

FORMATO DE ACTA

El tratamiento de los datos personales se realiza de acuerdo con los requerimientos de la ley 1581 de 2012 y a lo establecido en la política de tratamiento y Protección de datos personales GDI-DIE-PL018 disponible en www.invima.gov.co

Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Lugar: Presencial Dirección General

**Acta No
05**

Fecha: 27 de junio de 2025

Hora de inicio: 10:00 a.m.

Hora de finalización: 01:00 p.m.

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo
Dr. Francisco Augusto Giuseppe Rossi	Director Dirección General
Dra. Sandra Yamile Herrera Quiceno	Secretaria General
Dra. Doris Yolima Gómez Parada	Directora Técnica Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
Dra. Sandra María Montoya Escobar	Directora Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos
Dr. Cesar Augusto Malagón González	Directora Técnica Dirección de Alimentos y Bebidas (E)
Dra. Katherine Johanna Gutiérrez Triana	Directora Dirección de Cosméticos Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Domestica
Dr. Johnny Corredor Sarmiento	Director Técnico de Operaciones Sanitarias
Dra. Eliana Katherine Gómez Mejía	Directora Técnico de Responsabilidad Sanitaria
Dr. Andrés Fernando Mesa Velandia	Jefe de Oficina Asesora Juridica
Dra. Myriam Rivera Rico	Oficina de Laboratorios y Control de Calidad (E)
Dra. Lina Marcela Pineda Chaparro	Jefe de Oficina Asuntos Internacionales
Dra. Elsa Marina Torralba Nova	Jefe de Oficina Atención al Ciudadano
Dr. Camilo Andres Guzman Camacho	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
Dra. Norma Constanza García Ramírez	Jefe Oficina de Control Interno
Dra. Jina Marcela Lozano Bedoya	Jefe Oficina Asesora de Planeación

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS PREVIOS

Compromiso	Responsable	Observaciones
NA	NA	NA

ORDEN DEL DÍA

El comité se desarrolla de manera presencial, una vez verificado el quorum por parte de la doctora Marcela Lozano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, seguido de la autorización de inicio por parte de la Doctora Sandra Yamile Herrada Quiceno secretaria general.

Posteriormente se presenta el siguiente orden del día:

1. Verificación del quorum.
2. Presentación activos de Información
3. Ejecución POAI 24 de junio y PAA 20 junio

4. Consideraciones Tiquetes y Comisiones.
5. Estado de PQRDS con corte a 20 de junio 2025.
6. Avance implementación Resolución No. 2025010547 Plan de Contingencia Medicamentos.
7. Actualización de las TRD.
8. Programa de Transparencia y Ética.
9. Varios.

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quorum

Dependencias	Nombre	Asistencia
Dirección General	Dr. Francisco Augusto Giuseppe Rossi	P
Secretaría General	Dra. Sandra Yamile Herrera Quiceno	P
Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías	Dra. Doris Yolima Gómez Parada	P
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos	Dra. Sandra Maria Montoya Escobar	P
Dirección de Alimentos y Bebidas (E)	Dr. César Augusto Malagón González	P
Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica	Ing. Katherine Johanna Gutierrez Triana	P
Dirección de Operaciones Sanitarias	Dr. Johnny Corredor Sarmiento	P
Dirección de Responsabilidad Sanitaria	Dra. Eliana Katherine Gomez Mejia	P
Oficina Asesora Jurídica	Dr. Andres Fernando Mesa Valencia	P
Oficina de Laboratorios y Control de Calidad (E)	Dra. Myriam Rivera Rico	P
Oficina de Asuntos Internacionales	Dra. Lina Marcela Pineda Chaparro	P
Oficina de Atención al Ciudadano	Dra. Elsa Marina Torralba Nova	P
Oficina de Tecnologías de la Información	Ing. Camilo Andres Guzman Camacho	P
Oficina de Control Interno	Dra. Norma Constanza García Ramirez	P
Oficina Asesora de Planeación	Dra. Jina Marcela Lozano Bedoya	P
Total, Asistentes		14

2. Presentación activos de Información.

Inventario activos Información Parte 1



Inventario activos Información Parte 1



Dependencia	No de Activos
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos	335
Dirección de Operaciones Sanitarias	123
Dirección de Cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica	36
Oficina de Laboratorios y Control de Calidad	405
Secretaría General	75
Grupo Gestión Administrativa, Grupo Financiero, Grupo Presupuestal, Grupo Talento Humano	18
Oficina Asesora de Planeación	9
Oficina de Asuntos Internacionales	8
Grupo Control Interno	35
Grupo de Comunicaciones	22
Oficina Asesora Jurídica	13
Oficina de Atención al Ciudadano	1.079
TOTAL	1.079



La jefa Marcela Lozano, de la Oficina de Planeación, indicó que el tema del inventario de información se abordó en dos momentos. El primer grupo está relacionado con todas las dependencias que tienen conexión directa con el sistema WLA. Estas dependencias, evidenciadas en la imagen anterior, incluyen Cosméticos, Laboratorios, Secretaría General, Oficina de Planeación, Asuntos Internacionales, Grupo de Control Interno, Comunicaciones, Jurídica y Atención al Ciudadano.

