

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades necesarias para la gestión integral del proceso de certificación, garantizando que se cumplan los requisitos establecidos por la norma ISO/IEC 17021-1 y los documentos mandatorios del IAF.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las etapas del proceso de certificación de sistemas de gestión realizadas por LSC CERTIFICATION S.A.S,

### 3. RESPONSABLES

Responsable	Rol a desempeñar
Director general	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoria</li><li>- Dar cumplimiento a los acuerdos de la propuesta y contrato de certificación</li></ul>
Comité de certificación y/o persona designada para la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tomar la decisión sobre la certificación del Sistema de Gestión con los miembros asignados</li></ul>
Director de operaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar la documentación necesaria para la asignación y desarrollo de la auditoría</li></ul>
Auditor Lider	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dar cumplimiento a la política y procedimientos de LSC CERTIFICATION SAS</li><li>- Desarrollar la auditoria de acuerdo con los términos pactados con el cliente</li></ul>
Cliente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dar cumplimiento a los acuerdos de la propuesta y contrato de certificación</li></ul>

### 4. CONSIDERACIONES PREVIAS

#### 4.1. Definiciones y abreviaturas

Tomar como referencia los términos y abreviaturas presentes en los siguientes documentos de referencia:

ISO 9000 – Sistemas de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario

ISO 17000 – Evaluación de la conformidad – Vocabulario y principios generales

## 4.2. Ciclo de certificación

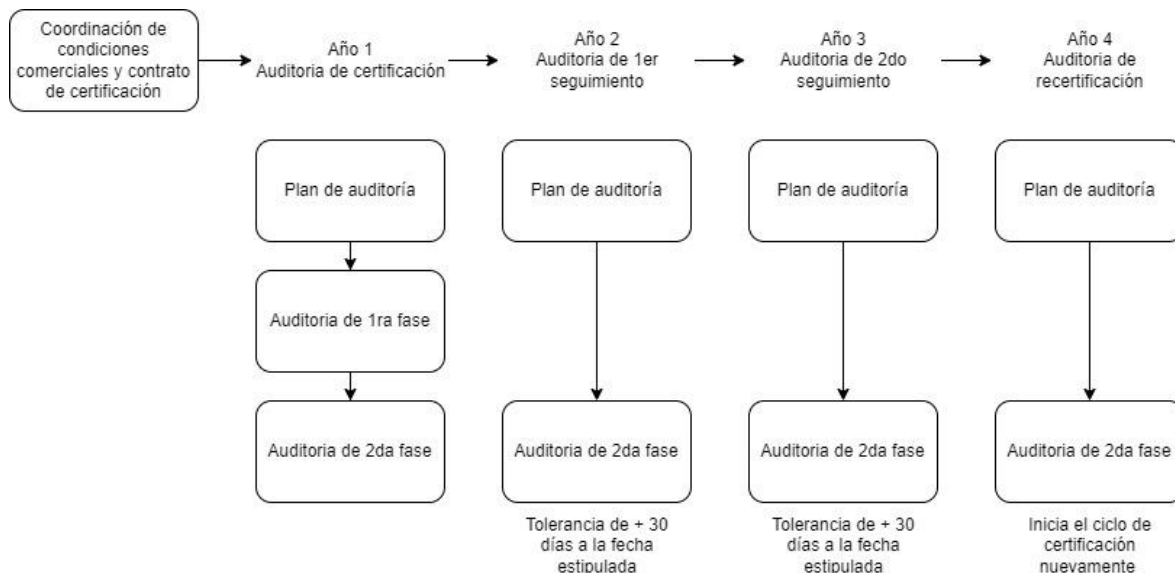


Gráfico 1. Esquema de certificación

## 4.3. Decisiones

Tipo de decisión	Contexto
Emitir certificado	Posterior a la auditoria de certificación, el auditor y el comité de certificación pueden dar el concepto de emitir certificado en el caso que se cumplan con todos los requerimientos de la norma de referencia y se cumpla con el alcance propuesto por el sistema de gestión.
Mantener certificado	Posterior a una auditoria de seguimiento o extraordinaria, el auditor y el comité de certificación pueden dar el concepto de mantener el certificado en caso de que se cumplan con los requerimientos de la norma de referencia, no se evidencie incumplimiento sobre los términos del contrato de certificación y se tenga un sistema de gestión funcional con respecto al sistema certificado.
Suspender certificado	Se pueden suspender los certificados por parte del comité de certificación o automáticamente en los siguientes casos: 1. El sistema de gestión certificado del cliente ha dejado de cumplir de forma persistente o grave los requisitos de la certificación, incluidos los

