

**1. OBJETIVO**

Describir el procedimiento general y lineamientos para tomar una decisión sobre la certificación de Sistemas de Gestión por parte de LSC CERTIFICATION SAS.

**2. ALCANCE**

Aplica a todas las actividades de toma de decisiones y certificación de Sistemas de Gestión.

**3. RESPONSABLES**

Responsable	Rol a desempeñar
Director general	<ul style="list-style-type: none"><li>- Designar el comité de certificación en caso de ser necesario</li><li>- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría</li><li>- Dar cumplimiento a los acuerdos de la propuesta y contrato de certificación</li></ul>
Comité de certificación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tomar la decisión sobre la certificación del Sistema de Gestión con los miembros asignados</li></ul>
Miembro del comité	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dar cumplimiento a la política y procedimientos de imparcialidad de LSC CERTIFICATION SAS</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><li>- Asignar al equipo auditor</li><li>- Definir los tiempos de auditoría</li><li>- Notificar al cliente sobre la decisión de la certificación por parte de LSC CERTIFICATION SAS</li></ul>
Auditor	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dar cumplimiento a la política y procedimientos de imparcialidad de LSC CERTIFICATION SAS</li><li>- Desarrollar la auditoría 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

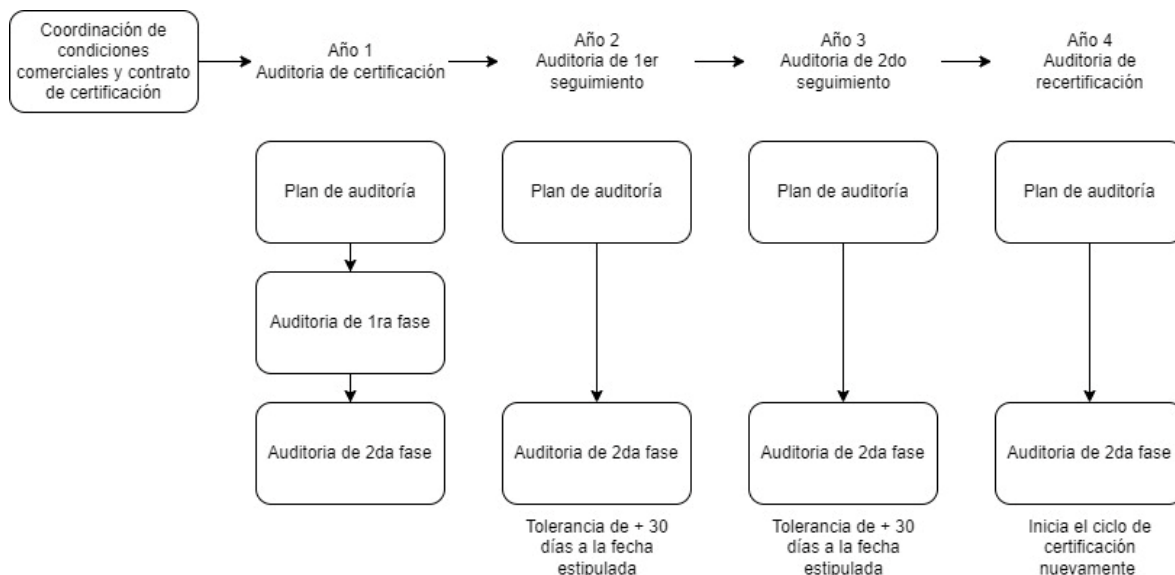


Gráfico 1. Esquema de certificación

### 4.3. Decisiones

Tipo de decisión	Contexto
Emitir certificado	Posterior a la auditoría 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 auditoría 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:

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	1	<b>Fecha de vigencia</b>	21/01/2025	<b>Página 3 de 16</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	-----------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia de respuesta por parte del cliente a requerimientos hechos por LSC CERTIFICATION SAS para el desarrollo de las auditorías de seguimiento respectivas en un plazo mayor a 90 días calendario.</li> <li>2. Ausencia de respuesta por parte del cliente a requerimientos hechos por LSC CERTIFICATION SAS para el desarrollo de auditorías extraordinarias en un plazo mayor a 30 días calendario. Las auditorías extraordinarias pueden ser originadas por alguna queja o reclamación a LSC CERTIFICATION SAS.</li> </ol>
Cancelar certificado	<p>Se pueden suspender 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 90 días calendario posterior a 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	Posterior a una auditoría 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.
Reducir alcance del certificado	Posterior a una auditoría 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.

