

# INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SÍMBOLO DE EVALUADOR LÍDER EXTERNO DE ONAC



## Código INS-1.4-07 Versión 01

NIVEL 1:		NIVEL 2:			
1.0 Dirección		1.4 Gestión de relacionamiento y comunicaciones			
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Fecha: 2022-11-18		Fecha: 2022-12-01		Fecha: 2022-12-13	
Asesora de Dirección Ejecutiva y Comunicaciones		Coordinadora Gestión de Competencias Asesora Jurídica Director Técnico Nacional Director Técnico Internacional Directora Gestión, desarrollo y Mejora		Director Ejecutivo	

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos de uso del Símbolo de Evaluador Líder Externo de ONAC y sus aplicaciones, por parte de los Evaluadores Líderes que se encuentren autorizados por el organismo para el desarrollo de actividades de acreditación en tal calidad.

## 2. ALCANCE

Con el fin de mejorar la adecuada identificación de los profesionales técnicos externos de ONAC ante las empresas que evalúen, en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios de acreditación o de evaluación periódica, extraordinaria o reevaluación; y atendiendo lo dispuesto en el artículo 40 del Código Sustantivo del Trabajo, se expide el presente instructivo sobre uso del carné digital (*V-card*), firma y correo electrónico institucional de ONAC, ficha web, fondo de reuniones virtuales y encabezados para redes sociales, para aquellos que estén autorizados como "Evaluador Líder Externo" y que decidan utilizarlos en su relacionamiento con los organismos evaluadores de la conformidad.

Este instructivo aplica para el uso del Símbolo de Evaluador Líder Externo de ONAC y contiene las instrucciones y condiciones generales para su uso en las diferentes aplicaciones disponibles.

Este documento hace parte integral del contrato de prestación de servicios profesionales y especializados de actividades de acreditación que ONAC suscribe con los Evaluadores Líderes, que deseen hacer uso del Símbolo de Evaluador Líder Externo de ONAC y se encuentren autorizados en tal calidad.

## 3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Aplicación:** usos concebidos para un símbolo o marca.
- **Código QR:** código escaneable que redirige al link para el que se haya configurado previamente
- **Ficha web:** ficha con información del profesional técnico autorizado como Evaluador Líder Externo, que incluye como mínimo: nombre, correo electrónico, esquemas para los que está autorizado, tipo de sangre y Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- **Firma de correo:** imagen o formato diseñado para identificar al titular del correo electrónico, incluye nombre y esquemas para los que está autorizado.
- **Fondo:** imagen que empapela o disfraza el fondo, para reuniones virtuales, aplicable en algunas plataformas de video llamada o reuniones virtuales
- **Header/encabezado:** información y accesos directos ubicados en la parte superior de cualquier página del sitio.
- **Logo ONAC:** el logo es la imagen que identifica visualmente a ONAC como organización
- **Símbolo de Evaluador Líder Externo de ONAC:** es la imagen del Símbolo que identifica a los profesionales técnicos autorizados en calidad de evaluadores líderes externos y que se compone del logotipo de ONAC y las palabras "evaluador líder" y "externo".
- **V-Card:** tarjeta digital similar a un carnet, que incluye un código de barras o código QR, que al ser escaneado redirige a la ficha web del evaluador líder externo.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- COD - 1.1-01 Código de Ética
- MA-1.4-01 Manual de Gestión y Participación en Social Media
- Manual de Marca Externo
- FR-2.4-97 Contrato de prestación de servicios profesionales y especializados en actividades de acreditación

## 4. VINCULACIÓN DEL DOCUMENTO CON LOS PROCESOS DE SISTEMA DE GESTIÓN

Ubicación dentro de la gestión por procesos		Responsable
1 Nivel	1.0 Dirección	Director Ejecutivo
2 Nivel	1.4 Gestión de relacionamiento y comunicaciones	Asesora de Dirección Ejecutiva y Comunicaciones

## 5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
Evaluador Líder Externo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando un nuevo Profesional Técnico sea autorizado como Evaluador Líder, podrá hacer uso del Símbolo de Evaluador Líder Externo de ONAC, después de haber suscrito el otrosí al contrato de prestación de servicios de acreditación, en donde confirma que se compromete con el cumplimiento de los lineamientos dispuestos en este instructivo. Adicionalmente, en el mismo otrosí, expresará su voluntad o no, de contar con una cuenta de correo electrónico corporativo.</li></ul>

## 5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar por escrito, a la Coordinación de Gestión de Competencias, si es posible generar un nuevo uso, cuando por algún motivo requiera una aplicación del Símbolo diferente a las dispuestas en este instructivo.</li> <li>Hacer un adecuado uso, de acuerdo con lo dispuesto en este documento, del Símbolo de Evaluador Líder Externo de ONAC y suscribir el otrosí al contrato de prestación de servicios profesionales y especializados de actividades de acreditación.</li> </ul>
Coordinador/Analista de Gestión de Competencias	<p>Comunicar al área de Comunicaciones y de T.I. todas las novedades relacionadas con la autorización de profesionales técnicos en el Rol de Evaluadores Líderes Externos, con el fin de aplicar las actualizaciones correspondientes en la ficha web que tendrá cada uno de estos profesionales, así como la activación o inactivación de las cuentas de correo electrónico. Esto incluye informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se retire la autorización a un evaluador líder externo o se actualicen los esquemas en los que un evaluador se encuentre calificado.</li> <li>Cuando requiera hacerse, por algún cambio en la información, actualización de las aplicaciones personalizadas incluidas en este instructivo.</li> <li>Notificar a los Evaluadores Líderes Externos las modificaciones al presente instructivo, o cuando por cualquier motivo se suspenda o se prohíba el uso de estas facilidades.</li> </ul>
Profesional/Analista de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar las piezas correspondientes (V-Card, ficha web, fondo para reuniones virtuales, firma de correo electrónico y encabezados para redes sociales) y realizar el envío a cada uno de los evaluadores.</li> <li>Publicar y actualizar las fichas de los profesionales técnicos en la web.</li> </ul>
Coordinador/Asistente de TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo con la generación, activación y cancelación de las cuentas de correo electrónico corporativo, según corresponda en cada caso.</li> <li>Realizar los back up correspondientes cuando se eliminen las cuentas de correo.</li> </ul>
Oficina Jurídica / Profesional Jurídico Experto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar en conjunto con el área de Competencias, cuando haya lugar a ello, las consecuencias de un uso inadecuado del Símbolo de Evaluador Líder Externo.</li> </ul>