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	2	<b>Fecha de vigencia</b>	21/07/2025	<b>Página</b> 3 de 14
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	-----------------------

	<p>requisitos relativos a la eficacia del sistema de gestión.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. El cliente no permite la realización de las auditorias de seguimiento o de renovación con la periodicidad requerida</li> <li>3. El cliente solicite voluntariamente una suspensión</li> </ol> <p>LSC CERTIFICATION SAS restaurara las certificaciones suspendidas si la cuestión que dio origen a dicha suspensión se resuelve dentro de los 6 meses siguientes de emitida la decisión de suspensión.</p> <p>Cuando no se resuelvan las cuestiones que llevaron a la suspensión de la certificación LSC CERTIFICATION SAS procederá a retirar o a reducir el alcance de la certificación.</p>
Cancelar certificado	<p>Se pueden cancelar los certificados por parte del comité de certificación o automáticamente en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia de respuesta por parte del cliente a requerimientos hechos por LSC CERTIFICATION SAS posterior a los 6 meses de la fecha de suspensión del certificado.</li> <li>2. Comprobación de violación de la política o procedimientos de imparcialidad de LSC CERTIFICATION SAS.</li> <li>3. Violación del contrato de certificación posterior a comprobación de faltas.</li> </ol>
Ampliar alcance del certificado	<p>Posterior a una auditoria extraordinaria o de seguimiento, el auditor y el comité de certificación pueden tomar la decisión de ampliar el alcance del certificado en el caso que el sistema de gestión se encuentre funcional, se cumplan con los requerimientos de la norma de referencia y se hayan realizado los ajustes para ampliar el alcance.</p>
Reducir alcance del certificado	<p>Posterior a una auditoria extraordinaria o de seguimiento, el auditor y el comité de certificación pueden tomar la decisión de reducir el alcance del certificado en el caso que el sistema de gestión no se encuentre funcional al alcance del certificado o por solicitud del cliente.</p>

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	2	<b>Fecha de vigencia</b>	21/07/2025	<b>Página 4 de 14</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	-----------------------

## 4.4. Tiempos de auditoría

### Sistemas de gestión de Calidad

Número efectivo de personal	Tiempo de auditoría Etapa 1 + Etapa 2 (días)	Efectivo Numero de personal	Tiempo de auditoría Etapa 1 + Etapa 2 (días)
1-5	1.5	626-875	12
6-10	2	876-1175	13
11-15	2.5	1176-1550	14
16-25	3	1551-2025	15
26-45	4	2026-2675	16
46-65	5	2676-3450	17
66-85	6	3451-4350	18
86-125	7	4351-5450	19
126-175	8	5451-6800	20
176-275	9	6801-8500	21
276-425	10	8501-10700	22
426-625	11	>10700	Siga la progresión arriba

### Sistemas de Gestión Ambiental

Efectivo Numero de personal	Tiempo de auditoría Etapa 1 + Etapa 2 (días)				Efectivo Numero de personal	Tiempo de auditoría Etapa 1 + Etapa 2 (días)			
	Alto	Med	Bajo	Lim		Alto	Med	Bajo	Lim
1-5	3	2.5	2.5	2.5	626-875	17	13	10	6.5
6-10	3.5	3	3	3	876-1175	19	15	11	7
11-15	4.5	3.5	3	3	1176-1550	20	16	12	7.5
16-25	5.5	4.5	3.5	3	1551-2025	21	17	12	8
26-45	7	5.5	4	3	2026-2675	23	18	13	8.5
46-65	8	6	4.5	3.5	2676-3450	25	19	14	9
66-85	9	7	5	3.5	3451-4350	27	20	15	10
86-125	11	8	5.5	4	4351-5450	28	21	16	11
126-175	12	9	6	4.5	5451-6800	30	23	17	12
176-275	13	10	7	5	6801-8500	32	25	19	13
276-425	15	11	8	5.5	8501-10700	34	27	20	14
426-625	16	12	9	6	>10700	Siga la progresión arriba			

<sup>1</sup> Tabla de referencia IAF MD 5. Fuente: [International Accreditation Forum, Inc \(iaac.org.mx\)](http://iaac.org.mx)