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	1	<b>Fecha de vigencia</b>	21/01/2025	<b>Página 4 de 16</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>	1	<b>Fecha de vigencia</b>	21/01/2025	<b>Página</b> 5 de 16
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	-----------------------

## 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.

## 5. CONTENIDO

### 5.1. Auditoria de certificación

Luego de aprobada a oferta 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	Selección del equipo auditor	Cumpliendo con el procedimiento PR-CE-002 <i>Asignación de auditor se dará el respectivo aviso al cliente y al equipo</i>	Director de operaciones	RG-008-PR-CE-001 Consolidado de procesos

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	1	<b>Fecha de vigencia</b>	21/01/2025	<b>Página 6 de 16</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	-----------------------

		<p>auditor asignado para establecer el respectivo plan de auditoría.</p> <p>El cliente tendrá 15 días para objetar cualquier decisión con respecto al equipo auditor para que este sea modificado.</p> <p>Con el fin de tener control sobre los procesos, se realizará la asignación del código único de proceso y realizará el registro del proceso en el documento RG-006-PR-CE-001 <i>Consolidado de procesos</i>.</p> <p>Se realizará la asignación al área de operaciones las condiciones logísticas para el desarrollo de la auditoría mediante correo electrónico.</p>		
2	Creación de plan de auditoria	<p>Por parte del área encargada de asignar o seleccionar el equipo auditor, se enviará al auditor líder el documento RG-001-PR-CE-001 <i>Programa de auditoria</i> desarrollado específicamente para la organización cliente.</p> <p>El auditor en acuerdo con el cliente establecerá el plan de auditoría de acuerdo con los tiempos estipulados en el documento RG-002-PR-CE-001 <i>Citación y declaración de imparcialidad</i>.</p> <p>El auditor después de coordinar los tiempos con el cliente enviará los documentos previamente mencionados, junto con el documento RG-003-PR-CE-001 <i>Plan de auditoría</i>.</p>	Auditor líder	<p>RG-001-PR-CE-001 Programa de auditoría.</p> <p>RG-002-PR-CE-001 Citación y declaración de imparcialidad</p> <p>RG-003-PR-CE-001 Plan de auditoria</p>
3	Auditoria de primera fase	<p>El auditor o equipo auditor asignado realizará la revisión documental del Sistema de Gestión del cliente, relacionados a las exigencias de la norma en referencia (Revisión por la dirección, auditoría interna, indicadores del sistema de gestión, alcance del sistema de gestión, procesos y centros de trabajo,</p>	Auditor líder	<p>RG-004-PR-CE-001 Informe de auditoría de primera fase</p>

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	1	<b>Fecha de vigencia</b>	21/01/2025	<b>Página 7 de 16</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	-----------------------

		<p>aspectos legales y permisos regulatorios.</p> <p>En esta primera fase se tomará la decisión si el sistema de gestión es funcional a la organización y se encuentra listo para la auditoria 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></p>		
6	Auditoria de segunda fase	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de que existan hallazgos relacionados a no conformidades 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. Para las no conformidades mayores el cliente tendrá un plazo máximo de 30 días calendario para el cierre del hallazgo el cual incluye presentación y ejecución del plan de acción, el Auditor lider deberá evaluar el cierre de este hallazgo en auditoria extraordinaria o revisión documental adicional; para las no conformidades menores el cliente tendrá un tiempo</p>	Auditor líder	RG-005-PR-CE-001 Informe de auditoría de segunda fase



<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	1	<b>Fecha de vigencia</b>	21/01/2025	<b>Página 8 de 16</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	-----------------------

