

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO .....	2
4	GENERALIDADES .....	5
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
5.1	Realizar Revisión a Cargo de los Líderes De Grupo.....	5
5.2	Realizar Revisión a Cargo de la Coordinación del Grupo .....	6
5.3	Realizar Revisión a Cargo de la Dirección de ICVRTML .....	7
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	7
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	7

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Lina María Garavito Cargo: Contratista Grupo Metrología Legal</p> <p>Nombre: Jessica Mayerly Arias Guzmán Cargo: Contratista Grupo de trabajo Reglamentos Técnicos</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Ana María Prieto Rangel Cargo: Directora de ICVRTML</p> <p>Nombre: Roberto Andrés Sánchez López Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Técnicos</p> <p>Nombre: Pedro Pérez Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Metrología Legal</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2021-06-04</p>
---	---	---

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.

## 1 OBJETIVO

Establecer los parámetros, lineamientos y mecanismos para revisar y aprobar el contenido de los informes técnicos resultantes de las actuaciones administrativas adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Dirección de Investigaciones para el control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.

## 2 DESTINATARIOS

El presente instructivo aplica a todos los servidores públicos y contratistas de los grupos de trabajo adscritos a la Dirección de Investigaciones para el control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.

## 3 GLOSARIO

**CAMPAÑA:** Conjunto de actividades adelantadas por funcionarios y Contratistas de la SIC con el objetivo de ejercer sus funciones de Verificación, Control y Vigilancia de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, las cuales tienen un periodo de ejecución mensual.

**CAMPAÑA DE INSPECCIÓN:** Conjunto de actividades de control y vigilancia adelantadas por el personal de la SIC con el objetivo de proteger los intereses legítimos de país tales como la vida, la seguridad nacional, la protección del medio ambiente y la prevención de prácticas que puedan inducir en error al consumidor. Las inspecciones pueden ser de oficio o denuncia.

**CERTIFICACIÓN:** Atestación de segunda o tercera parte relativa a productos, procesos, sistemas o personas.

**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD:** Documento emitido conforme a las reglas de un sistema de certificación, en el cual se puede confiar razonablemente que un producto, proceso o servicio debidamente identificado está conforme con un Reglamento Técnico, Norma Técnica u otra especificación técnica o documento normativo específico.

**DESIGNACIÓN.** Autorización gubernamental para que un organismo de evaluación de la conformidad y un organismo autorizado de verificación metrológica lleve a cabo actividades específicas de evaluación de la conformidad, y de verificación metrológica.

**DUEÑO DE CAMPAÑA:** Persona designada por el Director de investigaciones para el control y verificación de reglamentos técnicos y metrología legal, o por los respectivos coordinadores, la cual tiene la responsabilidad de tomar la decisión sobre los mecanismos de selección del área reglamentada y del sector para la inspección y la verificación, así como también dirigir precampañas, actualizar formatos de actas y de informes técnicos, gestión de la creación de credenciales, la respectiva entrega de la campaña al coordinador, y cualquier otra actividad que se pueda generar en la planeación y ejecución de la campaña de inspección.

**EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD.** Demostración de que un producto, proceso, sistema, o persona cumple los requisitos especificados en un reglamento técnico, una norma técnica, especificación técnica o documento normativo específico, evaluado y debidamente sustentado en resultados de organismos de inspección, laboratorios de pruebas y ensayos o laboratorios metrológicos debidamente acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación o designados por la autoridad competente, o evaluados por un Organismo de Certificación acreditado que adelante la evaluación de la conformidad.

**INSPECCIÓN:** Examen del diseño de un producto, servicio, proceso o la planta (bienes inmuebles), y la determinación de su conformidad con requisitos específicos o con requisitos generales, sobre la base de un juicio profesional.

**MUESTREO:** Obtención de una muestra representativa del objeto de evaluación de la conformidad, a juicio del investigador.

**NORMA TÉCNICA:** Documento aprobado por una institución reconocida o entidad gubernamental con facultad y funciones de normalización, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, y cuya observancia no 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.

**NORMA TÉCNICA COLOMBIANA:** Norma Técnica aprobada o adoptada como tal por el Organismo Nacional de Normalización, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Código de Buena Conducta Para la Elaboración, Adopción y aplicación de normas de la OMC contenido en el Anexo 3 del Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio.

**OFICINA PRINCIPAL:** estructura física donde se maneja toda la información y se procesan todos los requerimientos con el fin de alcanzar sus objetivos.

**ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN:** Es una corporación sin ánimo de lucro, el cual tiene como objetivo principal acreditar la competencia técnica de Organismos de Evaluación de la Conformidad.

**PRODUCTOR-FABRICANTE / IMPORTADOR:** Toda persona natural o jurídica, que elabore, procese, transforme, o utilice uno o más bienes con el propósito de obtener uno o más productos o servicios destinados al consumo público. Los importadores se reputan productores {fabricantes} respecto de los bienes que introduzcan al mercado nacional.

**PROFESIONAL DESIGNADO POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS:** Servidor público que asume el rol de dirigir y controlar las inspecciones de las casas y rutas del consumidor.

**PROVEEDOR O EXPENDEDOR:** Toda persona, natural o jurídica, que distribuya u ofrezca al público en general, o a una parte de él, a cambio de un precio, uno o más bienes o servicios producidos por ella misma o por un tercero, destinados a la satisfacción de una o más necesidades de ese público.

**REGLAMENTO TÉCNICO:** Documento de carácter obligatorio que establece las características de un producto, servicio, proceso o métodos de producción, expedidos con el lleno de los requisitos exigidos por la Organización Mundial del Comercio y la reglamentación Colombiana, con el doble propósito de proteger intereses legítimos de país, tales como la vida, la seguridad nacional, la protección del medio ambiente y la prevención de prácticas que puedan inducir a error, y evitar la creación innecesaria de barreras técnicas al comercio. También puede incluir disposiciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, a la prestación de un servicio, a un proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.

