



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO
ANEXO 05 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO
-CPR**

CÓDIGO: Anexo 05
INS-3.3-06
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 1
FECHA: 2026-07-17

El diligenciamiento y administración de la información de las secciones para evaluaciones de seguimiento, extraordinaria o reevaluaciones, se debe hacer según lo indicado en el INS-3.3-06 Instructivo para la Administración del menú "Mis Evaluaciones" en SIPSO y tener en cuenta la información que se describe a continuación.

Nota 1: los nombres de los archivos adjuntos no deben tener caracteres especiales o el sistema generara error en el cargue, puede seleccionar más de un archivo haciendo clic en seleccionar archivo y con Ctrl+ seleccionando los que se requiera cargar.

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
1	<u>SECCIÓN INFORMACIÓN DEL OEC</u> La información de esta sección estará precargada en el sistema, de ser necesario el OEC puede actualizar la información de esta sección.
2	<u>SECCIÓN ALCANCE DE ACREDITACIÓN</u> La información de esta sección estará precargada en el sistema.
3	<u>SECCIÓN RECURSOS - PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u> El usuario debe seleccionar el alcance de acreditación. El sistema le pregunta: ¿Cómo desea ingresar la información? Recuerde que puede seleccionar entre individual o masivo. <u>Al seleccionar la opción "Individual",</u> el sistema muestra el formulario crear recurso persona, diligenciar los campos: Nombres y apellidos, N° de documento de identidad, Cargo / Área de actividad, profesión, tipo de vinculación, Fecha de vinculación, actividad realizada, Rol desempeñado, calificación norma, Calificación sector / Área Técnica. Ingresar la información en los campos solicitados teniendo en cuenta la siguiente información: - Personal Representante del OEC ante ONAC - Personal clave del OEC - Personal involucrado en la Ejecución de las actividades de Evaluación de la Conformidad En el Campo "registro de autorización", el CPR debe adjuntar la hoja de vida actualizada y registros de competencia que soporten la educación, formación y experiencia, para el personal relacionado. <u>Al ingresar por la opción "masivo"</u> para el cargue de la información de recurso – persona, se debe seleccionar la opción "descargar plantilla", el archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de información de recurso-persona individual, se deben diligenciar los campos y hacer el cargue. - Nombres y apellidos - Documento de identidad - Cargo - Profesión - Tipo y fecha de vinculación (el sistema admite el formato de fecha internacional (Año, mes y día)) y en formato texto - Actividad realizada - Rol desempeñado - Calificación - Registro autorización Para el campo "rol desempeñado" ir a la hoja "valores rol" del mismo archivo en Excel, tener en cuenta el identificador asignado a cada rol, diligenciar esta información para cada alcance seleccionado, si hay más de un recurso asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar desde la columna de nombre y apellido. En el campo "registro autorización" se debe ingresar el nombre del archivo con la



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO
ANEXO 05 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO
-CPR**

CÓDIGO: Anexo 05
INS-3.3-06
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 2
FECHA: 2026-07-17

