siguientes controles, así:

- El primer control lo realizara la coordinadora de servicios, quien verificara que el listado del personal que desarrollo el proceso y que le entregó el profesional instructor asignado, corresponda a la solicitud inicial, especialmente lo relacionado con nombres.
- El segundo control lo realizara el Director Técnico del Centro de Entrenamiento, verificando que se cumplieron los requisitos del proceso para autorizar elaborar los certificados teniendo en cuenta la referencia normativa y técnica en el que se baso el proceso.
- El tercer control lo realizara el (la) responsable de elaboración de certificados, para que los nombres correspondan con los listados iniciales y procederá a elaborar los certificados y dejarlos a disposición del Director Técnico del Centro de Entrenamiento para revisión y posterior firma.
- Una vez el Director Técnico del Centro de Entrenamiento realiza la revisión de los certificados, procede a firmarlos, como soporte que esta de acuerdo en que se aplicó el correspondiente proceso.
- Posteriormente se deja a disposición del responsable de elaboración de certificados, para que recoja la firma de la gerente administrativa, como responsable o Delegada de Calidad del Centro de Entrenamiento.

La firma y liberación de los certificados y carnes, se hará previa verificación por parte de la gerente administrativa, como responsable o Delegada de Calidad del Centro de Entrenamiento.

La liberación de soportes (certificados y carnes) requeridos por el cliente se realizará previa verificación según lo establecido en cada uno de los instructivos de prestación de servicio de las ARL o particulares, o en su defecto la Coordinadora de Servicios verificará su conformidad según especificaciones de cada cliente y procederá a remitirlos por encomienda o si el cliente se encuentra presente, se hara entrega directa, dejando constancia al respecto.

#### 2.3.1 Modelo Certificado

El siguiente es el modelo a emplear en la emisión de este tipo de CERTIFICADO.

<b>Elaborado por :</b> Wilman Osorio.	<b>Revisado por:</b> HSEQ	<b>Aprobado por:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> Abril 01 de 2014	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018

	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y MANEJO DE CERTIFICADOS</b>	Código: ORG-GS-IN-51
		Versión No. 5
		Página 6 de 13



## 2.4 CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

Para el proceso de elaboración, revisión y liberación de estos certificados, contempla con antelación realizar los siguientes controles, así:

- El primer control lo realizara la coordinadora de servicios, quien verificara que el listado del personal que desarrollo el proceso y que le entregó el profesional instructor asignado, corresponda a la solicitud inicial, especialmente lo relacionado con nombres.
- El segundo control lo realizara el Supervisor del Centro de Entrenamiento, verificando que se cumplieron los requisitos del proceso para autorizar elaborar los certificados teniendo en cuenta la referencia normativa y técnica en el que se baso el proceso.
- El tercer control lo realizara el (la) responsable de elaboración de certificados, para que los nombres correspondan con los listados iniciales y procederá a elaborar los certificados y dejarlos a disposición del Supervisor del Centro de Entrenamiento para revisión y posterior firma.

<b>Elaborado por :</b> Wilman Osorio.	<b>Revisado por:</b> HSEQ	<b>Aprobado por:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> Abril 01 de 2014	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018



- Una vez el Director Técnico del Centro de Entrenamiento realiza la revisión de los certificados, procede a firmarlos, como soporte que esta de acuerdo en que se aplicó el correspondiente proceso.
- Posteriormente se deja a disposición del responsable de elaboración de certificados, para que recoja la firma de la gerente administrativa, como responsable o Delegada de Calidad del Centro de Entrenamiento.

La firma y liberación de los certificados y carnes, se hará previa verificación por parte de la gerente administrativa, como responsable o Delegada de Calidad del Centro de Entrenamiento.

La liberación de soportes (certificados y carnes) requeridos por el cliente se realizará previa verificación según lo establecido en cada uno de los instructivos de prestación de servicio de las ARL o particulares, o en su defecto la Coordinadora de Servicios verificará su conformidad según especificaciones de cada cliente y procederá a remitirlos por encomienda o si el cliente se encuentra presente, se hará entrega directa, dejando constancia al respecto.

#### 2.4.1 Modelo Certificado

El siguiente es el modelo a emplear en la emisión de este tipo de CERTIFICADO.



