

CONTENIDO

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | OBJETIVO..... | 2 |
| 2 | DESTINATARIOS..... | 2 |
| 3 | GLOSARIO..... | 2 |
| 4 | GENERALIDADES..... | 3 |
| 4.1 | GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 4 |
| 5 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... | 5 |
| 5.1 | PLANEAR CAMPAÑAS..... | 5 |
| 5.1.1 | Elaborar Propuesta de Planeación..... | 5 |
| 5.1.2 | Aprobar la campaña..... | 5 |
| 5.2 | SOLICITAR COMISIONES..... | 5 |
| 5.3 | REALIZAR PRECAMPAÑAS..... | 5 |
| 5.4 | SOLICITAR EQUIPOS..... | 6 |
| 5.5 | GENERAR CREDENCIALES..... | 6 |
| 5.6 | REALIZAR VISITA..... | 6 |
| 5.6.1 | Registrar Utilización de Elementos de Protección Personal..... | 6 |
| 5.6.2 | Inspeccionar el Producto..... | 6 |
| 5.7 | ORGANIZAR MATERIAL PROBATORIOS..... | 8 |
| 5.7.1 | Organizar evidencias fotográficas..... | 8 |
| 5.7.2 | Digitalizar Credenciales..... | 8 |
| 5.7.3 | Radicación y digitalización de actas de visita..... | 8 |
| 5.8 | REALIZAR INFORME..... | 8 |
| 5.8.1 | Revisar Informe..... | 9 |
| 5.9 | RADICAR INFORMES..... | 9 |
| 5.10 | CONCLUIR..... | 9 |
| 6 | DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 9 |
| 7 | RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN..... | 11 |

| | | |
|--|--|---|
| Elaborado por: Nombre: Vanessa Carrero Cargo: Ingeniera Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Técnicos | Revisado y Aprobado por: Nombre: Víctor Espinosa Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Técnicos | Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johana Castelblanco Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2021-06-04 |
|--|--|---|

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  | INSTRUCTIVO INSPECCIÓN DE PRODUCTO | Código: RT02-I06 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 2 de 11 |

1 OBJETIVO

Determinar las actividades a realizar en visitas de inspección y vigilancia de un producto que este sujeto al cumplimiento de Reglamentos Técnicos por parte de esta Superintendencia.

2 DESTINATARIOS

Los requisitos, lineamientos y demás actividades descritas en este documento deben ser aplicados por servidores públicos y contratistas comisionados por esta Superintendencia para la realización de visitas de control y verificación de Reglamentos Técnicos en productos.

3 GLOSARIO

CAMPAÑAS: Conjunto de actividades de inspección y vigilancia realizadas por los profesionales comisionados por la SIC, las cuales pueden ser por denuncia u oficio.

CREENCIAL: Documento que autoriza a los profesionales comisionados por la Superintendencia de Industria y Comercio a practicar visitas de vigilancia y control con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en los Reglamentos Técnicos.

CUADROS DE EJECUCIÓN: Registro anual de las visitas de inspección y vigilancia que se realizan por parte de los ingenieros del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Técnicos.

EPP: Elementos de Protección Personal.

INSPECCIÓN: Examen del diseño de un producto, proceso o instalación y determinación de su conformidad con requisitos específicos o, sobre la base del juicio profesional, con requisitos generales.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PRODUCTO: Todo bien o servicio.

REGLAMENTO TÉCNICO: Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas relacionados, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  | INSTRUCTIVO INSPECCIÓN DE PRODUCTO | Código: RT02-I06 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 3 de 11 |

es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.

4 GENERALIDADES

El Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Técnicos, anualmente realiza visitas a productos que deben cumplir con los requisitos establecidos en los Reglamentos Técnicos, de forma que con ello se protejan los intereses legítimos de las personas como lo son la vida, la salud, el medio ambiente y la seguridad nacional, así como la prevención de inducción al error a los consumidores.