Como resultado del trabajo de estos meses, y con el apoyo de los referentes designados por cada área, se realizaron mesas técnicas para consolidar el formato de activos de información. Este trabajo se desarrolló de manera articulada, liderado por Planeación en el aspecto metodológico, y cuenta con el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica, con el apoyo de Andrés. De este ejercicio surgieron **1.079 activos de información**, de los cuales el mayor peso lo tiene la **Dirección de Medicamentos**, con **335 activos** registrados.

Por su parte, la ingeniera Nayibe informó que estos activos de información cumplen con los requerimientos legales, incluyendo la Ley de Transparencia, el modelo de privacidad y demás normativas vigentes.

Este inventario responde a lo establecido en la **Ley 1712 de Transparencia**, y también contribuye al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. En total, ya se cuenta con **2.350 activos de información**, y se reconoce que este trabajo es continuo y siempre susceptible de mejora.

El inventario se organiza en **tres partes**:

1. **Inventario de Activos de Información**: incluye activos ligados a las Tablas de Retención Documental, a los procedimientos definidos con Planeación, y al Sistema Integrado de Calidad. También abarca información no codificada, pero que se utiliza y se considera como documento de apoyo.

2. **Estructura de Publicación (señalada en verde en la tabla)**: describe dónde se encuentra publicada la información, quién la pública, quién es el responsable, y cómo se gestiona el respaldo. Esta parte también es útil para temas de seguridad de la información, copias de seguridad, y sirve como base para un futuro plan de recuperación ante desastres.

3. **Clasificación Jurídica (señalada en azul)**: en articulación con Jurídica, esta parte se enfoca en la clasificación de la información como pública, reservada o clasificada, de acuerdo con la Ley 1712 y la Ley 1581. Dado que la información de entidades del Estado es pública por regla general, esta clasificación permite identificar las excepciones, facilitando al ciudadano saber qué información puede o no solicitar.

Además, se trabajó con las áreas para aplicar la **clasificación de seguridad**: confidencialidad, integridad y disponibilidad, sobre cada uno de los activos de información.

Actualmente se está trabajando en el segundo grupo, que incluye las áreas de Alimentos, Dispositivos Médicos, Comunicaciones, OTI, Soporte y Control. Este documento es **parcialmente confidencial**, ya que incluye información sensible, como detalles de infraestructura tecnológica y temas internos, que no serán publicados en la web para proteger a la entidad de posibles amenazas o ataques.

En relación con lo mencionado por la doctora Sandra, se identificó un activo de información que no estaba actualizado. Este fue retirado del inventario, y se reincorporará una vez esté ajustado correctamente, sin inconveniente.

Finalmente, se resalta que este trabajo se ha desarrollado de forma conjunta con todas las áreas. Se han realizado sesiones iniciales, jornadas de ajuste, y la Oficina Jurídica también hizo su respectiva revisión.

La jefa Marcela Lozano, de la Oficina de Planeación, mencionó —como también lo indicó Nayibe— que el trabajo inicial con el **Grupo 1** ya está finalizado. No obstante, si se requiere alguna modificación, esta debe ser solicitada a través de un **correo electrónico** dirigido a Nayibe y a la Oficina de Planeación. Las áreas aprobadas en la **versión 1** deben seguir este procedimiento para solicitar ajustes en el formato.

En cuanto al **Grupo 2**, la reunión de socialización se llevará a cabo el **1 de julio**, y contará con la participación de **Daniel Silva, Evelyn Palacios y Nayibe**, quienes presentarán los lineamientos, el cronograma, y las fechas límite para entrega. Esto permitirá que las demás áreas que no participaron

en el primer grupo den cumplimiento a este proceso. Cabe recordar que los **enlaces fueron asignados a todas las áreas.**

Asimismo, se **aprobó el formato de activos de información**, con base en el trabajo realizado hasta la fecha.