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	2	<b>Fecha de vigencia</b>	21/07/2025	<b>Página</b> 5 de 14
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	-----------------------

## Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Número Personal Efectivo	Tiempo de auditoría Etapa 1 + Etapa 2 (días)			Número Personal Efectivo	Tiempo de auditoría Etapa 1 + Etapa 2 (días)		
	Alto	Med	Bajo		Alto	Med	Bajo
1-5	3	2.5	2.5	626-875	17	13	10
6-10	3.5	3	3	876-1175	19	15	11
11-15	4.5	3.5	3	1176-1550	20	16	12
16-25	5.5	4.5	3.5	1551-2025	21	17	12
26-45	7	5.5	4	2026-2675	23	18	13
46-65	8	6	4.5	2676-3450	25	19	14
66-85	9	7	5	3451-4350	27	20	15
86-125	11	8	5.5	4351-5450	28	21	16
126-175	12	9	6	5451-6800	30	23	17
176-275	13	10	7	6801-8500	32	25	19
276-425	15	11	8	8501-10700	34	27	20
426-625	16	12	9	>10700	Siga la progresión arriba		

- Auditoria de certificación: No inferior al 80% de los tiempos estipulados en las tablas definidas por el documento IAF MD 5.
- Las auditorias de vigilancia o seguimiento son de 1/3 del tiempo utilizado en la auditoria de certificación.
- Las auditorias de recertificación corresponden a 2/3 del tiempo utilizado en la auditoria de certificación.

### 4.5. tratamiento de no conformidades

El registro y tratamiento de no conformidades se llevará a cabo en el formato RG-006-PR-CE-001 Registro de hallazgos, el cliente deberá registrar cada una de las no conformidades declaradas en la reunion de cierre y realizar el correspondiente análisis de causas y planteamiento de correcciones y acciones correctivas teniendo en cuenta lo siguiente

#### No conformidades menores

En caso de identificarse no conformidades menores, el cliente dispondrá de un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la reunión de cierre, para la presentación y aprobación de su plan de acción. El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

- Generación del plan de acción por parte del cliente: deberá ser presentado dentro de los primeros 10 días calendario.
- Primera revisión del auditor: el auditor dispondrá de 5 días calendario para evaluar el plan presentado.
  - Si el plan de acción es aprobado, se procederá a su implementación y verificación según lo determine el auditor (en próxima auditoría de seguimiento, auditoría extraordinaria o revisión documental).
  - Si el plan de acción es rechazado, será devuelto al cliente con observaciones.
- Ajustes por parte del cliente: el cliente contará con un nuevo plazo de 10 días calendario para realizar los ajustes solicitados.
- Segunda revisión del auditor: el auditor dispondrá nuevamente de 5 días calendario para la revisión final del plan ajustado.

Este proceso establece un máximo de dos revisiones dentro del plazo total de 30 días calendario. Una vez completado el proceso de revisión y aprobado el plan de acción, el auditor deberá verificar la eficacia de las correcciones y acciones correctivas implementadas por el cliente. Esta verificación podrá realizarse a través de:

- Revisión documental.
- Auditoría extraordinaria.
- Próxima auditoría de seguimiento (excepto en recertificación).

En el caso de las auditorías de recertificación, no aplica la verificación en la próxima auditoría de seguimiento. Por lo tanto, en un plazo máximo de 30 días calendario, se deberá realizar la verificación de la eficacia mediante revisión documental o auditoría extraordinaria. Esto con el fin de que el auditor pueda concluir el informe de auditoría y emitir el concepto sobre la continuidad de la certificación

### **No conformidades mayores**

la presentación y aprobación del plan de acción para las no conformidades mayores seguirá los mismos plazos establecidos para las no conformidades menores (30 días calendario, con máximo dos revisiones). No obstante, los tiempos de ejecución y verificación de las acciones correctivas varían según el tipo de auditoría:

#### **Auditorías iniciales de certificación**

- El cliente contará con un plazo máximo de 120 días calendario para la ejecución de los planes de acción.

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	2	<b>Fecha de vigencia</b>	21/07/2025	<b>Página 7 de 14</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	-----------------------

- Posterior a este plazo, el auditor dispondrá de 30 días calendario para verificar la eficacia de las correcciones y acciones correctivas implementadas.
- La verificación podrá realizarse mediante revisión documental o, si es necesario, a través de una auditoría extraordinaria in situ.