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	extensión .pdf en minúscula, sin espacios y como será cargado. Para ello, se recomienda tener previamente en una sola carpeta las hojas de vida del personal y guardar allí el archivo descargado. Para organismos que cuentan con GLOBALG.A.P.: Si el alcance de la acreditación incluye GLOBALG.A.P. se debe agregar la información del Responsable del Esquema GLOBALG.A.P. (Scheme Manager GLOBALG.A.P). Finalmente guardar el archivo, y comprimir la carpeta que contiene el archivo en Excel y las hojas de vida o soportes, cargar el archivo comprimido en el sistema y hacer clic en "validar plantilla", si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de "resultado validación plantilla", revisar la observación de la columna "descripción error". Para organismos que cuentan con Certificación bajo el esquema con Certificación Florverde Sustainable Flowers Si el alcance de la acreditación incluye Certificación Florverde Sustainable Flowers. se debe agregar la información del responsable del Esquema Florverde Sustainable Flowers. Finalmente guardar el archivo, y comprimir la carpeta que contiene el archivo en Excel y las hojas de vida o soportes, cargar el archivo comprimido en el sistema y hacer clic en "validar plantilla", si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de "resultado validación plantilla", revisar la observación de la columna "descripción error". Para organismos que cuentan con Certificación bajo el esquema de cadena de custodia PEFC: Si el alcance de la acreditación incluye cadena de custodia PEFC. se debe agregar la información del responsable del Esquema cadena de custodia PEFC. Finalmente guardar el archivo, y comprimir la carpeta que contiene el archivo en Excel y las hojas de vida o soportes, cargar el archivo comprimido en el sistema y hacer clic en "validar plantilla", si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de "resultado validación plantilla", revisar la observación de la columna "descripción error". La corrección se debe hacer en el archivo de la plantilla descargada inicialmente no en el archivo descargado de la validación. Una vez se hace la corrección, se debe realizar el cargue del archivo nuevamente y validar la plantilla, si la información fue diligenciada correctamente el sistema muestra la opción "procesar plantilla", al descargar el archivo en la columna "resultado registro" se encuentra la confirmación de la creación del recurso. Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 3 CSG y CPR dispuesto en el micrositio de SIPSO en la página web de ONAC. https://www.youtube.com/watch?v=kL2oZ02fdT4
5	<u>SECCIÓN REGISTROS - RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD</u> Relación de los informes de certificación que el OEC ha expedido durante el último año. El sistema permite ingresar la información por medio de dos opciones (Individual o Masivo). <u>Opción Individual:</u> <u>Documentos registros - relación de certificados:</u> • Cargar los archivos que evidencian las etapas del proceso de certificación en formatos PDF que no estén protegidos. • Para cada uno de los tipos de Certificación y Productos, Procesos o Servicios, para los cuales tiene acreditación ante ONAC, relacione las organizaciones a las que les ha emitido certificación de producto, en esta sección utilice la lista: https://onac.org.co/documentos/anexo-j-fr-3-2-1-08/ guárdela en formato PDF teniendo en cuenta que sea legible y cárguela. <u>Para organismos que cuenten con GLOBALG.A.P.:</u> • En el campo No. del Certificado, incluir Número GLOBALG.A.P. (GGN), Número CoC, Número de certificado. • En el campo de Observaciones del Anexo J, relacione: Fecha de desarrollo del programa, años de operación y la Fecha de firma del acuerdo de sub-licencia. • En el campo esquema, relacionar la o las opciones definidas por el esquema de certificación de GLOBALG.A.P. y/o las opciones CoC (Cadena de custodia)



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO
ANEXO 05 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO
-CPR**

CÓDIGO: Anexo 05
INS-3.3-06
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 3
FECHA: 2026-07-17

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	<u>Documentos de certificados emitidos</u> • Cargar archivos en formato PDF que no estén protegidos. • Cargar el documento con los certificados emitidos, cuando el OEC haya emitido al menos un certificado de producto en cada una de las divisiones y los esquemas de certificación para los cuales tiene acreditación ante ONAC. • En caso de no contar con al menos un certificado emitido, se debe adjuntar el modelo del certificado que haya establecido el OEC (Formato en blanco.pdf) <u>Para organismos que cuenten con GLOBALG.A.P.:</u> Adjunte la marca del certificado de conformidad utilizado en el programa junto con la prueba de la propiedad de la marca de certificación y/o certificado de conformidad, por ejemplo, Sublicencia de uso de marca. • Enviar muestra de la etiqueta, Representación, Tipo, Certificado y Reglamento de uso de marca para cada norma o esquema. Seleccionar la opción "Guardar". <u>Para organismos que cuenten con Certificación Florverde Sustainable Flowers</u> • En el campo No. del Certificado, incluir Número Certificación Florverde Sustainable Flowers. • En el campo de Observaciones del Anexo J, relacione: Fecha de desarrollo del programa, años de operación y la Fecha de firma del acuerdo de sub-licencia de uso de la marca de conformidad. • En el campo esquema, relacionar la o las opciones definidas por el esquema de certificación de Florverde Sustainable Flowers. <u>Documentos de certificados emitidos</u> • Cargar archivos en formato PDF que no estén protegidos. • Cargar el documento con los certificados emitidos, cuando el OEC haya emitido al menos un certificado de producto en cada una de las divisiones y los esquemas de certificación para los cuales tiene acreditación ante ONAC. • En caso de no contar con al menos un certificado emitido, se debe adjuntar el modelo del certificado que haya establecido el OEC (Formato en blanco.pdf) <u>Para organismos que cuenten con Florverde Sustainable Flowers</u> Adjunte la marca del certificado de conformidad utilizado en el programa junto con la prueba de la propiedad de la marca de certificación y/o certificado de conformidad, por ejemplo, Sublicencia de uso de marca. • Enviar muestra de la etiqueta, Representación, Tipo, Certificado y Reglamento de uso de marca para cada norma o esquema. Seleccionar la opción "Guardar". <u>Para organismos que cuenten con cadena de custodia PEFC:</u> • En el campo No. del Certificado, incluir Número Certificación PEFC: • En el campo de Observaciones del Anexo J, relacione: Fecha de desarrollo del programa, años de operación y la Fecha de firma del acuerdo de sub-licencia de uso de la marca de conformidad. • En el campo esquema, relacionar la o las opciones definidas por el esquema de certificación de PEFC <u>Para organismos que cuenten con cadena de custodia PEFC:</u> Adjunte la marca del certificado de conformidad utilizado en el programa junto con la prueba de la propiedad de la marca de certificación y/o certificado de conformidad, por ejemplo, licencia de uso de marca. • Enviar muestra de la etiqueta, Representación, Tipo, Certificado y Reglamento de uso de marca para cada norma o esquema. Nota 2: En caso de no contar con al menos un certificado emitido, se debe adjuntar el modelo del certificado que haya establecido el OEC (Formato en blanco.pdf)