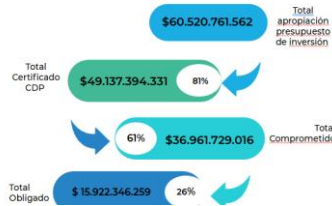
Votación



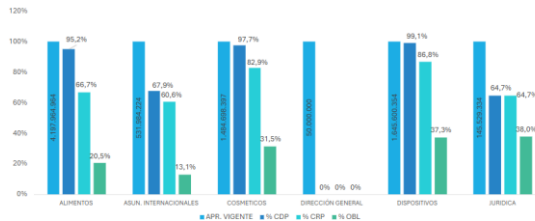
Dependencias	Nombre	Votación
Dirección General	Dr. Francisco Augusto Giuseppe Rossi	Aprobado
Secretaría General	Dra. Sandra Yamile Herrera Quiceno	Aprobado
Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías	Dra. Doris Yolima Gómez Parada	Aprobado
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos	Dra. Sandra María Montoya Escobar	Aprobado
Dirección de Alimentos y Bebidas (E)	Dr. César Augusto Malagón González	Aprobado
Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica	Ing. Katherine Johanna Gutierrez Triana	Aprobado
Dirección de Operaciones Sanitarias	Dr. Johnny Corredor Sarmiento	Aprobado
Dirección de Responsabilidad Sanitaria	Dra. Eliana Katherine Gómez Mejía	Aprobado
Oficina Asesora Jurídica	Dr. Andres Fernando Mesa Valencia	Aprobado
Oficina de Laboratorios y Control de Calidad (E)	Dra. Myriam Rivera Rico	Aprobado
Oficina de Asuntos Internacionales	Dra. Lina Marcela Pineda Chaparro	Aprobado
Oficina de Atención al Ciudadano	Dra. Elsa Marina Torralba Nova	Aprobado
Oficina de Tecnologías de la Información	Ing. Camilo Andrés Guzmán Camacho	Aprobado
Oficina de Control Interno	Dra. Norma Constanza García Ramírez	--
Oficina Asesora de Planeación	Dra. Jina Marcela Lozano Bedoya	Aprobado
Total, Asistentes		14

3. Ejecución POAI 24 de junio y PAA 20 junio

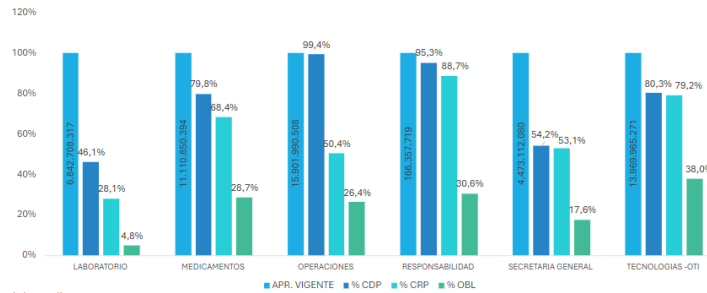
EJECUCIÓN A DECRETO A CORTE DEL 24 JUNIO DE 2025



EJECUCIÓN A DEPENDENCIAS A CORTE DEL 24 DE JUNIO DE 2025



EJECUCIÓN A DEPENDENCIAS A CORTE DEL 24 DE JUNIO DE 2025



Este plan es resultado del trabajo conjunto entre la Oficina de Planeación y el Grupo de Gestión Contractual, enfocado en la ejecución del presupuesto de inversiones, con corte al 24 de junio, para la próxima vigencia del INVIMA por un total de 60.000 millones de pesos.

De este monto:

- **Disponibilidad:** 81% (49.000 millones)
- **Compromiso:** 61% (36.000 millones)
- **Obligación:** 26% (15.000 millones)

Comparando con la vigencia anterior, se evidencia una mejoría en la ejecución pese a una reducción presupuestal de 35.000 millones. El objetivo es alcanzar una ejecución del 100%, compromiso que el jefe ha asumido con el Ministerio de Salud.

De otra parte a continuación se relaciona el estado de ejecución de los contratos de prestación de servicios naturales:



En la contratación de servicios por inversión, de los 288 procesos programados, 261 ya cuentan con compromiso, 3 están pendientes por adjudicar y se encuentran en revisión por parte de la Oficina de Planeación. Adicionalmente, hay procesos en curso correspondientes a dispositivos, medicamentos, contratistas, DIROS y laboratorios. Se recomendó a los responsables avanzar con los procesos pendientes, especialmente aquellos que aún no han sido remitidos o que requieren la elaboración de estudios previos.

De manera adicional se realiza la socialización del la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con corte al 20 de junio.



Esta ejecución corresponde a los procesos que han sido revisados en conjunto con cada una de las áreas y con el Grupo de Gestión Contractual. En dicha revisión se evidenciaron los diferentes estados de los procesos, conforme a la circular vigente, así como la cantidad de procesos y el valor asignado en el POAI.

Actualmente, se tienen identificados 68 procesos contractuales, que representan un valor total de 21.477 mil millones de pesos.

El objetivo de esta desagregación es remitir la información a todos los comités, una vez finalizada la relación, para que cada uno filtre y revise la dirección y dependencia correspondiente. De esta manera, se podrán identificar oportunidades para redistribuir o ajustar los tiempos de radicación, y verificar si existen procesos pendientes de revisión por parte del área respectiva o del Grupo Contractual.

Este año, debido a la reducción presupuestal y por lineamiento del Dr. Francisco, la revisión del POAI se ha realizado de manera bimensual. Estas revisiones se han presentado ante los comités, incluyendo la ejecución y demás aspectos relevantes.

Sin embargo, como parte de los procedimientos establecidos en el POAI, se realizará una **revisión integral del Plan Anual de Inversión** con el objetivo de identificar oportunidades de redistribución. Esta actividad se llevará a cabo **del 7 al 17 de julio**.

SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN REUNIONES OAP
Del 07 al 17 de Julio
Presencial



DEPENDENCIA	Fecha	Hora
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos	07-jul-25	9am a 11pm
Dirección de Responsabilidad Sanitaria	07-jul-25	11am a 12pm
Oficina de Tecnologías de la información	07-jul-25	2 pm a 4pm
Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica	09-jul-25	9am a 11pm
Oficina Asesora Jurídica	09-jul-25	11am a 12pm
Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías	09-jul-25	2 pm a 4pm
Dirección General	09-jul-25	4 pm a 4:30pm
Dirección de Alimentos y Bebidas	15-jul-25	9am a 11pm
Oficina de Asuntos Internacionales	15-jul-25	11am a 12pm
Dirección de Operaciones Sanitarias	15-jul-25	2 pm a 4pm
Oficina de Laboratorios y Control de Calidad	17-jul-25	9am a 11pm
Secretaría General	17-jul-25	2 pm a 4pm

En la imagen anterior se visualizan las fechas y horas asignadas por área. La idea es iniciar con los respectivos agendamientos, teniendo como referente principal al jefe o director de cada área.

La premura en este proceso radica en la necesidad de realizar una **actualización de la ficha del proyecto IVC**, ya que se abrirá la posibilidad de realizar ajustes o cambios en el producto correspondiente.

4. Consideraciones Tiquetes y Comisiones.



Teniendo en cuenta la verificación realizada con los \$150.000 millones del contrato anterior, se revisaron las consideraciones correspondientes con las áreas Administrativa, de Planeación y Financiera.

El jefe de Financiera, Wilmer Olivares, señaló la importancia de considerar los tiempos asociados a las comisiones internacionales. Según el procedimiento, el trámite ante la Comisión Nacional toma aproximadamente 60 días desde su inicio hasta la legalización. En el caso de las comisiones internacionales, el proceso puede tardar hasta 65 días.

Existen dos formas de realizar la solicitud:

1. Módulo por viáticos (planilla masiva):

Este método es utilizado comúnmente por dependencias como Alimentos, Operaciones, e incluso en algunos casos, por áreas relacionadas con Medicamentos o Dispositivos. Las solicitudes llegan directamente a través de planilla y son revisadas según el visto bueno correspondiente, ya sea por inversión o funcionamiento.

2. Solicitud individual:

Estas se tramitan caso por caso, dependiendo del área y el tipo de comisión requerida.

Un punto crítico identificado es la demora en la legalización de las comisiones. Actualmente, solo una persona está a cargo de este proceso, el cual implica gestionar entre 200 y 300 correos diarios. A pesar de este alto volumen, se está haciendo el esfuerzo por filtrar y revisar cada solicitud de forma adecuada.

Se ha evidenciado una mejora en la gestión y legalización de las comisiones, y se espera que el corte definitivo se logre durante la primera o segunda semana de julio.

En reunión realizada el 28 de mayo de 2025, se determinaron los siguientes controles y compromisos



- El Grupo de Gestión Administrativa actualizará permanentemente la ejecución presupuestal en base de datos de tiquetes aéreos.
- El Grupo de Gestión Administrativa es el encargado de controlar los recursos de Funcionamiento.
- El Grupo de Gestión Administrativa suministrará a la Oficina Asesora de Planeación acceso a la base de datos de tiquetes aéreos para el seguimiento a la ejecución de los rubros de Inversión.
- La Oficina Asesora de Planeación realizará seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros de Inversión por dependencias y por actividades.
- El Grupo de Gestión Administrativa emitirá alertas a la Oficina Asesora de Planeación para en los casos que aplique se tomen medidas que ayuden a mejorar ejecución presupuestal de los rubros de Inversión.
- Se realizarán sesiones conjuntas de seguimiento cada 15 días para validar el avance de la ejecución y generar las alertas para envío a las áreas responsables de la ejecución de dichos recursos.

La Dra. Margarita María Casas, del Grupo de Gestión Administrativa, indicó que entre las áreas de Planeación y Administrativa se realizará un seguimiento detallado a la ejecución de las comisiones, verificando conjuntamente el cumplimiento y el gasto por dependencia.

Desde el área Administrativa, se realizarán citaciones para revisar la ejecución y las programaciones planificadas. Además, se acordó establecer una reunión quincenal entre Planeación y Financiera con

el fin de fortalecer los controles y replicar los mecanismos ya implementados, buscando aumentar los puntos de control.

Finalmente, por sugerencia general, se hizo un llamado a ser más puntuales y rigurosos en la ejecución de las comisiones.

5. Estado de PQRDS con corte a 20 de junio 2025.



La Dra. Elsa Torralba, del área de Atención al Ciudadano, indicó que el informe solicitado para el comité fue elaborado con corte al 20 de junio. Se recordó que se venía realizando un barrido general y una revisión previa para poder devolver información ajustada.

Como no se presentó el informe en su momento, se propuso cerrar el consolidado al 30 de junio e iniciar una fase posterior de verificación, en la cual se evidenciará un muestreo del 30% para cada una de las dependencias, con el fin de verificar la coherencia en la información enviada. Respecto a *Sesuite*, se informó que solo quedan 42 peticiones por legalizar, lo que representa un avance del 98% de cumplimiento, considerado un panorama alentador.