<b>Elaborado por :</b> Wilman Osorio.	<b>Revisado por:</b> HSEQ	<b>Aprobado por:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> Abril 01 de 2014	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018

## 2.5 CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

- Se recolecta toda la información necesaria para proceder a generar el certificado de cada una de las personas evaluadas que realizaron el proceso de certificación.
- Se verifica en el libro de actas del comité de otorgamiento por parte de la coordinadora de servicios del OEC.
- La coordinadora de servicios del OEC envía un correo con nombres, Número documento de identidad, tipo de certificación y alcance de la (s) persona (s) que aprobaron el proceso e igualmente los datos del examinador que desarrollo el proceso.
- Si es requerido, se procede a realizar verificación de datos con el examiandor que desarrollo el proceso de certificación, con relación al tipo de certificación y alcance del proceso.
- Una vez verificada y confirmada la información de la persona que aprobó el proceso, si es requerido se procede a confirmar los nombres completos con número de documento en la página oficial de la procuraduría de las personas que desarrollaron el proceso, esto con el fin de prevenir cualquier error que se pueda presentar en cuanto a identificación de la persona.
- Una vez ya teniendo los datos completos verificados y confirmados se digita la respectiva información (Número único de certificado, Nombre del organismo certificador, Nombre de la persona certificada, Numero de identificación, Referencia del esquema o norma (s) con los cuales fue certificado incluyendo versión si es pertinente, El alcance de la certificación, Fecha de aprobación del certificado actual, fecha de vencimiento o renovación del certificado, periodo de seguimiento para mantenimiento del certificado, Número de acta y folio de la reunión de decisión del comité), en la plantilla correspondiente al tipo de certificación que se desarrollo, la cual una vez realizada se envía por medio de correo electrónico al director del organismo certificador para que la revise, verifique y apruebe, ya sea por correo electrónico o directamente vía verbal o por vía telefónica.
- Recibida la aprobación por parte del director del organismo certificador de la información enviada, se imprime el o los certificados correspondientes.
- Una vez impresos los certificados se muestran ya en medio físico nuevamente al director del organismo quien nuevamente los revisa y así procede a firmarlos.
- Cuando el director del organismo ya los ha firmado y no tiene ninguna duda de la información se colocan los sellos de seguridad y el sello seco.
- Luego de que ya se tienen los certificados terminados cada uno con su respectivo sello de seguridad y sello seco, se escanean y son reservados para conservar su copia y tenerla como soporte, al igual se le envíe una copia a la coordinadora de servicios del OEC para su archivo.
- Seguidamente se ingresan los datos completos como número de certificado, nombres y apellidos, número de identificación, tipo de certificación, alcance, fecha

<b>Elaborado por :</b> Wilman Osorio.	<b>Revisado por:</b> HSEQ	<b>Aprobado por:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> Abril 01 de 2014	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018

