

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>M-01</b>
		<b>Fecha</b> <b>2023/03/21</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Pág. 1 de 10</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer todas las funciones y competencias de cada cargo, además describir las actuaciones éticas dentro de **C.R.C RENEVA**.

## 2. ALCANCE

El contenido de este manual abarca todos los cargos de **C.R.C RENEVA**.

## 3. RESPONSABLES

Las responsabilidades se encuentran descritas en este documento.

## 4. DEFINICIONES

Para los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones siguientes:

- **NTC-ISO/IEC 17000:2020 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD. Vocabulario y principios generales.**
- **NTC-ISO 9000:2015 SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD. Fundamentos y vocabulario.**

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **NTC-ISO/IEC 17024: 2013.** Requisitos generales para los organismos que realizan certificación de personas.

## 6. CONDICIONES GENERALES

Para dar cumplimiento a lo requerido en la **NTC-ISO/IEC 17024**, es necesario establecer las funciones, responsabilidades y autoridad, además de las competencias que debe cumplir cada uno de los cargos de **CRC RENEVA**.

Es por eso por lo que se ha establecido los perfiles de cargo de acuerdo con las necesidades de competencia para cada uno de ellos, según lo ha establecido la organización de tal manera que se dé cumplimiento a los requisitos de la **NTC-ISO/IEC 17024**.

Los requisitos mínimos de cada cargo se comunicarán al momento de realizar la convocatoria para ocupar dicho cargo, lo cual nos permitirá la aplicación de los aspirantes más idóneos para el cargo.

Además, será necesario que una vez se contrate a la persona, se deberá dar conocer todo el perfil de cargo, con sus funciones y políticas de la organización.

Así una vez comunicado lo anterior al momento de realizar la firma del contrato, estará aceptando dar cumplimiento a lo establecido en este procedimiento, garantizando con ello el compromiso para el logro de los objetivos de **C.R.C RENEVA**.

### Aprobado por

Nombre: Christian Noguera  
Cargo: Director de Calidad  
Fecha: 21/03/2023



	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>M-01</b>
		<b>Fecha</b> <b>2023/03/21</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Pág. 2 de 10</b>

Dichos perfiles de cargo serán evaluados anualmente por el Gerente, Dirección de certificación y Director de Calidad, con el propósito de establecer si con ellos aún se mantiene la competencia del personal y si además se sigue dando cumplimiento a los referentes normativos, siendo esta una de las cualidades para mantenernos competitivos en el mercado.

Para ello se debe conocer lo definido en el **D-13 Estructura organizacional**.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 7.1 PERFILES DE CARGO

- D-01 Perfil de Cargo - Gerente
- D- 02 Perfil de Cargo – Director de Calidad
- D- 03 Perfil de Cargo – Certificador
- D-04 Perfil de Cargo – Auxiliar Administrativo
- D- 05 Perfil de Cargo – Psicólogo
- D- 06 Perfil de Cargo – Fonoaudiólogo
- D- 07 Perfil de Cargo – Médico evaluador
- D- 08 Perfil de Cargo – Optómetra
- D- 09 Perfil de Cargo – Interprete de Señas Colombianas
- D- 10 Perfil de Cargo – Administrador

### 7.2 ACTUACIÓN ETÍCA DEL EMPLEADO

#### 7.2.1 NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Para el ejercicio y aplicabilidad de cada uno de los principios se hace necesario normas de comportamiento, definidas así:

#### **Para el ejercicio de la imparcialidad**

El trato que **C.R.C RENEVA** brinda a clientes, empleados, comunidad y gobierno es justo e imparcial, con todos en general.

**C.R.C RENEVA** actúa como proveedor directo de los servicios certificación de personas y funciona de manera independiente y autónoma ya que no pertenece a ninguna organización superior ni sus directivos y propietarios hacen parte de Juntas de Socios o Directivas de cualquier otra organización que pudiera generar la pérdida de imparcialidad.

**C.R.C RENEVA** es un organismo incluyente permitiendo el acceso a oportunidades de trabajo, evita cualquier tipo de discriminación contra cualquier empleado o aspirante, brinda iguales oportunidades a sus empleados en sus procesos de selección, contratación y promoción, trata a todos sus empleados con dignidad y respeto y busca brindar un ambiente laboral libre de actos de acoso de cualquier tipo.