A su turno éste instructivo se aplicará para los siguientes Reglamentos Técnicos mencionados con su nombre corto a continuación:

- a. Acristalamiento a prueba de balas.
 - b. Acristalamiento de seguridad.
 - c. Barras corrugadas.
 - d. Baldosas.
 - e. Cilindros sin costuras para uso industrial y medicinal.
 - f. Cintas retrorreflectivas.
 - g. Cinturones de seguridad.
 - h. Etiquetado de calzado y algunos artículos de marroquinería.
 - i. Etiquetado de confecciones.
 - j. Frenos.
 - k. Gasodomésticos.
 - l. Juguetes.
 - m. Llantas.
 - n. Mallas y grafiles.
 - o. Ollas a presión.
 - p. Pilas.
 - q. Pinturas.
 - r. Vajillas.
 - s. Cilindros y Tanques estacionarios utilizados en la prestación del servicio público de GLP
 - t. Cascos para motocicletas
 - u. RETIE
 - v. RETILAP
 - w. RETIQ
-

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  | INSTRUCTIVO INSPECCIÓN DE PRODUCTO | Código: RT02-I06 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 4 de 11 |

Las actividades transversales para los Grupos de la Delegatura se describen en el documento RT02-P03 PROCEDIMIENTO PRELIMINARES DE LA DELEGATURA PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.

Los Lineamientos para la identificación de las necesidades, entrega, uso, reposición, mantenimiento e inspección de los Elementos de Protección Personal EPP, de tal forma que aseguren la protección de los trabajadores de la Superintendencia de Industria y Comercio que presentan exposición a factores de peligro, se describen en el documento SC04-I03 INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ENTREGA Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).

4.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la organización de los documentos generados de las Inspecciones de productos, se debe tener en cuenta lo establecido en el documento GD01-P01 PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad, desde la recepción, el registro, la radicación, la distribución y el traslado interno, hasta el envío de las comunicaciones oficiales de salida a los involucrados se consultan en el documento GD01-P02 PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y SISTEMA DE TRÁMITES.

El detalle de las actividades para la custodia, manejo, organización de los archivos de gestión y aplicación de la TRD - Tabla de Retención Documental para las transferencias primarias al Archivo Central se registran en el documento GD01-I01 INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

La Dirección de ICVRTML y/o el Coordinador del Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Técnicos asigna uno o más responsables de la Gestión Documental para cada subserie (Ver. TRD □ Tabla de Retención Documental Vigente) encargado de la organización, el diligenciamiento del Formato GD01-F08 Hoja de Control, GD01-F01 Formato Único de Inventario Documental FUID y almacenamiento en físico de los Planes de Inspección de los diferentes reglamentos, así como de la devolución de estos a las bodegas de la SIC. Lo anterior de acuerdo con en el documento GD01-I04 Instructivo préstamos y Devolución de expedientes del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos, para la custodia del archivo generado.

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  | INSTRUCTIVO INSPECCIÓN DE PRODUCTO | Código: RT02-I06 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 5 de 11 |

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 PLANEAR CAMPAÑAS

5.1.1 Elaborar Propuesta de Planeación

Planear las campañas a realizar para el mes correspondiente, en la que se determinan los establecimientos a visitar, teniendo en cuenta, la propuesta de planeación presentada por el líder responsable del Grupo, el registro de los cuadros de ejecución, los lugares en los que no se han hecho inspecciones de determinados reglamentos, además de las denuncias que ingresen al grupo de trabajo, así como capacitaciones que se requieran para los ingenieros de la RNPC.

5.1.2 Aprobar la campaña

El Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal es el encargado de aprobar la precampaña.

5.2 SOLICITAR COMISIONES

Teniendo la planeación aprobada se procede a solicitar las comisiones, para cada uno de los ingenieros comisionados para realizar las visitas de control y verificación; las cuales se hacen a través del portal de la entidad registrando datos personales, objeto de la campaña, fechas, lugares y días en los que se van a realizar dichas inspecciones.

5.3 REALIZAR PRECAMPAÑAS

Citar a Precampaña a los ingenieros involucrados en las visitas del producto a inspeccionar, así como el abogado asignado por parte del Grupo de Apoyo Jurídico.

Se definen los requisitos del Reglamento Técnico que se va a inspeccionar, se determinan parámetros de posibles incumplimientos, se definen fechas y responsables para cada una de las actividades que involucran la campaña, los EPP que son necesarios para las visitas así como la socialización de las credenciales y actas requeridas en las visitas a realizar, además definir si se requerirá solicitar muestras de ensayo que deberán ser enviadas al laboratorio, cumpliendo los lineamientos establecidos por esta entidad para tal procedimiento.