## Auditorías de seguimiento y recertificación

- El cliente contará con un plazo máximo de 45 días calendario para ejecutar el plan de acción.
- Posteriormente, el auditor dispondrá de 15 días calendario para verificar la eficacia de las acciones tomadas.
- Esto establece un plazo total de 90 días calendario, con el fin de completar el proceso y evitar la suspensión de los certificados

## 5. CONTENIDO

### 5.1. Auditoria de certificación

Luego de aprobada a oferta por el cliente y con el equipo auditor asignado y aprobado por el cliente, acorde a lo indicado en el procedimiento PR-CO-001 el área operativa iniciara con las actividades logísticas del proceso de certificación

N°	Tarea	Actividad	Responsable	Registro
1	Programa de auditoria	El área operativa de acuerdo con lo ofertado realizara el programa de auditoria para el ciclo completo de certificación para cada cliente. Para lo anterior se dispone del documento RG-001-PR-CE-001 <i>Programa de auditoria</i>	Director de operaciones	RG-001-PR-CE-001 Programa de auditoria
2	Planificación de la auditoria	Una vez designado el auditor líder y confirmado el tiempo de auditoría, este deberá comunicarse con el cliente para acordar las fechas de esta y, con base en lo establecido, elaborar el plan de auditoría utilizando el formato RG-003-PR-CE-001 Plan de Auditoría.	Auditor líder	RG-003-PR-CE-001 Plan de auditoria
3	Comunicación de las tareas al equipo auditor	El auditor líder comunicará a cada miembro del equipo las tareas específicas que debe realizar, de acuerdo con su competencia y el plan de auditoría.	Auditor Líder	



<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	2	<b>Fecha de vigencia</b>	21/07/2025	<b>Página 8 de 14</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	-----------------------

4	Comunicación del plan de auditoría	El plan de auditoría propuesto será enviado al cliente, al correo electrónico registrado en la base de datos con copia al correo del director de operaciones, con una antelación mínima de ocho (8) días al inicio de la auditoría.	Auditor Líder	RG-003-PR-CE-001 Plan de auditoría
5	Auditoría de primera fase	El auditor o equipo auditor asignado realizará la revisión documental del Sistema de Gestión del cliente de acuerdo con lo indicado en el procedimiento PR-CE-005 Desarrollo de auditorías. En esta primera fase se tomará la decisión si el sistema de gestión es funcional a la organización y se encuentra listo para la auditoría de segunda fase, siendo así se continúa con el plan de auditoría. En caso de no estar preparado, el auditor líder emitirá el concepto y suspende la segunda fase y se reformula el plan de auditoría. El auditor líder emitirá el concepto a través del documento RG-004-PR-CE-001 <i>Informe de auditoría de primera fase</i>	Auditor líder	RG-004-PR-CE-001 Informe de auditoría de primera fase
6	Auditoría de segunda fase	El auditor líder y su equipo auditor desarrollaran la auditoría de segunda fase desde la reunión de apertura hasta la reunión de cierre de la reunión de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento PR-CE-005 Desarrollo de auditorías. El auditor líder emitirá el documento RG-005-PR-CE-001 Informe de auditoría de segunda fase. El informe deberá ser enviado al Comité de Certificación en un plazo máximo de 10 días calendario. En caso de que existan hallazgos relacionados a no conformidades mayores o menores, el auditor líder	Auditor líder	RG-005-PR-CE-001 Informe de auditoría de segunda fase



<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	2	<b>Fecha de vigencia</b>	21/07/2025	<b>Página</b> 9 de 14
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	-----------------------

		enviará al cliente el documento RG-006-PR-CE-001 Registro de hallazgos, para que el cliente determine el plan de acción de acuerdo con los tiempos descrito en el procedimiento PR-CE-005 desarrollo de auditorias		
7	Decisión	Posterior a la recepción del documento RG-005-PR-CE-001 Informe de auditoría de segunda fase y si aplica registro y tratamiento de no conformidades (correcciones y acciones correctivas llevadas a cabo por el cliente), el comité de certificación o persona designada para la decisión determinará el cumplimiento de los requisitos de certificación y emitirá la respectiva aprobación del certificado. En caso de no ser aprobado, se regresará el informe al auditor líder para asegurar el cumplimiento de los requisitos de certificación. La decisión debe dar cumplimiento al procedimiento PR-CE-004 y emitir el documento RG-001-PR-CE-004 Acta de comité de certificación. En caso de decidir no emitir certificado, se cierra el proceso y el cliente deberá solicitar nuevamente el proceso de certificación.	Comité de certificación y/o persona encargada de la decisión	RG-001-PR-CE-004 Acta de comité de certificación
8	Emisión del certificado	El asistente administrativo emitirá el respectivo certificado	Asistente administrativo	RG-008-PR-CE-001 Modelo de certificado