En cuanto a las peticiones fuera de *Sesuite*, quedan 2.836 solicitudes pendientes, lo que equivale al 55%. De las peticiones recibidas entre septiembre de 2024 y el 20 de junio de 2025, se identificaron 378 solicitudes vencidas, siendo las dependencias de Alimentos y Medicamentos las que presentan el mayor número de vencimientos.

El objetivo es que, para el próximo informe final, todas las dependencias estén al día en el cumplimiento de estas solicitudes.

6. Avance implementación Resolución No. 2025010547 Plan de Contingencia Medicamentos.

Datos Iniciales de Trámites + Trámites Radicados + Trámites sin Radicar							
Trámite	Trámites pendientes 31/12/2024	Trámites Radicados del 01/Ene/2025 al 19/Mar/2025	Trámites Radicados del 19/Mar/2025 al 30/Abr/2025	Trámites Radicados del 01/May/2025 al 30/May/2025	Trámites Radicados del 01/Jun/2025 al 24/Jun/2025	Trámites pendientes en Oficina Virtual (corte 30/May/2025)	Total Trámites a 30/May/2025
Registro Sanitario Nuevo	3459 tramites	128 tramites	105 tramites	94 tramites	44 tramites	---	3830 tramites
Modificación de Registro Sanitario	5676 tramites	552 tramites	380 tramites	613 tramites	408 tramites	849 solicitudes	7829 tramites
Renovación de Registro Sanitario	528 tramites	19 tramites	8 tramites	10 tramites	3 tramites	---	968 tramites
Otros Trámites Asociados a Registro Sanitario	2678 tramites	663 tramites	327 tramites	286 tramites	133 tramites	---	4087 tramites
Otros Trámites (calidad farmacovigilancia, trámites de Sales reexportación, revisiones de eficacia)	1808 tramites	58 tramites	56 tramites	65 tramites	68 tramites	---	2055 tramites
Total	14549 tramites	1420 tramites	878 tramites	1068 tramites	658 tramites	849 solicitudes	18569 tramites

La Dra. Sandra Montoya, directora de Medicamentos, informó sobre el estado de los trámites pendientes por mes. Al cierre de diciembre se registraron 18.569 trámites acumulados. De estos, 849 se encuentran en la Oficina Virtual, lo cual ha generado un alto nivel de congestión y confusión.

Como resultado, varios grupos manifiestan que no pueden avanzar en la gestión de ciertos pendientes.

Sin embargo, con el reciente cambio implementado en el área de Atención al Ciudadano, se espera una reducción significativa en los tiempos de respuesta.

Cifras actualizadas a junio de 2025:

- En la primera semana de junio se emitieron 346 resoluciones.
- Se registraron 64 requerimientos en total, manteniéndose un promedio similar cada semana.
- Hasta el 23 de junio, se tiene proyectado alcanzar un total de 205 requerimientos gestionados.

Resumen general (enero – junio 2025):

- Trámites solucionados: 5.480, lo que representa un 34.7% del total.
- Trámites pendientes históricos: 10.307
- Trámites nuevos pendientes (enero a junio 2025): 3.609
- Total de trámites pendientes a la fecha (incluyendo 2025): 13.916



En cuanto al avance de las actividades, se han tramitado 4.943 resoluciones, 255 oficios y 280 certificaciones. Adicionalmente, hay 979 trámites que no están incluidos en esos valores, pero forman parte del total gestionado. Todo esto ha estado bajo la responsabilidad de nuestros titulares, y en el acumulado general se han desarrollado 6.457 trámites. En términos de ejecución efectiva, se tienen 5.478 trámites completados. También se ajustaron los metros de carril, que inicialmente eran 12.410, y ahora pasaron a 13.000, debido a que algunos procesos volvieron a entrar en evaluación. Actualmente hay 10.307 trámites pendientes, de los cuales ya se han ejecutado 5.478. Este es el estado actual y forma parte de los compromisos establecidos.

En cuanto a las revisiones, se han realizado más de 2.500 por oficio, algunas de las cuales se dejarán para enero. Hay alrededor de 1.000 correcciones pendientes, que se priorizarán de aquí a diciembre para su finalización. Todas las correcciones correspondientes a este año serán asignadas al funcionario que haya cometido el error, y deberán ser atendidas fuera de su horario laboral habitual. Se continuará con las revisiones de oficio y las correcciones con el objetivo de cerrar todo el proceso en diciembre. No se abordarán nuevos registros sanitarios ingresados desde diciembre de 2023 en adelante, ni modificaciones mayores posteriores a julio de 2023. Esto se debe a que, al cuantificar dichas modificaciones, se encontró que más del 80% implican cambios tan significativos que alteran completamente la fórmula del producto, lo cual los convierte en productos prácticamente nuevos. Esto representa un error de planificación, ya que en los últimos tres meses se han evaluado expedientes que, en su mayoría, deberían tratarse como nuevos, lo cual requiere mucho más tiempo del previsto. Por eso, será necesario ampliar la contingencia para poder cumplir con el cierre en diciembre.