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  | INSTRUCTIVO INSPECCIÓN DE PRODUCTO | Código: RT02-I06 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 6 de 11 |

Se debe registrar el objetivo de la precampaña, fechas y lugares específicos de las inspecciones, los compromisos, responsables, fecha de la entrega del acta informe, actividades relacionadas con el tratamiento a los riesgos identificados en el proceso, entre otras cosas requeridas en el documento. Diligenciar el documento RT02-F27 ACTA DE PRECAMPAÑA.

5.4 SOLICITAR EQUIPOS

Los equipos requeridos para las actividades programadas de Control y Vigilancia deben ser solicitados por los profesionales encargados de la campaña con mínimo 48 horas hábiles de antelación al Servidor Público encargado del Almacén de equipos metrológicos mediante un correo electrónico.

Dentro de esta información como mínimo debe describirse lo siguiente: marca del equipo, la descripción, serial, referencia, placa (número SIC) y observaciones. Lo anterior de acuerdo con el documento RT02-I02 INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN UTILIZADOS EN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

5.5 GENERAR CREDENCIALES

Por medio de la planeación aprobada anteriormente, por sistema de trámites se generan cada una de las credenciales correspondientes a las visitas que se realizarán, en las que se informa el reglamento técnico a inspeccionar, la resolución bajo la cual se emitió el reglamento técnico, con sus modificaciones, las facultades que tiene la superintendencia en estas visitas, los nombres de los ingenieros comisionados, con sus números de identificación y los datos de contacto de la entidad ante cualquier inquietud. El líder de campaña será el responsable de enviar las credenciales a cada uno de los ingenieros comisionados.

5.6 REALIZAR VISITA

5.6.1 Registrar Utilización de Elementos de Protección Personal

Antes de realizar la visita se debe chequear que los Servidores Públicos y/o Contratistas que realizaran la actividad cuenten con los elementos mínimos requeridos en RT02-F34 REGISTRO DE UTILIZACIÓN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL LISTA DE CHEQUEO, esta actividad la debe realizar el líder de cada grupo de trabajo, con coordinador y la dirección (Cuando aplique).

5.6.2 Inspeccionar el Producto

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  | INSTRUCTIVO INSPECCIÓN DE PRODUCTO | Código: RT02-I06 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 7 de 11 |

Una vez en el establecimiento a visitar los **profesionales** comisionados deben:

- Presentar a los **Profesionales** que están comisionados por parte de la Superintendencia.
- Informar a los dueños o personas que se encuentren en el establecimiento las motivaciones por las que se va a realizar la visita.
- Entregar la credencial de visita y solicitar firma de recibido en la copia de la misma, acompañada de la fecha y el número de cédula de la persona que atiende la visita.
- Informar el procedimiento para el desarrollo de la visita, indicando como se realiza la selección del producto, diligenciamiento del acta, recolección de documentos y registro fotográfico.
- Escoger el producto a ser inspeccionado.
- Por medio del acta de visita verificar el cumplimiento de la información requerida en el etiquetado, rotulado y demás parámetros determinados según el Reglamento Técnico que le aplique al producto.
- Seleccionar las muestras que requiera el laboratorio para la realización de ensayos, de las cuales una o más será para enviar al laboratorio correspondiente, y otra quedará como testigo en caso de algún imprevisto con la primera, las cuales serán aseguradas con los sellos de la Superintendencia, marcados con el número de radicado asignado a la inspección. El registro fotográfico de esta actividad es de vital importancia para la actuación administrativa.
- Una vez diligenciada en su totalidad el acta se socializa con las personas que atendieron la visita, comunicando toda la información registrada y a su vez informando los medios por los cuales pueden hacer llegar los documentos pendientes y el plazo máximo que tienen para allegarlos, vinculando el número asignado a la visita.
- Tomar fotografías del producto inspeccionado, su empaque, embalaje, manuales de usuario y fichas técnicas según aplique.
- Si en la visita de inspección y verificación se realizó toma de muestras para ensayos, se informa el procedimiento a seguir con las muestras seleccionadas a enviar a laboratorio, según el acta definida para cada producto, en la que básicamente se informa los laboratorios a los cuales puede ser enviada la muestra, los plazos que tienen para el envío de esta y las evidencias documentales que deberán ser enviadas por parte de fabricantes, importadores y comercializador según sea el caso.
- Se registran las observaciones que haya por parte de las personas que atienden la visita, así como por parte de los comisionados por la SIC.
- Solicitar los documentos que se requieran durante y después de la visita según el producto inspeccionado.
- Se registra en el acta de verificación la fecha y hora de cierre de la visita.