## 5.2. Auditorias de seguimiento y renovación

Nota: en los procesos de transferencia de certificaciones, se deberá elaborar el programa de auditoría correspondiente para el resto del ciclo de certificación del cliente, de acuerdo con lo establecido en el paso 1, numeral 5.2 de este documento.

Nota: Puede ser necesario que las actividades de la auditoria de renovación incluyan auditoria de primera fase, esto si se han producido cambios significativos en el sistema de gestión, la organización o el contexto en el que opera el sistema

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	2	<b>Fecha de vigencia</b>	21/07/2025	<b>Página</b> 10 de 14
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	------------------------

de gestión, dicha actividad se realizaría tal cual se describe en el punto 5 del numeral 5.1 de este documento.

N°	Tarea	Actividad	Responsable	Registro
1	Seguimiento ciclo de certificación	<p>El área de servicio al cliente deberá realizar el seguimiento a los ciclos de certificación de los clientes certificados, con el fin de realizar la programación de las auditorias de seguimiento con el tiempo suficiente para evitar suspensiones y/o anulaciones de las certificaciones</p> <p>El seguimiento se deberá realizar de la siguiente manera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la auditoria del primer seguimiento de la certificación, se deberá enviar un correo de recordación al cliente a partir del noveno mes de emitida la certificación, dicho correo deberá ser enviado con una periodicidad mensual hasta que se logre comunicación con el cliente o hasta la fecha de anulación lo cual ocurre 18 meses después de la entrada en vigor del certificado.</li> <li>• Para la auditoria de segundo seguimiento de la certificación, se deberá enviar un correo de recordación al cliente a partir del 21 mes de emitida la certificación, dicho correo deberá ser enviado con una periodicidad mensual hasta que se logre comunicación con el cliente o hasta la fecha de anulación lo cual ocurre 30 meses después de la entrada en vigor del certificado.</li> <li>• Para la auditoria de renovación de la certificación se deberá</li> </ul>	Analista de servicio al cliente	Correo electrónico enviado

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	2	<b>Fecha de vigencia</b>	21/07/2025	<b>Página 11 de 14</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	------------------------

		<p>enviar un correo de recordación al cliente a partir del mes 30 con el fin de poder programar la auditoria antes de la expiración del certificado.</p> <p>Nota: si el organismo de certificación no ha completado la auditora de renovación o el organismo de certificación no ha podido verificar la implementación de las correcciones y las acciones correctivas para cualquier no conformidad antes de la fecha de expiración de la certificación no se recomendará la renovación de la certificación.</p> <p>Después de la expiración de la certificación, el organismo de certificación puede restaurar la certificación dentro de los 6 meses siguientes, siempre y cuando se hayan completado las actividades de renovación de la certificación pendientes; de otro modo se debe realizar mínimo una etapa 2</p>		
2	Respuesta del cliente	<p>Luego de la comunicación con el cliente para el seguimiento, en la cual se confirmará si el alcance, las sedes y el número de trabajadores se mantienen sin cambios, se procederá con la asignación del equipo auditor. En caso de presentarse alguna modificación, la analista de servicio al cliente deberá solicitar a la dirección técnica la elaboración de un suplemento de proceso y, de ser necesario, realizar el recálculo del tiempo de auditoría.</p>	Analista de servicio al cliente	RG-008-PR-CE-001 Suplemento de proceso
3	Selección del equipo auditor	<p>Cumpliendo con el procedimiento PR-CE-002 <i>Asignación de auditor</i> el área de Operaciones realizará la asignación del equipo auditor y la generación de las citaciones correspondientes,</p>	Director de operaciones	RG-002-PR-CE-001 Citación y declaración de imparcialidad