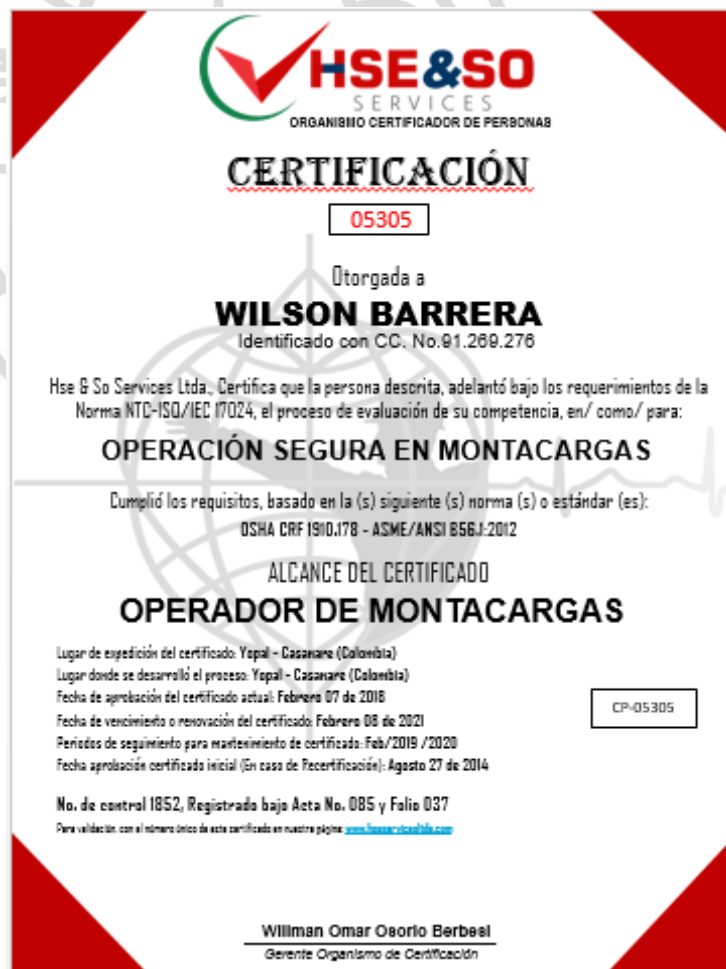



de aprobación, fecha de vigencia y estado de la certificación a la respectiva base de datos la cual es enviada a la persona responsable de sistemas quien se encarga de subir esta información a la página [www.hseservicesltda.com](http://www.hseservicesltda.com), en esta pagina web se puede validar el certificado ingresando el numero de documento de la persona certificada.

- La coordinadora de servicios OEC es la persona responsable de liberar la base de datos de personas certificadas para ser publicadas en la página web.
- Posteriormente con los certificados en físico, se proceden a remitirlos por correo certificado si el cliente así lo requiere y se le informa que ya ha (n) sido enviado (s) su certificado (s) y se le da el número de guía correspondiente del envío.
- Pasado el tiempo estipulado para la entrega se verifica con el número de guía via electrónica para ver si ya fue entregado y nuevamente se llama a la persona para confirmar que ya fue recibido.

## 2. 5.1 Modelo Certificado

El siguiente es el modelo a emplear en la emisión de este tipo de CERTIFICADO.



  
**CERTIFICACIÓN**  
05305

Otorgada a  
**WILSON BARRERA**  
 Identificado con CC. No.91.269.276

Hse & So Services Ltda., Certifica que la persona descrita, adelantó bajo los requerimientos de la Norma NTC-ISO/IEC 17024, el proceso de evaluación de su competencia, en/ como/ para:

**OPERACIÓN SEGURA EN MONTACARGAS**

Cumplió los requisitos, basado en la (s) siguiente (s) norma (s) o estándar (es):  
 OSHA CRF 1910.178 - ASME/ANSI B56J-2012

ALCANCE DEL CERTIFICADO  
**OPERADOR DE MONTACARGAS**

Lugar de expedición del certificado: Yopal - Casanare (Colombia)  
 Lugar donde se desarrolló el proceso: Yopal - Casanare (Colombia)  
 Fecha de aprobación del certificado actual: Febrero 07 de 2018 CP-05305  
 Fecha de vencimiento o renovación del certificado: Febrero 08 de 2021  
 Periodos de seguimiento para mantenimiento de certificado: Feb/2019 / 2020  
 Fecha aprobación certificada inicial (En caso de Recertificación): Agosto 27 de 2014

No. de control 1852, Registrado bajo Acta No. 085 y Folio 037  
 Para validación con el número único de este certificado en nuestra página: [www.hseservicesltda.com](http://www.hseservicesltda.com)

**Willman Omar Osorio Berbeel**  
 Gerente Organismo de Certificación

<b>Elaborado por :</b> Wilman Osorio.	<b>Revisado por:</b> HSEQ	<b>Aprobado por:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> Abril 01 de 2014	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018