Además, se evidenció que muchos trámites con tarifas para salas y registros sanitarios corresponden a los años 2021 y 2022, por lo cual se plantea su cierre junto con los autos respectivos. Por otro lado, actualmente no hay disponibilidad presupuestal, y algunas personas del equipo serán trasladadas a otras áreas, lo que afectará significativamente la operatividad del proceso.

7. Actualización de las TRD.

La Dra. Lina nos indicó que las Tablas de Retención Documental corresponden al listado maestro de todas las series y subseries documentales que se producen en la entidad. En nuestro caso, contamos actualmente con cuatro opciones de tablas aprobadas. Se está trabajando con las tablas aprobadas por el Archivo General en el año 2012, las cuales han estado vigentes hasta la fecha. Sin embargo, en el Acuerdo 01 de 2024 se estableció que todas las tablas debían actualizarse, debido a que el formato fue ajustado. Además, se permite hacer cambios internamente cuando hay una resolución de funciones, cuando se generan impactos en la estructura de la entidad o cuando hay una transformación del tipo documental, es decir, del formato físico al electrónico. Estos criterios fueron considerados y se socializaron en reuniones con cada una de las diferentes dependencias del instituto.

A la fecha, se cuenta con 97 Tablas de Retención Documental firmadas por las respectivas dependencias; solo está pendiente la firma de la Dra. Sandra, secretaria general. Una vez estén completamente aprobadas por el comité, se incorporarán oficialmente. Durante este proceso, se realizaron validaciones que permitieron adoptar tablas ya existentes, se ajustaron los documentos según los nuevos lineamientos, y se incorporaron los soportes documentales en formato electrónico, teniendo en cuenta que actualmente la producción documental se realiza principalmente en medios digitales.



En las imágenes anteriores se evidencian los índices de series y subseries organizados por dependencia, resultado de un trabajo realizado conjuntamente con cada una de ellas. Como parte de este proceso, se firmaron las respectivas actas, y actualmente las Tablas de Retención Documental ya se encuentran firmadas. Estas deben ser presentadas para su aprobación, tal como lo establece la Ley General de Archivos, que indica que deben ser sometidas al Comité Institucional para su aprobación formal.

Votación

Dependencias	Nombre	Votación
Dirección General	Dr. Francisco Augusto Giuseppe Rossi	Aprobado
Secretaría General	Dra. Sandra Yamile Herrera Quiceno	Aprobado
Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías	Dra. Doris Yolima Gómez Parada	Aprobado
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos	Dra. Sandra María Montoya Escobar	Aprobado
Dirección de Alimentos y Bebidas (E)	Dr. César Augusto Malagón González	Aprobado
Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica	Ing. Katherine Johanna Guzmán Triana	Aprobado
Dirección de Operaciones Sanitarias	Dr. Johnny Comedór Sarmiento	Aprobado
Dirección de Responsabilidad Sanitaria	Dra. Eliana Katherine Gómez Mejía	Aprobado
Oficina Asesora Jurídica	Dr. Andrés Fernando Mesa Valencia	Aprobado
Oficina de Laboratorios y Control de Calidad (E)	Dra. Myriam Rivera Rico	Aprobado
Oficina de Asuntos Internacionales	Dra. Lina Marcela Pineda Chaparro	Aprobado
Oficina de Atención al Ciudadano	Dra. Elsa Mariana Torralba Nova	Aprobado
Oficina de Tecnologías de la Información	Ing. Camilo Andrés Guzmán Camacho	Aprobado
Oficina de Control Interno	Dra. Norma Constanza García Ramírez	--
Oficina Asesora de Planeación	Dra. Jina Marcela Lozano Bedoya	Aprobado
Total Asistentes		14

8. Programa de Transparencia y Ética.

Estrategia de rendición de cuentas

5 etapas



Para la definición de estrategia de rendición de cuentas se debe seguir 5 etapas, en concordancia con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, así:

1. Aprentamiento
2. Diseño
3. Preparación/ capacitación
4. Ejecución
5. Seguimiento y evaluación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	SECTORES/PROYECTOS/ÁREAS	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN
Componente Rendición de Cuentas	Subcomponente Generar acciones de diálogo con los grupos de interés de la institución	Unidad de Gestión de Contorno y Unidad de Asesoría Jurídica, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Asesoría de Planeación	Políticas y acciones orientadas a generar acciones de diálogo con los grupos de interés	Octubre de 2024
	Subcomponente Promover acciones que mejoren la calidad de la atención al usuario	Unidad de Gestión de Contorno y Unidad de Asesoría Jurídica	Diálogo de trabajo de comunicación con grupos de interés	Agosto de 2024
	Subcomponente Establecer y mantener actualizada la gestión institucional	Unidad de Gestión de Contorno y Unidad de Asesoría Jurídica	Diálogo de trabajo de comunicación con grupos de interés	Agosto de 2024
	Subcomponente Promover acciones que mejoren la calidad de la atención al usuario	Unidad de Gestión de Contorno y Unidad de Asesoría Jurídica	Diálogo de trabajo de comunicación con grupos de interés	Agosto de 2024