		<p>máximo de 60 días calendario para enviar el plan de acción relacionado a los hallazgos, el auditor líder genera la decisión si es necesaria una auditoría extraordinaria, si se revisa en la auditoría de seguimiento, revisión documental adicional. En caso de las auditorías extraordinarias o revisiones documentales adicionales se tomará la decisión de cierre conforme del hallazgo.</p> <p>Solo al finalizar el cierre de dichas No conformidades se entrega al cliente y al comité de certificación el informe de auditoría RG-005-PR-CE-001</p>		
7	Decisión	<p>Posterior a la recepción del documento RG-005-PR-CE-001 Informe de auditoría de segunda fase, el comité de certificación determinará el cumplimiento de los requisitos de certificación y emitirá la respectiva aprobación del certificado. En caso de no ser aprobado por el comité, 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.</p> <p>En caso de decidir no emitir certificado, se cierra el proceso y el cliente deberá solicitar nuevamente el proceso de certificación.</p>	Comité de certificación	RG-001-PR-CE-004 Acta de comité de certificación
8	Emisión del certificado	El auxiliar administrativo emitirá el respectivo certificado siguiendo el procedimiento PR-CE-005	Auxiliar administrativo	N/A



<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	1	<b>Fecha de vigencia</b>	21/01/2025	<b>Página</b> 9 de 16
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	-----------------------

## 5.2. Auditoria de seguimiento

N°	Tarea	Actividad	Responsable	Registro
1	Selección del equipo auditor	Cumpliendo con el procedimiento PR-CE-002 <i>Asignación de auditor</i> se dará el respectivo aviso al cliente y al equipo auditor asignado para establecer el respectivo plan de auditoría. El cliente tendrá 15 días para objetar cualquier decisión con respecto al equipo auditor para que este sea modificado.	Director de operaciones	N/A
2	Creación de plan de auditoria	El auditor en acuerdo con el cliente establecerá el plan de auditoría de acuerdo con los tiempos estipulados en el documento RG-002-PR-CE-001 <i>Citación y declaración de imparcialidad</i> . El auditor después de coordinar los tiempos con el cliente enviará los documentos previamente mencionados, junto con el documento RG-003-PR-CE-001 <i>Plan de auditoría</i> .	Auditor líder	RG-002-PR-CE-001 Citación y declaración de imparcialidad RG-003-PR-CE-001 Plan de auditoria
3	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. 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 enviará al cliente el documento RG-	Auditor líder	RG-005-PR-CE-001 Informe de auditoría de segunda fase

Código	PR-CE-001	Versión	1	Fecha de vigencia	21/01/2025	Página 10 de 16
--------	-----------	---------	---	-------------------	------------	-----------------

		<p>006-PR-CE-001 Registro de hallazgos, para que el cliente determine el plan de acción. Para las no conformidades mayores el cliente tendrá un plazo máximo de 30 días calendario para el cierre del hallazgo el cual incluye presentación y ejecución del plan de acción, el Auditor líder deberá evaluar el cierre de este hallazgo en auditoria extraordinaria o revisión documental adicional; para las no conformidades menores el cliente tendrá un tiempo máximo de 60 días calendario para enviar el plan de acción relacionado a los hallazgos, el auditor líder genera la decisión si es necesaria una auditoría extraordinaria, si se revisa en la auditoria de seguimiento, revisión documental adicional. En caso de las auditorías extraordinarias o revisiones documentales adicionales se tomará la decisión de cierre conforme del hallazgo.</p> <p>En caso de decidir no mantener certificado, se cierra el proceso y el cliente deberá solicitar nuevamente el proceso de certificación.</p>		
4	Decisión	<p>Posterior a la recepción del documento RG-005-PR-CE-001 <i>Informe de auditoría de segunda fase</i>, el comité de certificación determinará el cumplimiento de los requisitos de certificación y emitirá la respectiva aprobación del certificado. En caso de no ser aprobado por el comité, 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</p>	Comité de certificación	RG-001-PR-CE-004 Acta de comité de certificación

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	1	<b>Fecha de vigencia</b>	21/01/2025	<b>Página 11 de 16</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	------------------------

		documento RG-001-PR-CE-004 <i>Acta de comité de certificación</i> . En caso de decidir no emitir certificado, se cierra el proceso y el cliente deberá solicitar nuevamente el proceso de certificación.		
5	Emisión del certificado	El auxiliar administrativo emitirá el respectivo certificado siguiendo el procedimiento PR-CE-005	Auxiliar administrativo	N/A