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

Generalidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>El propósito de este símbolo es que las empresas identifiquen adecuadamente a los evaluadores líderes externos que tienen contacto directo con los OEC acreditados o en proceso de acreditación por ONAC, por tal razón, será de uso exclusivo por parte de profesionales técnicos autorizados por ONAC bajo dicha condición y siempre y cuando sean asignados como Evaluadores Líderes a una evaluación.</li> <li>El uso no apropiado del símbolo será una falta que se valorará, según las circunstancias de tiempo, modo y lugar de cada caso particular, por lo cual, ONAC adelantará las medidas suficientes para proteger el símbolo, que podrán incluir, sin limitarse a, ordenar el retiro y la prohibición del uso de las facilidades que en este instructivo se otorgan, o inclusive el retiro de la calificación como profesional técnico de ONAC.</li> <li>El área de comunicaciones generará las piezas pre-elaboradas y personalizadas, para hacerle entrega a cada uno de los evaluadores. Dichas piezas o aplicaciones incluyen: firma de correo electrónico, V-Card y ficha en sitio web, fondo de zoom y <i>header</i> para redes sociales.</li> <li>En razón del punto anterior, los profesionales no recibirán el archivo del Símbolo de Evaluador Líder Externo de forma separada, sino únicamente aplicado en las piezas señaladas.</li> <li>El evaluador no generará aplicaciones por cuenta propia con el símbolo y, en caso de necesitarlo, elevará la consulta escrita a ONAC, a través del área de competencias.</li> <li>El evaluador se compromete a hacer uso exclusivo del correo electrónico corporativo y de la V-Card que redirecciona a la ficha en el sitio web de ONAC, en el marco de las actividades de evaluación de acreditación.</li> <li>En ningún caso el evaluador podrá utilizar las facilidades entregadas por ONAC para asuntos no relacionados con los servicios que presta a ONAC y sus procesos de evaluación y, mucho menos, para aparentar que documentos o servicios que preste en sus actividades profesionales ajenas a ONAC están avaladas, autorizadas o apoyadas por este Organismo, lo que constituirá una falta grave.</li> </ul>

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

--

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / DISPOSICIONES

- 7.1. El área de competencias de ONAC identifica y enlista los profesionales técnicos autorizados como Evaluadores Líderes Externos
- 7.2. Dicho listado es remitido al área de comunicaciones para generar las aplicaciones correspondientes y al área de TI para activar las cuentas de correo electrónico corporativo.
- 7.3. El área jurídica genera el formato del otrosí a suscribir por cada uno de los profesionales técnicos ya autorizados como Evaluador Líder y para quienes se autoricen en adelante, este documento debe contener la cláusula de compromiso de cumplimiento de los lineamientos de este instructivo y la pregunta respecto a si desea tener o no cuenta de correo electrónico corporativo. Asimismo, se incluirá la condición de que, una vez retirada la autorización como Evaluador Líder, se pierde automáticamente el derecho a usar el Símbolo de Evaluador Líder Externo y todas las facilidades incluidas en este instructivo.
- 7.4. El área de competencias gestiona la firma del otrosí o contrato generado por el área jurídica y lo archiva en la cuenta correspondiente de cada profesional.
- 7.5. El área de TI gestiona la activación de las cuentas de correo electrónico corporativo.
- 7.6. Con el documento suscrito, el área de comunicaciones genera las aplicaciones correspondientes, según el orden en que se reciban las solicitudes de cada profesional.
- 7.7. Con la firma insertada en el correo activado por TI, el área de competencias con el apoyo del área de comunicaciones, cuando se requiera, hará entrega de dicho correo corporativo y de las piezas correspondientes para cada evaluador, con un recordatorio respecto al compromiso adquirido a través del otrosí o del contrato de prestación de servicios, en relación con el presente instructivo.
- 7.8. Cuando requiera hacerse alguna modificación de información sobre la autorización del profesional técnico, el área de competencias informará a comunicaciones, para que dicha área genere los cambios pertinentes.
- 7.9. Cuando se retire la autorización de cualquier profesional en calidad de Evaluador Líder Externo, el área de competencias informará al área de comunicaciones y al área de TI para desactivar las aplicaciones correspondientes (correo electrónico, ficha web)
- 7.10. La desactivación de la ficha web, consistirá en eliminar toda la información del Evaluador y dejar visible el texto: "Calificación de Evaluador Líder Externo no vigente"

## 8. REGISTROS (Documento Evidencia)

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2022-12-14	Versión inicial del documento

## 10. ANEXOS

N/A