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	2	<b>Fecha de vigencia</b>	21/07/2025	<b>Página 12 de 14</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	------------------------

		confirmada la designación del equipo auditor, se enviará al cliente, vía correo electrónico, la información del equipo auditor y sus respectivas hojas de vida. El cliente tendrá 5 días hábiles para objetar cualquier decisión con respecto al equipo auditor para que este sea modificado.		
4	Planificación de la auditoria	Una vez designado el auditor líder y confirmado el tiempo de auditoría, este deberá comunicarse con el cliente para acordar las fechas de esta y, con base en lo establecido, elaborar el plan de auditoría utilizando el formato RG-003-PR-CE-001 Plan de Auditoría.	Auditor líder	RG-003-PR-CE-001 Plan de auditoria
5	Comunicación de las tareas al equipo auditor	El auditor líder comunicará a cada miembro del equipo las tareas específicas que debe realizar, de acuerdo con su competencia y el plan de auditoría.	Auditor Líder	
6	Comunicación del plan de auditoría	El plan de auditoría propuesto será enviado al cliente, al correo electrónico registrado en la base de datos con copia al correo del director de operaciones, con una antelación mínima de ocho (8) días al inicio de la auditoría.	Auditor Líder	RG-003-PR-CE-001 Plan de auditoría
7	Auditoria de segunda fase	El auditor líder y su equipo auditor desarrollaran la auditoria de segunda fase desde la reunión de apertura hasta la reunión de cierre de la reunión de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento PR-CE-005 Desarrollo de auditorías. El auditor líder emitirá el documento RG-005-PR-CE-001 Informe de auditoría de segunda fase. El informe deberá ser enviado al Comité de Certificación en un plazo máximo de 10 días calendario. En caso de que existan hallazgos relacionados a no conformidades	Auditor líder	RG-005-PR-CE-001 Informe de auditoría de segunda fase

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	2	<b>Fecha de vigencia</b>	21/07/2025	<b>Página 13 de 14</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	------------------------

		mayores o menores, el auditor líder enviará al cliente el documento RG-006-PR-CE-001 Registro de hallazgos, para que el cliente determine el plan de acción de acuerdo con los tiempos descrito en el procedimiento PR-CE-005 desarrollo de auditorias		
8	Decisión	Posterior a la recepción del documento RG-005-PR-CE-001 Informe de auditoría de segunda fase y si aplica registro y tratamiento de no conformidades (correcciones y acciones correctivas llevadas a cabo por el cliente), el comité de certificación o persona designada para la decisión determinará el cumplimiento de los requisitos de certificación y emitirá la respectiva aprobación del certificado. En caso de no ser aprobado, se regresará el informe al auditor líder para asegurar el cumplimiento de los requisitos de certificación. La decisión debe dar cumplimiento al procedimiento PR-CE-004 y emitir el documento RG-001-PR-CE-004 Acta de comité de certificación. En caso de decidir no emitir certificado, se cierra el proceso y el cliente deberá solicitar nuevamente el proceso de certificación.	Comité de certificación y/o persona encargada de la decisión	RG-001-PR-CE-004 Acta de comité de certificación
9	Emisión del certificado	El asistente administrativo emitirá el respectivo certificado	Asistente administrativo	RG-008-PR-CE-001 Modelo de certificado

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 6.1.Registros

Código	Nombre
RG-001-PR-CE-001	Programa de auditoría
RG-002-PR-CE-001	Citación y declaración de imparcialidad

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	2	<b>Fecha de vigencia</b>	21/07/2025	<b>Página 14 de 14</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	------------------------

RG-003-PR-CE-001	Plan de auditoria
RG-004-PR-CE-001	Informe de auditoría de primera fase
RG-005-PR-CE-001	Informe de auditoría de segunda fase
RG-006-PR-CE-001	Registro de hallazgos
RG-001-PR-CE-004	Decisión emisión de certificado
RG-008-PR-CE-001	Modelo de certificado
RG-008-PR-CE-001	Suplemento de proceso

## 6.2. Documentos de referencia

IAF MD 5

ISO 9000

ISO 17000

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Creado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Christian Camilo Giraldo	Diana Barrero	Sergio Enrique Liévano
Director Operativo	Director Técnico	Director General

<b>Fecha</b>	<b>Actividad</b>	<b>Versión</b>
25/01/2025	Creación del documento	1
21/07/2025	Ajusta procedimiento, se incluye manejo de hallazgos, seguimiento al ciclo de certificación, actualizan cargos	2