## 5.3. Transferencia de certificación

Para los procesos de transferencia de certificado se deberá tener en cuenta lo siguiente antes de iniciar con el proceso

1. Solo se transferirán certificaciones acreditadas vigentes, no se aceptara la transferencia de certificaciones que se sepa que estan suspendidas.
2. En los casos en que la certificación haya sido otorgada por un organismo de certificación que haya cesado sus actividades o cuya acreditación haya expirado, haya sido suspendida o retirada, la transferencia deberá completarse en un plazo de 6 meses o al vencimiento de la certificación, lo que ocurra primero. En tales casos, LSC CERTIFICATION SAS deberá informar al organismo de acreditación bajo cuya acreditación pretende emitir la certificación antes de la transferencia.

N°	Tarea	Actividad	Responsable	Registro
1	Análisis de la solicitud	Posterior a la recepción del documento RG-002-PR-CO-001 <i>Solicitud de oferta</i> , el Coordinador Comercial verifica la información y el correcto diligenciamiento del documento con los respectivos anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de existencia o constitución legal (Cámara de comercio, Registro Único Tributario RUT)</li> <li>- Certificado</li> <li>- vigente y emitido por un Organismo de Certificación acreditado por un firmante del MLA de IAF, del Sistema de Gestión a transferir</li> </ul>	Coordinador Comercial	RG-002-PR-CO-001 Solicitud de oferta

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	1	<b>Fecha de vigencia</b>	21/01/2025	<b>Página 12 de 16</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrito indicando las razones por la que solicita la transferencia</li> <li>- Últimos informes anteriores de auditorías emitidos por el Organismo de Certificación acreditado</li> </ul> <p>En caso de ser aprobada la solicitud, se emitirá la respuesta de la solicitud.</p>		
2	Revisión de la solicitud	<p>Al ser un proceso de transferencia el Director operativo en conjunto con la dirección técnica deberá realizar la revisión de la certificación del cliente que la transfiere o asignar personal que tenga la competencia para participar en la revisión previa a la transferencia. Esta revisión se realizará mediante una revisión de la documentación y, cuando se identifique que es necesario en esta revisión (por ejemplo, si hay no conformidades importantes pendientes), deberá incluir una visita previa a la transferencia al cliente que la transfiere para confirmar la validez de la certificación (La visita previa a la transferencia no es una auditoría). La revisión deberá quedar documentada en el formato RG-004-PR-CO-001</p> <p>Si la revisión de la solicitud de transferencia resulta aceptada el ciclo de certificación se basará en el ciclo de certificación anterior LSC CERTIFICATION SAS establecerá el programa de auditoría para el resto del ciclo de certificación</p>	Director Técnico Director operativo	RG-004-PR-CO-001 Aceptación de oferta
3	Respuesta de la solicitud	El Coordinador comercial emitirá los documentos RG-001-PR-CO-001 Propuesta de certificación y DC-001-PR-CO-001 Contrato de certificación, especificando los tiempos de auditoría	Coordinador Comercial	RG-001-PR-CO-001 Propuesta de certificación DC-001-PR-CO-001

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	1	<b>Fecha de vigencia</b>	21/01/2025	<b>Página 13 de 16</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	------------------------