**C.R.C RENEVA** presta sus servicios a cualquier cliente que lo solicite, sin que esto implique que realice certificaciones que no estén cubiertos en el alcance del organismo o que la prestación del servicio implique afirmar que la certificación cumple con los requisitos aplicables. Las condiciones para la prestación de cualquier servicio se informan a los clientes a través de las ofertas comerciales que

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>M-01</b>
		<b>Fecha</b> <b>2023/03/21</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Pág. 3 de 10</b>

contienen la información sobre el trabajo a realizar y la capacidad del organismo para realizar dichos trabajos.

**C.R.C RENEVA** y su personal aseguran, mediante el compromiso de confidencialidad, imparcialidad y conflicto de intereses firmada por su Gerente y cada empleado, que ni la dirección ni el personal están sometidos a presiones externas e internas que puedan influir en los resultados de las certificaciones realizadas y la ausencia de participación en actividades que puedan suponer una amenaza para la confianza en su competencia, imparcialidad, juicio o integridad operativa.

**C.R.C RENEVA** y su personal no están comprometidos en ninguna actividad que pueda suponer un conflicto con su independencia de juicio e integridad que pudiera comprometer la imparcialidad y confidencialidad en lo relativo a sus actividades de certificación.

**C.R.C RENEVA** impedirá la existencia de intereses personales que produzcan que las actividades de certificación se lleven a cabo en interés propio del empleado o en beneficio de terceros. Para ello, cada empleado firma el **F-28 Compromiso de confidencialidad, imparcialidad, independencia e integridad** y los terceros firman el **F-09 Acuerdo de compromiso y confidencialidad para terceros**.

El personal del organismo deberá declarar cualquier situación de la que tengan conocimiento que pudiera presentar un conflicto de intereses solicitando el formato **F-36 Declaración de conflicto de interés**. **C.R.C RENEVA** evaluará esta información y, en caso de que suponga una amenaza a la imparcialidad y confidencialidad no contará con dicho personal para llevar a cabo actividades de certificación.

En ninguna circunstancia **C.R.C RENEVA** relaciona la nómina de los empleados de la empresa con el número de certificaciones realizadas ni de los resultados de tales certificaciones. Cada empleado recibe un sueldo fijo relacionado en su contrato de trabajo.

**C.R.C RENEVA** realiza identifica de manera continua si se presentan riesgos para la imparcialidad del organismo, en caso de presentarse alguno cuenta con un procedimiento para la gestión del riesgo, donde se describe el tipo de tratamiento para eliminar o minimizar el riesgo.

**C.R.C RENEVA** y su personal asumen la responsabilidad de las políticas y de su aplicación en todas las actividades que realice la organización.

Los empleados de **C.R.C RENEVA** deben:

- Informar a su jefe inmediato sobre la existencia de posibles conflictos de interés en los cuales pudieran verse involucrados como consecuencia de relaciones familiares o personales dejando registro en el **F-36 Declaración de conflicto de interés**.
- Abstenerse de utilizar información en provecho suyo o de terceros.
- Abstenerse de participar en actividades contrarias a la ley, los intereses de la organización o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus responsabilidades o afectar el buen nombre de la organización.
- Abstenerse de abusar de su condición de directivo o empleado para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los servicios que presta la organización, o para obtener beneficios personales de proveedores, clientes o partes involucradas

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>M-01</b>
		<b>Fecha</b> <b>2023/03/21</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Pág. 4 de 10</b>

- Abstenerse de dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos de ninguna persona con la que directa o indirectamente el organismo realice negocios, o que esté interesada en realizarlos y en desarrollo de las actividades realizadas.
- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en asuntos que impliquen competencia con el organismo, o en actos respecto de los cuales se configure un conflicto de interés.
- Cuando un empleado de **C.R.C RENEVA** encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de manera inmediata a su superior solicitando el **F-36 Declaración de conflicto de interés** y se abstendrá de participar en actividades relacionadas con la situación que genere el conflicto de interés. Ante la duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés se estará obligado a proceder como si existiera.