## 2.6 INSPECCIÓN CERTIFICADA

- Se recolecta toda la información necesaria para proceder a generar el certificado del equipo, maquina o elemento inspeccionado.
- La coordinadora de servicios del OEC envía un correo con características e información del equipo, maquina o elemento, e igualmente los datos del inspector que desarrollo el proceso.
- Si es requerido, se procede a realizar verificación de datos con el inspector que desarrollo el proceso de inspección, con relación al tipo de equipo, maquina o elemento y alcance del proceso.
- Una vez verificada y confirmada la información del equipo, maquina o elemento inspeccionado, si es requerido se procede a confirmar los datos de la norma (s) de referencia y datos técnicos de registro, esto con el fin de prevenir cualquier error que se pueda presentar en cuanto a identificación del equipo, maquina o elemento.
- Una vez ya teniendo los datos completos verificados y confirmados se digita la respectiva información y se envía por medio de correo electrónico al director técnico del organismo de inspección, para que la revise, verifique y apruebe, ya sea por correo electrónico o directamente vía verbal o por vía telefónica.
- Recibida la aprobación por parte del director técnico del organismo de inspección de la información enviada, se imprime el o los certificados correspondientes.
- Una vez impresos los certificados se muestran ya en medio físico nuevamente al director técnico del organismo de inspección quien nuevamente los revisa y así procede a firmarlos.
- Cuando el director técnico del organismo de inspección ya los ha firmado y no tiene ninguna duda de la información se colocan los sellos de seguridad y el sello seco.
- Luego de que ya se tienen los certificados terminados cada uno con su respectivo sello de seguridad y sello seco, se escanean y son reservados para conservar su copia y tenerla como soporte, al igual se le envíe una copia a la coordinadora de servicios del OEC para su archivo.
- Seguidamente se ingresan los datos completos a la respectiva base de datos la cual es enviada a la persona responsable de sistemas quien se encarga de subir esta información a la página [www.hseservicesltda.com](http://www.hseservicesltda.com), en esta pagina web se puede validar el certificado ingresando el numero de documento de la persona certificada.
- La coordinadora de servicios OEC es la persona responsable de liberar la base de datos de equipos, maquinas y elementos inspeccionados, para ser publicadas en la página web.
- Posteriormente con los certificados en físico, se proceden a remitirlos por correo certificado si el cliente así lo requiere y se le informa que ya ha (n) sido enviado (s) su certificado (s) y se le da el número de guía correspondiente del envío; o en

<b>Elaborado por :</b> Wilman Osorio.	<b>Revisado por:</b> HSEQ	<b>Aprobado por:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> Abril 01 de 2014	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018



	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y MANEJO DE CERTIFICADOS</b>	Código: ORG-GS-IN-51
		Versión No. 5
		Página 12 de 13

requerido, se le envía una copia a la coordinadora de servicios HSEQ o del OEC para su archivo o para remitírselos al cliente.

- Seguidamente se ingresan los datos completos a la respectiva base de datos la cual es enviada a la persona responsable de sistemas, quien se encarga de subir esta información a la página [www.hseservicesltda.com](http://www.hseservicesltda.com), en esta página web se puede validar el certificado ingresando el número de documento de la persona certificada.



<b>Elaborado por :</b> Wilman Osorio.	<b>Revisado por:</b> HSEQ	<b>Aprobado por:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> Abril 01 de 2014	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018

## CONTROL DE MODIFICACIONES O CAMBIOS

Fecha	Version	Área solicita	Descripción
01-04-2014		HSEQ	Elaboración del instructivo
01-04-2014	1	HSEQ	Actualización revisión y fecha por inicio de año.
18-04-2018	2	HSEQ	Cambio de logo por nueva imagen corporativa.
			Actualización revisión y fecha por inicio de año.
			Se agrega al final como pie de página en Elaborado, el nombre del autor.
30/04/2018	3	HSEQ	Se elimina las siglas HSE, para que sea más corto el código, ya que se entiende que el logo es alusivo a la organización.
28/07/2018	4	HSEQ	Estructuración del instructivo de acuerdo a los tipos de certificados a emitir según el tipo de servicio que se prestó.
			Cambio de la sigla CP por ORG en el código para indicar que cubre toda la organización.
			En el código se cambia la sigla GCP por la sigla GS, pasándola a gestión de servicios, según el nuevo esquema del macroproceso.
			Se eliminan las palabras paso a paso y se coloca introducción.
			Se especifica cada uno de los tipos de certificado a emitir y se coloca un ejemplo de estos.
			Adición en todos los certificados como medida de seguridad adicional, de un sello seco.

<b>Elaborado por :</b> Wilman Osorio.	<b>Revisado por:</b> HSEQ	<b>Aprobado por:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> Abril 01 de 2014	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018	<b>Fecha:</b> Julio 28 de 2018