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO
ANEXO 05 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO
-CPR**

CÓDIGO: Anexo 05
INS-3.3-06
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 4
FECHA: 2026-07-17

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Seleccionar la opción "Guardar". <u>Al ingresar por la opción masivo</u> para el cargue de la información de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad, se visualizan las opciones: "descargar plantilla" y "seleccione archivo"; seleccionar la opción "descargar plantilla", el archivo muestra los alcances seleccionados y los mismos campos del formulario de registro de resultados de las actividades de evaluación de la conformidad individual (documentos registros, documentos de certificados emitidos), se deben diligenciar los campos que corresponden. Diligenciar la información para cada alcance seleccionado, para los campos de fecha el sistema admite el formato de fecha internacional (Año, mes y día) y en formato texto. Si hay más de un registro asociado a un mismo alcance, se debe copiar la fila de la información del alcance y diligenciar los campos según corresponda. En cada campo se debe relacionar el nombre exacto del archivo que se va a adjuntar (Documentos registros - relación de certificados y/o Documentos de certificados emitidos), siempre incluyendo la extensión .pdf al final, si se requiere relacionar más de un archivo se debe separar por una coma. Se recomienda tener previamente en una sola carpeta los soportes que se van a adjuntar y guardar allí el archivo en excel de la plantilla que se está diligenciando. Finalmente guardar el archivo, y comprimir la carpeta. Hacer clic en "seleccionar archivo" y cargar el archivo que está comprimido. Posteriormente hacer clic en "validar plantilla", si existe un error en la información diligenciada el sistema muestra una ventana de "resultado validación plantilla", en ese caso se deberá descargar el archivo y validar los errores, para volver a cargar se debe hacer en la plantilla inicial una vez corregidos los errores y comprimido el archivo nuevamente. <i>Para ampliar la información y ver el paso a paso del cargue de información de esta sección puede consultar el VIDEO INSTRUCTIVO DE CARGUE MASIVO SECCIÓN 5 OCP, CSG, CPR y CRC dispuesto en el microsito de SIPSO en la página web de ONAC. https://www.youtube.com/watch?v=rk16drureRc</i>
6	<u>SECCIÓN ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS</u> Cargar archivos en formato PDF que no estén protegidos. En el evento que el OEC requiera subcontratar alguna actividad clave del proceso de certificación (por ejemplo: ensayos, inspección, auditoría de sistemas de gestión), por favor especifique el nombre y la dirección de los subcontratistas seleccionados en el archivo que registre en la plataforma. Cargue los archivos y seleccione "Guardar"
7	<u>SECCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u> Ingresar la información de la estructura organizacional y asociarla a mínimo un establecimiento. En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos en la opción "Seleccione archivo": <u>Certificado de existencia y representación legal:</u> Archivo PDF que contiene copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica acreditada, con fecha de expedición no mayor a un mes de antelación. El objeto social especificado en el certificado de existencia y representación legal debe incluir las actividades y las sedes para las cuales tiene la acreditación ante ONAC. <u>Organigrama:</u> Archivo PDF que contiene el organigrama general del organismo de certificación, y si aplica, el organigrama general de la organización de la cual forma parte en donde se indique claramente su ubicación. Además, los organigramas específicos de la(s) unidad(es) acreditadas y de cada una de las sedes incluidas en el alcance de acreditación. <u>Certificado de matrícula del establecimiento de comercio:</u> Archivo PDF que contenga copia del certificado de matrícula del establecimiento de comercio, si aplica, de cada una de las sedes para las cuales están incluidas en el alcance de la acreditación ante ONAC.