#### **Para el ejercicio de la integridad**

**C.R.C RENEVA** está comprometida en aplicar prácticas legales y éticas en el desarrollo de sus actividades, por lo que ha definido como prácticas impropias las siguientes:

- a) Actos deshonestos o fraudulentos.
- b) Malversación de fondos.
- c) Falsificación o alteración de documentos del organismo.
- d) Apropiación indebida de bienes de la empresa, de empleados, clientes, o proveedores.
- e) Manejo de información del organismo para actividades diferentes a las relacionadas con el desarrollo del objeto social de C.R.C RENEVA.
- f) Falsificación o adulteración de los registros del organismo.
- g) En concordancia con lo anterior, están prohibidos comportamientos como los siguientes por parte del personal de C.R.C RENEVA.
- h) Participar en actividades ilegales.
- i) Tergiversar, manipular, alterar o modificar los datos relacionados con la prestación del servicio.
- j) Reportar certificaciones que no han sido realizadas.
- k) Prestar servicios a través de subcontratistas, aunque este sea competente para la realización del trabajo, cuando no han sido previamente convenidas con el cliente.
- l) Recibir dinero, regalos, préstamos u otro tipo de dádivas que puedan influenciar sus decisiones.
- m) Participar en actividades contrarias a la ley que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre del organismo.
- n) Otorgar a los clientes cualquier tipo de preferencia que esté por fuera del alcance de la acreditación del organismo.
- o) Perseguir algún beneficio adicional por la manipulación de información privilegiada o inexactitud en el reporte de los resultados.

De igual forma, C.R.C RENEVA promueve comportamientos como los siguientes por parte de sus empleados.

- a) Cumplir con la ley vigente que aplique al organismo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>M-01</b>
		<b>Fecha</b> <b>2023/03/21</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Pág. 5 de 10</b>

- b) Reportar las prácticas impropias que se pudieran llegar a presentar o cualquier problema conocido, sin temor a represalias.
- c) Reportar cualquier situación que pueda cuestionar la integridad de las actividades que se realizan en el organismo.
- d) Realizan las funciones asignadas obrando de buena fe teniendo en cuenta las necesidades de los clientes.
- e) Proteger los bienes y los intereses de C.R.C RENEUEVA.
- f) Desempeñar su cargo sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a los acordados con el organismo.
- g) Todos los empleados tienen la autoridad para ejecutar sus funciones específicas y reportan cualquier situación que pueda cuestionar la integridad de las actividades que se realizan en el organismo. Las actividades del organismo están abiertas a la inspección interna y externa, con el fin de determinar posibles factores que puedan comprometer los resultados de las certificaciones.

#### **Para el ejercicio de la objetividad**

Es indispensable que todo actor conozca y ejerza las siguientes normas de comportamiento:

- a) Ningún actor aceptará prebendas o valores que perjudiquen su profesionalidad.
- b) Ningún actor del proceso participará en actividades o sostendrá relación alguna que pueda generar conflicto con el OEC o sus interactuantes.
- c) Ningún actor del proceso guardará información sobre los hechos que identifiquen y que al no comunicarlos podría deformar los procesos o sus actividades.

#### **Para el ejercicio del respeto**

Es indispensable que todo actor conozca y ejerza las siguientes normas de comportamiento:

- a) La diferencia debe reconocerse y aceptarse
- b) La diferencia debe permitir el tratamiento igualitario y límites individuales
- c) La diferencia debe permitir desarrollar un espíritu colaborativo
- d) La diferencia debe permitir interactuar con honestidad, responsabilidad y competencia


#### **Para el ejercicio de la confidencialidad**

CRC RENEUEVA está comprometida con la protección de la información confidencial a la que tenga acceso en razón al desarrollo de su objeto social, por lo que ha adoptado medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del medio en el cual se encuentre soportada.

La información a la que C.R.C RENEUEVA tiene acceso es utilizada solamente en las actividades relacionadas con la prestación del servicio, no es revelada a una tercera parte sin previo consentimiento escrito del cliente y entrega dicha información solo a los empleados que tengan necesidad expresa de conocerla para el normal desarrollo de sus actividades.

C.R.C RENEUEVA y su personal asumen la responsabilidad de esta política y de su aplicación en todas las actividades que realice la organización.

***Copia controlada. La impresión de este documento se considera copia no controlada.***

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>M-01</b>
		<b>Fecha</b> <b>2023/03/21</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Pág. 6 de 10</b>

C.R.C RENEVA reconoce y confirma que todos los actuales y futuros derechos de propiedad relacionados con la información confidencial que en razón a la realización de sus trabajos haya conocido son propiedad exclusiva del cliente.