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  | INSTRUCTIVO INSPECCIÓN DE PRODUCTO | Código: RT02-I06 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 8 de 11 |

- ▢ Firman el acta todos los involucrados.
- ▢ En caso en el que la visita se haga en el punto de comercialización se debe *informar a la persona que atiende la visita, que debe notificar* al fabricante o importador del producto sobre la visita realizada por parte de la SIC y a su vez enviarle copia del acta de visita a fin de tener soporte para obtener la documentación faltante.
- ▢ Tomar fotografía del acta de verificación completamente diligenciada y firmada por las partes involucradas.

5.7 ORGANIZAR MATERIAL PROBATORIOS

5.7.1 Organizar evidencias fotográficas

El Ingeniero responsable de la Inspección y vigilancia es el encargado de Organizar el material probatorio, evidencias fotográficas y material desarrollado en de cada visita.

Como producto de esta actividad se tienen los CD's con evidencia por cada visita y/o archivo con el registro fotográfico.

5.7.2 Digitalizar Credenciales

El Ingeniero responsable de la Inspección y vigilancia es el encargado de adelantar las actividades necesarias para la digitalización de las credenciales.

5.7.3 Radicación y digitalización de actas de visita

El Ingeniero responsable de la Inspección y vigilancia es el encargado de adelantar las actividades necesarias para radicar y digitalizar las actas de visita y material probatorio generado.

5.8 REALIZAR INFORME

Se verifica la información de la que se dispone para realizar el informe técnico:

- ▢ En los casos en los que no se cuente con toda la información pertinente para el informe, podrá hacerse un requerimiento solicitando la información faltante (documento que demuestra la conformidad del producto, invoice, declaración de importación, entre otros), a quien corresponda determinando un plazo máximo para el envío de dicha información.
- ▢ Realizar el informe técnico, con la información recopilada durante y después de la inspección.

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  | INSTRUCTIVO INSPECCIÓN DE PRODUCTO | Código: RT02-I06 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 9 de 11 |

- ▢ Analizar la información y determinar si el producto se ajusta o presuntamente no se ajusta a lo establecido en el Reglamento Técnico.
- ▢ Realizar filtro en el cuadro de ejecución para indicar el estado de la actuación administrativa.
- ▢ Remitir a los supervisores para su respectiva revisión y visto bueno.
- ▢ Una vez aprobado el informe por todos los entes involucrados, se digitaliza en Sistema de Trámites.
- ▢ Finalmente, en caso de determinar que el producto se ajusta al Reglamento Técnico, se realizará una comunicación en la que se informe a los involucrados en la inspección que el producto se ajusta a los parámetros requeridos y en caso contrario (presuntamente no se ajusta), se dará traslado al Grupo de Apoyo Jurídico.

5.8.1 Revisar Informe

El líder y Coordinador del Grupo de Reglamentos Técnicos deben revisar los Informes Técnicos de acuerdo con lo descrito en el documento RT02-I07 Instructivo para Revisar un Informe Técnico, si se encuentra conforme se procede con las firmas. De lo contrario se remite el documento al Ingeniero que proyecto para que realice las correcciones necesarias.

5.9 RADICAR INFORMES

El servidor público y/o contratista asignado por el Director (a) de ICVRTML debe radicar y digitalizar los informes aprobados y firmados por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Reglamentos Técnicos.

5.10 CONCLUIR

En el caso que los productos inspeccionados resulten conforme, se procede a archivar el expediente. De lo contrario, procede el traslado al Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y de Apoyo Jurídico para que adelante las investigaciones por presunta infracción al reglamento técnico.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- RT01-P01 Procedimiento de trámites administrativos y medidas preventivas
- RT02-F10 Acta de Verificación de Productos Sujetos al Reglamento Técnico Aplicable a Acristalamientos de Seguridad para uso en Vehículos Automotores y sus Remolques
- RT02-F12 Acta-Informe Inspección Reglamento Técnico Etiquetado de Calzado y Algunos Artículos de Marroquinería

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  | INSTRUCTIVO INSPECCIÓN DE PRODUCTO | Código: RT02-I06 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 10 de 11 |