Programa de Transparencia y Ética
Ver aquí

Estrategia de rendición de cuentas

Cronograma de actividades

Mes - Semana	Jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25
Aprentamiento	1 2 3 4 5				
Diseño		1 2 3 4 5			
Preparación			1 2 3 4 5		
Ejecución				1 2 3 4 5	
Seguimiento y evaluación					1 2 3 4 5

CONTINUIDAD AUDIENCIA PÚBLICA INVIMA

No.	Tema	tipo	Duración	hora
1	Saludo protocolario	INN	0:01	10:01
2	Himno Nacional	VTR	0:01	10:02
3	Himno Invima	VTR	0:01	10:03
4	VIDEO gestión 2024 en cifras (financiera, planeación, control interno y talento humano)	VTR	0:05	10:23
5	Presentación y entrevista con Dirección General	INN	0:20	10:28
6	VIDEO LOGROS alimentos y Bebidas	VTR	0:05	10:38
7	Entrevista	En vivo	0:10	10:43
8	VIDEO LOGROS Medicamentos y productos biológicos	VTR	0:05	10:58
9	Entrevista	En vivo	0:15	11:03
10	VIDEO LOGROS Dispositivos médicos	VTR	0:05	11:18
11	Entrevista	En vivo	0:15	11:23
12	VIDEO LOGROS Cosméticos, Aseo y plaguicidas	VTR	0:05	11:38
13	Entrevista	En vivo	0:15	11:43
14	VIDEO LOGROS Invmágil	VTR	0:05	11:53
15	Entrevista	En vivo	0:10	12:20
16	Resolución de preguntas de los asistentes o de algunas enviadas a redes sociales o QRDS con todo el equipo	En vivo	0:27	
17	Cierre con video institucional	VTR	0:05	12:25

Votación

Dependencias	Nombre	Votación
Dirección General	Dr. Francisco Augusto Giuseppe Rossi	Aprobado
Secretaría General	Dra. Sandra Yamile Herrera Quiceno	Aprobado
Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías	Dra. Doris Yolima Gómez Parada	Aprobado
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos	Dra. Sandra María Montoya Escobar	Aprobado
Dirección de Alimentos y Bebidas (E)	Dr. César Augusto Malagón González	Aprobado
Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica	Ing. Katherine Johanna Guzmán Triana	Aprobado
Dirección de Operaciones Sanitarias	Dr. Johnny Comedór Sarmiento	Aprobado
Dirección de Responsabilidad Sanitaria	Dra. Eliana Katherine Gómez Mejía	Aprobado
Oficina Asesora Jurídica	Dr. Andrés Fernando Mesa Valencia	Aprobado
Oficina de Laboratorios y Control de Calidad (E)	Dra. Myriam Rivera Rico	Aprobado
Oficina de Asuntos Internacionales	Dra. Lina Marcela Pineda Chaparro	Aprobado
Oficina de Atención al Ciudadano	Dra. Elsa Mariana Torralba Nova	Aprobado
Oficina de Tecnologías de la Información	Ing. Camilo Andrés Guzmán Camacho	Aprobado
Oficina de Control Interno	Dra. Norma Constanza García Ramírez	--
Oficina Asesora de Planeación	Dra. Jina Marcela Lozano Bedoya	Aprobado
Total Asistentes		13

La Dra. Rocío del Pilar informó sobre el tema de rendición de cuentas. En el año 2024 aún no se ha realizado la audiencia pública correspondiente, por lo cual es necesario tener en cuenta las etapas que conforman este proceso: **Aprentamiento, Diseño, Preparación/Capacitación, Ejecución y Seguimiento/Evaluación**. Cada una de estas etapas requiere un trabajo articulado entre todas las áreas: Planeación, Oficina de Atención al Ciudadano, las áreas misionales, Dirección General y Comunicaciones. Todos hacemos parte del proceso de rendición de cuentas.

Por otro lado, el Plan Anticorrupción tuvo un cambio, integrando el Programa de Transparencia y Ética, el cual hace parte del Decreto 618 que regula los planes institucionales. Según este programa, el plazo inicial para la rendición de cuentas era hasta el 30 de junio. Sin embargo, se propuso y votó

un aplazamiento, el cual fue aprobado. La propuesta actual es realizar la audiencia en el mes de octubre, en la ciudad de **Villavicencio**.

El objetivo de esta audiencia es enfocar la atención en los temas más relevantes e impactantes. Para ello, se cuenta con el tiempo suficiente para que el área de comunicaciones trabaje en la producción de **BTR (videos cortos)**, los cuales aportarán dinamismo a la presentación y permitirán mostrar con claridad los resultados obtenidos. Próximamente se enviará un correo para que cada área seleccione los temas principales que desea presentar, priorizando su impacto. Al final de la audiencia se dejará un espacio para abordar aspectos generales del año 2024, y se busca que todas las áreas estén alineadas y de acuerdo con la información que se compartirá.

Finalmente, se hizo un llamado de atención por la falta de aplicación y adaptación de la imagen corporativa, lo cual debe corregirse con urgencia.