Los empleados de C.R.C RENEVA se compromete a cumplir con la política de confidencialidad, el P-07 Seguridad de la Información y de los Exámenes y garantizan que:

- a) No divulgan información del organismo o de los clientes, salvo que alguna decisión legal así los obligue y no usan esta información para beneficio personal ya sea durante su relación laboral con la empresa o después de ella, sin la autorización de la compañía.
- b) Utilizan la información recibida con fines exclusivamente laborales, emplean todos los medios a su alcance para garantizar confidencialidad respecto de dicha información y advierten de dicho deber a cualquier persona que, por su relación con él, deba tener acceso a dicha información para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
- c) Se abstienen además de reproducir, modificar, publicar o divulgar a terceros la información interna, de los clientes y sólo solicitan la información y los datos que sean necesarios para la prestación del servicio, sin llevar ningún registro de la información recibida que no guarde relación con el cumplimiento de sus funciones.
- d) Quienes deban desplazarse a las instalaciones de los clientes, realizan su trabajo de la forma menos invasiva posible que sea compatible con el desempeño de sus funciones y tendrán en cuenta las recomendaciones del cliente para garantizar la protección de los bienes y de la información.
- e) Al recibir en sus instalaciones al organismo de acreditación, C.R.C RENEVA protege aquella información que no guarda relación con los fines de la visita, y adicional les divulga y firman el formato F-09 Acuerdo de compromiso y confidencialidad para terceros.

### **Para el ejercicio de la justicia**

Es indispensable que todo actor conozca y ejerza las siguientes normas de comportamiento:


- a) Promover el desarrollo de los procesos en forma equitativa y ecuánime.
- b) Toda acción debe aportar al mejoramiento y mantenimiento de los procesos, del certificado obtenido, de la competencia demostrada, independiente de dónde provenga, pero con moralidad y severidad.
- c) Generar en toda actividad un clima de imparcialidad, equilibrio e igualdad.

### **7.3 RESPONSABILIDAD HACIA EL PÚBLICO**

Todos los actores deben actuar para preservar la salud y bienestar del público, desempeñando las labores requeridas de manera consciente e imparcial para cumplir cabalmente con las responsabilidades cívicas y profesionales. De acuerdo con esto, los actores deben:

- a) Desempeñar solo funciones para las cuales esté certificado.

***Copia controlada. La impresión de este documento se considera copia no controlada.***

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>M-01</b>
		<b>Fecha</b> <b>2023/03/21</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Pág. 7 de 10</b>

- b) Presentar su carné o certificado cuando sean requeridos.
- c) No falsificar calificaciones, ni cambiar el alcance o vigencia de la certificación modificando los documentos de certificación o por medio de falsedad verbal o escrita.
- d) Ser completamente objetivo, claro y conciso en sus reportes escritos, pronunciamientos o testimonios de trabajo e incluir la información relevante o pertinente en sus comunicaciones o escritos.
- e) Firmar sólo informes referentes al trabajo que ha realizado.
- f) No asociarse ni participar en hechos fraudulentos o deshonestos.
- g) Mantener aptitudes y juicio profesionales siempre a su más alto nivel, legalmente y con honestidad e integridad.

#### **7.4 RESPONSABILIDAD EN EL SITIO DE TRABAJO**

Los actores no deben pagar, solicitar, ni ofrecer, directa o indirectamente ningún soborno o comisión por sus servicios profesionales.

Los actores no deben falsificar, exagerar, ni colaborar en la mala interpretación de información, actividades anteriores, logros y responsabilidades asociadas con el objeto de la certificación.

#### **7.5 PRÁCTICA NO AUTORIZADA**

Cualquier violación de una parte del patrón de conducta descrito anteriormente y relacionado con las funciones de los actores, incluyendo la negligencia, la ineptitud bien sea por falta de actitudes, aptitudes o conocimiento, y alguna violación al **M-01 Manual de Funciones** contenido en este documento, está sujeta a constituir una práctica no autorizada y de hecho acarreará la imposición de sanciones.