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO
ANEXO 05 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO
-CPR**

CÓDIGO: Anexo 05
INS-3.3-06
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 5
FECHA: 2026-07-17

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	Nota 3: Para las entidades que no les aplica el certificado de existencia y representación legal, se debe adjuntar el documento que haga sus veces para demostrar la constitución como persona jurídica y responsabilidad legal. <u>Para organismos que cuenten con GLOBALG.A.P.:</u> En el campo certificado de matrícula del establecimiento de comercio, cargar adicionalmente un archivo en PDF como evidencia de la aprobación del Organismo de Certificación en GLOBALG.A.P., como copia del "Acuerdo de Licencia y Certificación GLOBALG.A.P.". Cargue los archivos y seleccione "Guardar" <u>Para organismos que cuenten con Florverde Sustainable Flowers:</u> En el campo certificado de matrícula del establecimiento de comercio, cargar adicionalmente un archivo en PDF como evidencia de la aprobación del Organismo de Certificación en Florverde Sustainable Flowers como copia del "Acuerdo de Licencia y Certificación Florverde Sustainable Flowers.". Cargue los archivos y seleccione "Guardar" <u>Para organismos que cuenten con cadena de custodia PEFC:</u> En el campo certificado de matrícula del establecimiento de comercio, cargar adicionalmente un archivo en PDF como evidencia de la aprobación del Organismo de Certificación en cadena de custodia PEFC: como copia del "Acuerdo de Licencia y Certificación cadena de custodia PEFC:". Cargue los archivos y seleccione "Guardar"
8	<u>SECCIÓN IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA</u> <u>Documento imparcialidad e independencia:</u> Cargar archivos en formato PDF que no estén protegidos. Tenga en cuenta que en esta sección debe adjuntar archivo con la información que considere sean suficientes para atender lo siguiente: - Análisis del cumplimiento de los requisitos de independencia, imparcialidad e integridad, como documento controlado de su Sistema de Gestión. - Declaración que incluya todas las actividades diferentes a aquellas para las que tiene acreditación ante ONAC, que realiza el organismo de certificación o la organización a la que pertenece, poniendo de manifiesto que dichas actividades no comprometen la independencia, imparcialidad e integridad del OEC en el desarrollo de la actividad para la cual tiene la acreditación ante ONAC. - Política establecida por el organismo para mantener su condición y asegurar que cualquier nueva actividad iniciada es analizada y tratada adecuadamente. - Lista de todos los organismos relacionados ⁽¹⁾ cuyas actividades puedan comprometer la confidencialidad e imparcialidad de la certificación para la cual tiene la acreditación ante ONAC y las medidas adoptadas para mantener la debida imparcialidad e integridad, si aplica. - Descripción de los medios por los cuales el OEC obtiene los recursos para su operación. ⁽¹⁾ <i>Un organismo relacionado es aquel que mantiene relaciones con el OEC, por tener algunos o todos sus propietarios en común, directivos comunes, acuerdos contractuales, un mismo nombre, acuerdos informales u otros medios, por los cuales el organismo relacionado tenga algún interés en cualquier decisión de certificación o tiene capacidad potencial de influir en el proceso de decisión.</i> Seleccionar la opción "Guardar".
9	<u>SECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN</u> Archivo PDF que contenga los documentos enumerados a continuación, junto con el Manual del Sistema de Gestión y la lista maestra actualizada de todos los documentos del sistema, incluyendo código o identificación, título del documento y fecha de aprobación de la última versión vigente.



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO
ANEXO 05 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO
-CPR**

CÓDIGO: Anexo 05
INS-3.3-06
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 6
FECHA: 2026-07-17