**PRUEBA:** Determinación de una o más características de un objeto de evaluación de la conformidad de acuerdo con un procedimiento. Nota: el término "prueba" se aplica en general a materiales, productos o procesos.

**INSPECCION:** Examen del diseño de un producto, del producto en proceso o instalación determinada de su conformidad con requisitos específicos, sobre la base del juicio profesional, con requisitos generales.

Nota: La inspección de un proceso puede incluir la inspección de personas, instalaciones, tecnología y metodología.

REVISION: Verificación de la aptitud, adecuación y eficacia de las actividades de selección y determinación y de los resultados de dichas actividades, con respecto al cumplimiento de una Resolución.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

#### **4 GENERALIDADES**

El presente instructivo refiere el detalle de elementos necesarios para realizar la tarea correspondiente y los pasos a seguir en la revisión de un informe técnico.

#### **5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

##### **5.1 Realizar Revisión a Cargo de los Líderes De Grupo**


Revisar que el informe técnico cuente con los datos básicos para el reglamento técnico o tema en particular a analizar, verificando, número de radicación, fecha de visita/requerimiento, datos principales de los investigados, etc.

Verificar los datos consignados y fotografías del producto, servicio y/o proceso inspeccionado, los requisitos aplicables al mismo cotejando lo registrado en el acta de verificación y la documentación aportada en el transcurso de la visita.

Ingresar a sistema de trámites de la entidad y verificar con el número de radicado los requerimientos de información realizados, así como los complementos de información aportados por parte de los investigados y el análisis y mención de estos documentos.

Finalmente verificar la conclusión del informe técnico, confirmado que vaya acorde con lo identificado y registrado en el informe técnico, los datos registrados en RT02-F27 Acta de Precampaña y disposiciones de la coordinación del grupo correspondiente, grupo de apoyo jurídico y dirección.

En caso de que el documento no cumpla con las especificaciones consignadas en este documento, se debe devolver al servidor público y/o contratista que proyectó para que realice las correcciones pertinentes.

	<b>INSTRUCTIVO PARA REVISAR UN INFORME TÉCNICO</b>	Código: RT02-I07
		Versión: 2
		Página 6 de 7

En caso de que el documento si cumpla con las especificaciones, se debe remitir al Coordinador del Grupo de Trabajo.

## **5.2 Realizar Revisión a Cargo de la Coordinación del Grupo**

Realizar verificación de los datos generales del informe técnico como (nombre del reglamento técnico que se va a verificar según el producto cotejado o el requerimiento realizado y el número de radicado).

Verificar los datos generales del investigado y a su vez los datos del producto inspeccionado.

Determinar que el objetivo del informe establecido para la visita corresponda con la inspección realizada y haga referencia al Reglamento Técnico objeto de estudio, mencionando a su vez las modificaciones por la que ha pasado dicho reglamento.

Revisar que en los antecedentes se exponga una descripción de los hechos que son objeto de estudio específicamente datos como si es una denuncia o es una actuación de oficio, fecha y los datos principales del investigado.

Analizar minuciosamente los hechos, con base en los antecedentes, revisar que se evidencien las actas de inspección diligenciadas (revisar que los datos consignados estén tal cual como se registraron en la visita), que las fotos sean incluidas, que se registre toda la información requerida y aportada y a su vez las disposiciones legales a las que hubo lugar así como los comentarios que se registraron en la inspección entre los cuales se tienen documentos pendientes al cierre de la visita a fin poder llegar a conclusiones fundamentadas.

Determinar si la conclusión dada es acorde al cumplimiento del reglamento técnico y a su vez a la información aportada sea la correcta o si requiere alguna modificación, además verificar que en ella se incluyan los datos principales del investigado y finalice con el procedimiento a seguir con el expediente.

Revisar que las firmas correspondan a las personas destinadas para tal fin, en su debido orden, quien lo elabora quien revisa (coordinador) y quien aprueba, director e igualmente que no queden consignadas en una hoja independiente al informe.

En caso de que el documento no cumpla con las especificaciones consignadas en este documento, se debe devolver al servidor público y/o contratista que proyectó para que realice las correcciones pertinentes.

En caso de que, si cumple se debe remitir a la Dirección de ICVRTML para su aprobación y Firma.

### **5.3 Realizar Revisión a Cargo de la Dirección de ICVRTML**

El director (a) de Investigaciones para el control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal recibido el documento debe surtir su proceso de revisión para la firma del documento y posterior radicación y digitalización.

En caso de que el Director de Investigaciones encuentre algo por ajustar o mejorar, debe remitirlo al Coordinador del Grupo de Trabajo y este al Ingeniero que proyectó para que realice las correcciones solicitadas.

## **6 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- RT02-P03 Procedimiento de actuaciones preliminares para el control y la vigilancia de reglamentos técnicos, metrología legal e hidrocarburos  
RT02-F27 Acta de Precampaña

## **7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

1. Se ajusta el numeral 1 OBJETIVO
2. Se ajusta el numeral 2 DESTINATARIOS
3. Se ajusta el numeral 3. GLOSARIO
4. Se incluye el numeral 5.1 Revisión a Cargo de los Líderes de Grupo.
5. Se ajusta el numeral 5.2 Revisión a Cargo de la Coordinación del Grupo.
6. Se incluye en el numeral 5.3 la revisión del Informe por parte de los líderes y dirección.
7. Se incluyen documentos relacionados en el numeral 6.

---

Fin documento