- RT02-F13 Acta de Verificación Reglamento Técnico para cilindros y tanques estacionarios de GLP
- RT02-F14 Acta-Informe de Verificación de Productos sujetos al cumplimiento del Reglamento Técnico sobre etiquetado de confecciones.
- RT02-F15 Acta de Control y Verificación del Reglamento Técnico aplicable a pilas de Zinc-Carbón y Alcalinas que se fabriquen, importen o comercialicen en Colombia
- RT02-F18 Acta de Verificación Reglamento Técnico de Gasodomésticos
- RT02-F25 Acta de Verificación de Productos sujetos al Cumplimiento del Reglamento Técnico de Juguetes
- RT02-F27 Acta de Precampaña.
- RT02-F47 Acta de Inspección y Verificación de Productos sujetos al Reglamento Técnico de Cintas Retrorreflectivas
- RT02-F48 Acta de Inspección y Verificación de Productos sujetos al Reglamento Técnico aplicable a cinturones de seguridad
- RT02-F52 Acta Verificación de Productos sujetos al Reglamento Técnico de Frenos
- RT02-F55 Acta de Verificación de Productos sujetos al Cumplimiento del Reglamento Técnico de Llantas Neumáticas
- RT02-F56 Acta de Verificación de los Productos sujetos al Cumplimiento del Reglamento Técnico para Llantas
- RT02-F57 Acta de Verificación del Reglamento Técnico Aplicable a Alambre de acero liso Grafilado y Mallas Electrosoldadas
- RT02-F59 Acta de Inspección y Verificación de Productos sujetos al Reglamento Técnico para Acristalamientos de Seguridad Resistentes a las Balas
- RT02-F60 Acta de Verificación de Productos sujetos al Reglamento Técnico de Barras Corrugadas
- RT02-F61 Acta-Informe de Inspección en Materia de Seguridad Activa y Pasiva para uso en Vehículos Automotores Remolques y Semirremolques
- RT02-F63 Acta de Verificación de Productos sujetos al Reglamento Técnico Para Ollas de Presión de uso domestico
- RT02-F64 Acta de Verificación de Etiquetado de Pinturas Base de agua tipo emulsión de uso arquitectónico para Interiores o Exteriores
- RT02-F65 Acta-Informe de Verificación de Productos sujetos al Reglamento Técnico Aplicable a la Etiqueta de Baldosas Cerámicas
- RT02-F69 Acta de Verificación de Productos sujetos al Reglamento Técnico de Emergencia para los utensilios y vajillas de vidrio cerámica y vitrocerámica
- RT02-P03 Procedimiento Preliminares de la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos, Metrología Legal
Procedimiento Reconstrucción de Expedientes

Lineamientos para respaldar la información contenida en medios magnéticos

- GD01-P02 Procedimiento de correspondencia y sistema de trámites
- GD01-P01 Procedimiento de archivo y retención documental
- GD01-I01 Instructivo para la aplicación Tabla de Retención y Transferencia Documental
- GD01-I04 Instructivo préstamos y Devolución de expedientes del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
- GD01-F01 Formato Único de Inventario
- GD01-F08 Hoja de Control

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. En el numeral 4 GENERALIDADES se incluyen algunos reglamentos técnicos a los que les aplica este instructivo.
2. Se incluye un subcapítulo 4.1 referente a la Gestión Documental
3. Se modifica el numeral 5.1.1 Elaborar Propuesta de Planeación.
4. Se incluye el numeral 5.1.2 Aprobar la Campaña
5. En el numeral 5.3 se incluye la obligación de registrar el objetivo de la precampaña, los compromisos, responsables y el diligenciamiento del RT02-F27 Acta de Precampaña
6. Se crea el numeral 5.4 Solicitar los Equipos.
7. Se crea el numeral 5.5 Generar las Credenciales
8. Se incluye el numeral 5.6. Registrar Utilización de Elementos de Protección Personal.
9. Se modifica el numeral 5.6.2 Inspeccionar el Producto, agregando el tener la obligación de diligenciar el acta y la recolección de los documentos y registros y el seleccionar las muestras.
10. Se modifica el numeral 5.6.2 con la obligación de tomar fotografías del producto inspeccionado y la obligación de visita de inspección.
11. Se incluye en el numeral 5.6.2 la obligación de tomar fotografías del acta de verificación completamente diligenciada y firmada por las partes involucradas.
12. Se incluye el numeral 5.7 Organizar evidencias fotográficas.
13. Se incluye el numeral 5.8.1 Revisar Informe
14. En el numeral 6 se incluyen documentos relacionados

Fin documento