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
	En esta sección el OEC debe cargar los siguientes documentos, por la opción "Seleccione archivo": - Manual del sistema de gestión o documento equivalente: - Manual de funciones o perfiles de cargos: - Procedimientos del sistema de gestión: - Listado maestro de documentos y registros: - Informe de auditoría interna: Presentar los dos (2) últimos informes de auditoría interna ejecutados, incluyendo las no conformidades identificadas en la última evaluación regular y el tratamiento implementado para cada una de ellas, cuando correspondan a requisitos relacionados con la auditoría interna. - Informe de revisión por la dirección: Presentar el informe de revisión por la dirección, el cual deberá incluir los resultados de la medición de la eficacia del sistema de gestión, expresados en porcentaje. Asimismo, presentar el informe de la revisión por la dirección inmediatamente anterior al que se aporta. - Responsable sistema de gestión: - Si aplica, listas de verificación para esquemas privados (GLOBALG.A.P FR-3.3-74; FLORVERDE FR-3.3-96 y/o PEFC FR-3.3-29) - Relacionar el equipamiento (instrumento de medición, patrón, software o elemento) que se requiera para el correcto desempeño de las actividades de evaluación de la conformidad del OEC y que puedan influir en los resultados de las actividades objeto de evaluación. La información debe incluir como mínimo: - Tipo de equipo (Principal, auxiliar, patrón) - Nombre del equipo - Marca - Modelo - Serie - Código - Fecha de última calibración - Número de informe o certificado de calibración - Laboratorio que realizó la calibración - Fecha de la próxima calibración <u>Para organismos que cuenten con Alianza Ambiental de America (AAA)</u> - Archivo PDF que contenga el índice de rotación de personal clave = (Número de personas que se dieron de baja en el periodo a evaluar / entre el número que reportó el CPR en el periodo previo) - Archivo PDF que contenga la tasa de crecimiento del CPR, se obtiene a partir del listado de servicios realizados concluidos por el CPR en el periodo a evaluar. Tasa de crecimiento anual: $[(\text{número de servicios concluidos en el periodo a evaluar} - \text{el número de servicios obtenidos en el periodo similar previo}) / \text{número de servicios concluidos en el periodo similar previo}] * 100$. Nota 4: El Sistema de gestión debe incluir, relacionar y cubrir todas las sedes y alcances acreditados. Cargue los archivos y seleccione "Guardar"
10	<u>SECCIÓN INFORMACIÓN REQUERIDA POR ONAC</u> Diligencie los campos y realice el cargue de los siguientes documentos, por la opción "Seleccione archivo": Cargar archivo PDF que contenga la evidencia de las disposiciones tomadas por el CPR para cubrir las responsabilidades que se deriven de sus operaciones, así como del mecanismo definido por el CPR para determinar que son las disposiciones adecuadas. En el evento en que las entidades reguladoras establezcan como parte de los reglamentos técnicos la constitución de pólizas de responsabilidad civil profesional, dicha póliza deberá ser adjuntada, en las condiciones de los artículos 2.2.1.7.8.5 y 2.2.1.7.8.6 del Decreto 1595 de 2015. Cargue los archivos y seleccione "Guardar"



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
MENÚ "MIS EVALUACIONES" EN SIPSO
ANEXO 05 DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO,
EXTRAORDINARIAS Y REEVALUACIONES.
ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO
-CPR**

CÓDIGO: Anexo 05
INS-3.3-06
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 7
FECHA: 2026-07-17

SECCIÓN	REQUERIMIENTO EN SIPSO
11	<u>SECCIÓN LISTA CRUZADA</u> Descargar la lista de verificación y cargarla completamente diligenciada, Esta debe contener la tabla cruzada de referencias entre la ISO/IEC 17065 y el Manual del Sistema de Gestión o los documentos del sistema, que corresponde al formato FR-3.3.2-09 , según el alcance de acreditación, los cuales se pueden obtener en la página web del ONAC. Validar la plantilla, seleccionar "Guardar"
12	<u>SECCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL</u> En esta sección el OEC debe cargar: Archivo que contenga la información de la estadística de quejas, reclamaciones y apelaciones. Cargue los archivos y seleccione "Guardar" <u>Para organismos que cuenten con Alianza Ambiental de America (AAA)</u> Archivo PDF que contenga un listado de las quejas y apelaciones recibidas, indicando para cada caso el certificado, criterio ambiental, norma u otro documento normativo asociado, contra el cual se haya presentado la queja o apelación.

Para más información comuníquese con nosotros al PBX 7 42 7592 o al correo onac@onac.org.co.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2023-02-15	Versión inicial del documento.
2	2026-05-07	Se incluye en la sección 3 lo referente a los esquemas privados FLORVERDE y PEFC; en la sección 5 se ajusta enlace del anexo J y se incluye lo referente a los esquemas privados FLORVERDE y PEFC, en la sección 7 se incluye lo referente a los esquemas privados FLORVERDE y PEFC, en la sección 9 se referencian las listas de verificación de los esquemas privados GLOBALG.A.P, FLORVERDE y PEFC y en la sección 11 se ajusta la referencia al formato actual de lista cruzada.
3	2026-07-17	Se incluye lo referente a equipos y control metrológico en la sección 9 y se incluyen requisitos para Alianza Ambiental de America (AAA).