#### **7.6 USO INDEBIDO DE LOS CERTIFICADOS**

Se consideran usos indebidos del certificado o del carné las siguientes acciones:

- a. Reproducción total o parcial sin autorización escrita del OEC.
- b. Empleo para fines diferentes a los autorizados por el OEC.
- c. Cualquier uso que induzca a una falsa interpretación del fin para el cual ha sido otorgado.
- d. Atribuirse y desempeñar actividades fuera del alcance de la certificación.

#### **7.7 DEBERES Y DERECHOS**

Relación de los deberes y derechos de las partes:

##### **7.7.1 DEBERES DE LAS PERSONAS CERTIFICADAS O EN PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

- a) Acoger para su aplicación el presente documento.
- b) Ejercer la honestidad y objetividad en el desempeño de su certificación.
- c) Mantener los estándares de competencia en los cuales fue certificado.

***Copia controlada. La impresión de este documento se considera copia no controlada.***



	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>M-01</b>
		<b>Fecha</b> <b>2023/03/21</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Pág. 8 de 10</b>

- d) Cumplir con los procedimientos asociados a las normas certificadas.
- e) Cumplir con los reglamentos del C.R.C RENEVA.
- f) Generar evidencias de las competencias que se poseen.
- g) Declarar cualquier vínculo anterior y/o presente con los examinadores, que pudiese comprometer la imparcialidad del proceso.
- h) Utilizar el certificado de la competencia para realizar el OEC y no para menoscabar su prestigio.
- i) No utilizar el certificado para fines engañosos.
- j) No participar en actividades indebidas haciendo uso del certificado.
- k) Brindar disponibilidad para el programa de vigilancia de la certificación de la competencia laboral otorgada, que sean programados por el OEC.
- l) Mantener informado y actualizado al C.R.C RENEVA en lo concerniente a cualquier cambio en la dirección particular y sitio de trabajo reportado en la solicitud de certificación inicial. En caso de que, para efectos de seguimiento, la persona certificada no se logre contactar en la dirección reportada al OEC o no se presente a cumplir con la citación programada ni aporte la documentación requerida, el certificado automáticamente quedará suspendido temporalmente al cumplirse el periodo previsto para su seguimiento por un término máximo de tres (3) meses, en los cuales podrá acceder a la vigilancia, por solicitud propia.
- m) Custodiar el certificado obtenido y cuidar porque esté vigente en la ejecución de trabajos propios de la competencia certificada.
- n) Devolver el certificado en caso de sanción o retiro definitivo del mismo.
- o) Informar en forma oportuna el deseo de renovación de la certificación.

### **7.7.2 DEBERES DEL OEC Y DE QUIENES ESTÁN INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

- a) Satisfacer las necesidades de los clientes en materia de certificación.
- b) Documentar y poner a disposición de todas las partes interesadas sus políticas, procesos y procedimientos propios de la certificación.
- c) No discriminar a los interesados en la certificación por razones de nacionalidad, sexo, raza, origen étnico, religión o creencia, discapacidad física, edad.
- d) Disponer de personal competente para atender las solicitudes de personas a certificar, reconocer, preparar y aplicar pruebas (instrumentos de evaluación), tratar las apelaciones y/o quejas, y decidir sobre la certificación.
- e) Documentar los procesos de certificación y de vigilancia y ser revisados y actualizados por solicitud expresa sustentada de las partes, evidenciando las modificaciones.
- f) Mantener la confidencialidad en la información obtenida en los procesos de certificación y de vigilancia.
- g) Definir los requisitos que deben cumplir las personas empleadas por el OEC o en alianza, que adelante procesos de certificación.
- h) Conservar y alimentar el banco de pruebas, con instrumentos libres de sesgo y estructurados de modo que garanticen el acopio de evidencias de forma objetiva y sistemática.
- i) Brindar seguridad a los instrumentos de evaluación, para protegerlos a lo largo de su vida útil.
- j) Proteger los datos electrónicos propios del proceso de certificación y vigilancia.
- k) Documentar la información de las personas que en el sistema de certificación son proveedoras de cualquier servicio.
- l) Monitorear y controlar a los examinadores reconocidos, y retirar su reconocimiento cuando éste sea motivado por falta de competencia, y/o irregularidades en su ejercicio.