		de certificación, costos asociados, términos comerciales y contractuales entre otros. Para determinar el tiempo de auditoria se tendrá como referencia el documento mandatorio IAF MD 5 en su versión más reciente y el procedimiento PR-CE-002 <i>Determinación del tiempo de auditoría y muestreo multisitio.</i> (Ver numeral 4.4)		Contrato de certificación
3	Selección del equipo auditor	Cumpliendo con el procedimiento PR-CE-002 <i>Asignación de auditor</i> se dará el respectivo aviso al cliente y al equipo auditor asignado para establecer el respectivo plan de auditoría. El cliente tendrá 15 días para objetar cualquier decisión con respecto al equipo auditor para que este sea modificado. Con el fin de tener control sobre los procesos, el coordinador administrativo realizará la asignación del código único de proceso y realizará el registro del proceso en el documento RG-006-PR-CE-001 <i>Consolidado de procesos.</i> Se realizará la asignación al área de operaciones las condiciones logísticas para el desarrollo de la auditoría mediante correo electrónico.	Coordinador operativo	RG-008-PR-CE-001 Consolidado de procesos
4	Creación de plan de auditoria	Por parte del área encargada de asignar o seleccionar el equipo auditor, se enviará al auditor líder el documento RG-001-PR-CE-001 <i>Programa de auditoria</i> desarrollado específicamente para la organización cliente. El auditor en acuerdo con el cliente establecerá el plan de auditoría de acuerdo con los tiempos estipulados en el documento RG-002-PR-CE-001	Auditor líder	RG-001-PR-CE-001 Programa de auditoría. RG-002-PR-CE-001 Citación y declaración de imparcialidad RG-003-PR-CE-001 Plan de auditoria

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	1	<b>Fecha de vigencia</b>	21/01/2025	<b>Página 14 de 16</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	------------------------

		<p><i>Citación y declaración de imparcialidad.</i></p> <p>El auditor después de coordinar los tiempos con el cliente enviará los documentos previamente mencionados, junto con el documento RG-003-PR-CE-001 <i>Plan de auditoría</i>.</p>		
6	Auditoria de segunda fase	<p>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.</p> <p>El auditor líder emitirá el documento RG-005-PR-CE-001 <i>Informe de auditoría de segunda fase</i>. El informe deberá ser enviado al Comité de Certificación en un plazo máximo de 10 días calendario.</p> <p>En caso de que existan hallazgos relacionados a no conformidades mayores o menores, el auditor líder enviará al cliente el documento RG-006-PR-CE-001 <i>Registro de hallazgos</i>, para que el cliente determine el plan de acción. El auditor líder genera la decisión si es necesaria una auditoría extraordinaria, si se revisa en la auditoria de seguimiento o se da como cerrado el hallazgo. El cliente tendrá un tiempo máximo de 60 días calendario para enviar el plan de acciones relacionadas a los hallazgos. En caso de decidir no emitir certificado, se cierra el proceso y el cliente deberá solicitar nuevamente el proceso de certificación.</p> <p>El auditor registrará los datos del organismo de certificación anterior.</p>	Auditor líder	RG-005-PR-CE-001 Informe de auditoría de segunda fase
7	Decisión	<p>Posterior a la recepción del documento RG-005-PR-CE-001 <i>Informe de auditoría de segunda fase</i>, el comité de certificación determinará el</p>	Comité de certificación	RG-001-PR-CE-004 Acta de comité de certificación

<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	1	<b>Fecha de vigencia</b>	21/01/2025	<b>Página 15 de 16</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	------------------------

		<p>cumplimiento de los requisitos de certificación y emitirá la respectiva aprobación del certificado. En caso de no ser aprobado por el comité, 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 <i>Acta de comité de certificación</i>.</p> <p>En caso de decidir no emitir certificado, se cierra el proceso y el cliente deberá solicitar nuevamente el proceso de certificación.</p> <p>Se debe tener en cuenta en este paso que el personal que tome la decisión de certificación sea diferente de aquel que lleve a cabo la revisión previa a la transferencia</p>		
8	Emisión del certificado	El auxiliar administrativo emitirá el respectivo certificado siguiendo el procedimiento PR-CE-005	Auxiliar administrativo	N/A

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 6.1. Registros

Código	Nombre
RG-002-PR-CO-001	Solicitud de oferta
RG-001-PR-CO-001	Propuesta de certificación
DC-001-PR-CO-001	Contrato de certificación
RG-001-PR-CE-001	Programa de auditoría
RG-002-PR-CE-001	Citación y declaración de imparcialidad
RG-003-PR-CE-001	Plan de auditoría
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-007-PR-CE-001	Consolidado de procesos
RG-001-PR-CE-004	Decisión emisión de certificado



<b>Código</b>	PR-CE-001	<b>Versión</b>	1	<b>Fecha de vigencia</b>	21/01/2025	<b>Página 16 de 16</b>
---------------	-----------	----------------	---	--------------------------	------------	------------------------

**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