9. Varios

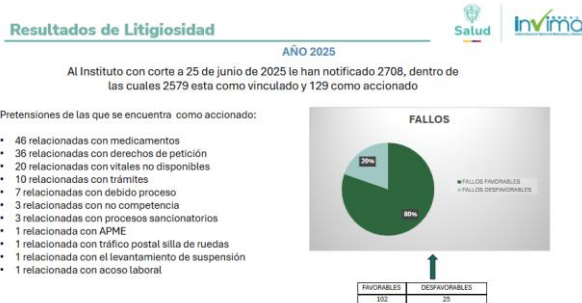
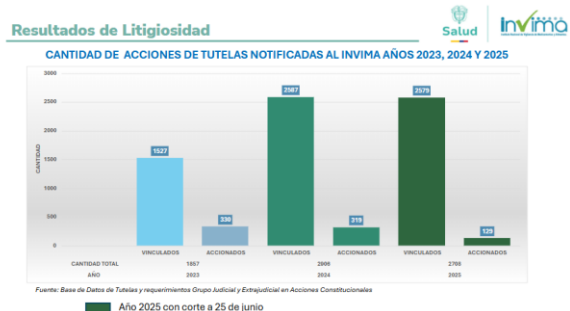


La Dra. Marcela Lozano informó que la auditoría de renovación de la certificación, adjudicada este año a la firma Bureau Veritas —conocida por la rigurosidad de sus evaluaciones—, se llevará a cabo del 11 al 15 de agosto y abarcará la revisión de todos los procesos de la entidad. Los ajustes recientes se han concentrado en indicadores de desempeño, gestión de riesgos, acciones de mejora y publicación de informes; por ello, desde Planeación se trabaja en cada uno de estos frentes y se ha decidido poner en pausa la versión 5 del mapa de procesos.

Como parte de la preparación, Planeación realizó una revisión integral de los indicadores del período, generando insumos que incluyen tanto métricas operativas como de procesos. La prioridad institucional es asegurar la renovación de la certificación, de modo que los facilitadores de calidad deben enfocar sus esfuerzos en estos indicadores, la gestión de riesgos, las acciones correctivas, la difusión de información y la atención de PQRS.



Por otra parte, se mencionaron los resultados del FURAG, en los cuales el INVIMA obtuvo un puntaje del 92,4%. La idea es no bajar la guardia, ya que ocupamos el tercer lugar en el sector salud. El objetivo es cumplir con las oportunidades de mejora identificadas y definir planes de acción, los cuales serán objeto de seguimiento por parte del área de Planeación.



Acciones de tutela (vía constitucional)

- La situación no es positiva: el número de tutelas ha aumentado significativamente, lo que refleja una posible ruptura institucional del sistema de salud que impacta directamente al Invima.
- 2023: 1.857 tutelas
- 2024: 1.906 tutelas
- A julio de 2025: 2.708 tutelas
- En la mayoría de los casos, el Invima no es el accionado directamente, sino que es vinculado por los jueces cuando el ciudadano interpone la tutela contra una EPS u otra entidad.
- Las tutelas directas contra el Invima (por negación del derecho de petición, derecho a la salud, entre otros) han disminuido de 330 a 129 casos, lo cual es positivo.
- No obstante, estas acciones generan alta presión institucional, especialmente cuando los jueces imponen plazos cortos de respuesta (por ejemplo, 5 horas), lo que puede generar incumplimientos y eventualmente procesos disciplinarios contra los funcionarios.

Resultados y mejoras

- Un aspecto positivo ha sido la implementación de un plan de contingencia, que ha permitido que en mayo y lo que va de junio no se presenten tutelas por trámites de medicamentos. Las tutelas actuales son por otras razones.
- El enfoque no debe ser solo “responder lo que pide el ciudadano”, sino hacerlo de manera oportuna. La demora en las respuestas genera riesgos legales y disciplinarios.

Fallos y balance

- De las 129 tutelas en las que el Invima fue accionado directamente en 2025, el 80% han tenido fallos favorables y el 20% desfavorables.
- Aunque es un buen resultado, se debe mejorar, especialmente para evitar vulneraciones al derecho de petición y al debido proceso.

Procesos contencioso-administrativos

FORMATO DE ACTA

- En los últimos 18 meses, el Invima ha logrado fallos favorables por más de \$50.000 millones.
- Actualmente hay 271 procesos contenciosos en curso, con pretensiones que ascienden a \$207.000 millones.
- El total de demandas contra el Estado colombiano es de \$680 billones, lo que pone en perspectiva que la exposición del Invima es pequeña, pero aún así significativa.
- La mayoría de estos procesos se originan en actos administrativos del Invima, como resoluciones sancionatorias o expedición de registros sanitarios, que conllevan demandas por indemnización económica.

Compromiso		
Compromiso	Responsable (Nombre –Cargo)	Fecha de Ejecución
Se enviará correo electrónico de comisiones de seguimiento mes a mes	Gestión administrativa	Julio 2025
Reuniones quincenales revisión POAI	Planeación, gestión y administrativa	Julio 2025

SUSCRIBEN EL ACTA	
Nombre completo	Firma
Sandra Yamile Herrera Quiceno Secretaria General	
Jina Marcela Lozano Jefe Oficina Asesora de Planeación	