	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>M-01</b>
		<b>Fecha</b> <b>2023/03/21</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Pág. 9 de 10</b>

- m) Definir los procedimientos y las condiciones para conceder, mantener, renovar, ampliar y reducir la certificación otorgada, respaldado con suficiente evidencia documentada, para suspender o retirar la certificación, informando al interesado para que tenga la oportunidad de analizar esta decisión.
- n) Proporcionar el certificado de competencia laboral con una vigencia, vigilancia y renovación conforme con el esquema de certificación pertinente a todas las personas que demuestran la competencia.
- o) Documentar las condiciones de imparcialidad en los acuerdos contractuales, de tal manera que se deje claro que por el hecho de tener un acuerdo con la organización no le garantiza que los procesos de certificación vayan a ser favorables.
- p) Renovar la vigencia del certificado proporcionado, asegurando mantenimiento de la competencia, siempre y cuando la normativa de referencia no haya cambiado, pues constituiría la expedición con base en una nueva evaluación con respecto a los cambios que se hayan presentado.
- q) Definir un proceso de monitoreo y vigilancia para hacer seguimiento de la competencia certificada.
- r) Resolver la queja y/o apelación presentada por el candidato o por la empresa donde trabaja.
- s) Fijar las sanciones pertinentes a través del Certificador y el Gerente de CCC | ISCB para quienes se hagan merecedoras de ellas.

### **7.7.3 DERECHOS DE LAS PERSONAS CERTIFICADAS O EN PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

- a) Acceder ante el C.R.C RENEVA a los servicios de la certificación sin discriminación alguna.
- b) Exponer queja y/o apelación con las evidencias propias del suceso, ante la Dirección de Certificación de manera escrita.
- c) Acceder a su portafolio de evidencias durante el proceso, y a recibirlo cuando este haya finalizado, sin la inclusión de los cuestionarios y pruebas realizadas.
- d) Recibir información clara, completa y precisa acerca del proceso de certificación.
- e) Recibir información clara, completa, precisa y notificación acerca del estado de la solicitud de certificación realizada.
- f) A un trato digno, justo, imparcial, y ético por parte del C.R.C RENEVA.
- g) Recibir el respectivo carné o certificado una vez apruebe el proceso de certificación.
- h) A aplazar el desarrollo del proceso cuando por razones de fuerza mayor debidamente sustentado, no se pueda desarrollar de forma continua.
- i) A presentar solicitud de condiciones especiales.
- j) A la renovación de la certificación, siempre y cuando cumpla con los requisitos del proceso.
- k) A la confidencialidad de la información suministrada como solicitante dentro de los parámetros legales vigentes y el nivel de autorización permitido por el solicitante.
- l) Recibir información relacionada con el vencimiento, cambios en las normas de competencia laboral y/o en los procedimientos de renovación y ampliación de la certificación.
- m) Estar registrado en las bases de datos del OEC.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>M-01</b>
		<b>Fecha</b> <b>2023/03/21</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Pág. 10 de 10</b>

#### 7.7.4 DERECHOS DEL OEC Y DE QUIENES ESTÁN INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

- a) Exigir el cumplimiento de los reglamentos establecidos por el C.R.C RENUOVA para la certificación de personas.
- b) Exigir la aplicación del presente **M-01 Manual de Funciones** en todas sus partes.
- c) Exigir la aplicación del procedimiento de certificación y el uso de los registros establecidos dentro del sistema de gestión para el mismo.
- d) Aplicar las sanciones correspondientes según falta al **M-01 Manual de Funciones**.

#### 7.8 DISPOSICIONES LEGALES

El incumplimiento de lo descrito en este documento podrá repercutir en una aplicación de los siguientes fundamentos legales:

- Constitución Política de Colombia 1991; artículo 74.
- Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal Colombiano"; artículo 269.
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Ley 23 de 1982 "Ley de Derechos de Autor"
- Ley 1915 de 2018 "Disposiciones relativas al derecho de autor y los derechos conexos"

#### 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- **F-09** Acuerdo de compromiso y confidencialidad para terceros
- **F-28** Compromiso de confidencialidad, imparcialidad, independencia e integridad
- **F-36** Declaración de conflicto de interés

#### 9. ANEXOS:

NO APLICA

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS:

HISTORIAL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN
01	Versión original	Director de Calidad	2023-03-21