

FORMATO DE ACTA

Código: GDI-DIE-FM001

Versión: 01

Fecha de Emisión: 08/02/2019

Página 1 de 13

El tratamiento de los datos personales se realiza de acuerdo a 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 Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST 2021-2023

Lugar: Video Conferencia por declaración de la emergencia sanitaria debido a SARS-CoV-2/COVID-19, herramienta Microsoft Teams

Acta No
11
Fecha: 24 de febrero de 2022

Hora de inicio: 9:00 am

Hora de finalización: 11:00 am

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo
María Angélica García González	Suplente Secretario General Invima
Daniel Francisco Silva Manotas	Suplente Jefe de la Oficina Asesora Planeación
Luis Alejandro Delgado España	Profesional Especializado – Coordinador Grupo Gestión Administrativa
Eldy Yohana Neira Preciado	Coordinadora Grupo Técnico de Medicamentos
Yudy Paola Fajardo Reyes	Profesional Especializado – Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia
Luz Amparo Guarín Torres	Grupo de Talento Humano Asesor ARL - Psicóloga
John Alexander Piñeros Beltrán	Profesional Especializado - Grupo de Talento Humano GSST
Camilo Ernesto Osorio Ramírez	Profesional Universitario - Grupo de Talento Humano GSST
Liliana Mayli Beltrán Poveda	Médico ARL
Mayra Alejandra Riveros Vega	Grupo de Talento Humano Asesora ARL
Patricia Castillo Chiquillo	Grupo de Talento Humano Asesora ARL
Gladys Montoya García	Profesional Especializado - Coordinadora Grupo de Talento Humano
Amira Cecilia Anaya Alonso	Dirección de Operaciones Sanitarias GTTCO2 - Sintrainvima
Jeferson Mejía Villero	Profesional Universitario - Dirección de Operaciones Sanitarias - Grupo PAPF
Iván Alejandro Martínez	Profesional Universitario - Dirección de Operaciones Sanitarias
Tania Liliana Botero Bernal	Profesional Universitario - GTT Centro Oriente 3
Ricardo Duarte Rodríguez	Profesional Universitario - Dirección de Operaciones Sanitarias GTTCO1
Aura Cecilia Arce Perafán	Profesional Universitario - GTT Occidente 2
Mauricio Luque Bernal	Profesional Universitario - Dirección de operaciones sanitarias GTT Eje cafetero
Marian Dalila Vallejo Huertas	Profesional Especializado - Laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías
Oliva Eugenia León Alvarado	Profesional Universitario - Grupo de Talento Humano - GSST

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS PREVIOS

Compromiso	Responsable	Observaciones
------------	-------------	---------------

FORMATO DE ACTA

Código: GDI-DIE-FM001

Versión: 01

Fecha de Emisión: 08/02/2019

Página 2 de 13

Presentar avances sobre el análisis de las situaciones e identificación de riesgos, teniendo el riesgo público durante las visitas de IVC, como resultado de la mesa de trabajo de Dirección de Operaciones Sanitarias, Oficina Asesora de Planeación y UNTI.	Leydi Mendivelso - Coordinadora Grupo Apoyo Operativo de la Dirección de Operaciones Sanitarias	Compromiso programado para el Comité del mes de marzo.
Recibir información sobre los siguientes puntos para tener mayor claridad sobre el tema: 1. Cuántos funcionarios y/o contratistas realizan la actividad mencionada. 2. Cómo se desarrollan las visitas de IVC o de certificación en mención, cuántas veces al año, durante cuánto tiempo cada visita. 3. Qué nivel de exposición a radiofármacos tienen los profesionales que realizan dicha actividad. 4. Los profesionales utilizan elementos de protección personal especiales para realizar dichas visitas. 5. Se han identificado los riesgos de la actividad mencionada. Hay un plan de acción para minimizar dichos riesgos.	Eldy Neira – Grupo Técnico Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos	La invitada brinda la información solicitada y se desarrolla en esta acta.
Brindar información acerca de: 1. Programa de control integrado de plagas que le aplique a la sede de Montevideo, así como lo soportes de su ejecución, incluyendo las medidas preventivas para evitar el anidamiento y refugio de plagas, en especial de roedores. 2. Plan de Acción previsto y cronograma para la organización y traslado del archivo, objetos en desuso y demás elementos que se encuentran en la sede de Montevideo.	Luis Alejandro Delgado – Coordinador Grupo Gestión Administrativa Yudy Paola Fajardo – Coordinadora Grupo Gestión Documental	Los invitados realizan su intervención referente a los temas que les compete, los cuales se desarrollan en el cuerpo del acta.
Presentación de estadísticas y su análisis acerca de los resultados de <i>Leptospira</i> de los médicos veterinarios y la gestión realizada frente al tema para mitigar un problema que podría ser endémico entre los médicos veterinarios del Invima.	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano	Jhon Alexander Piñeros da respuesta al compromiso.
Con el listado de plantas de beneficio allegado por Aura Arce, elaborar un plan de visitas a dichas plantas en donde los funcionarios del Invima laboran largas jornadas y en condiciones no adecuadas. Brindar información sobre si se sigue aplicando la lista de chequeo para la verificación de las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en las oficinas de inspección permanente en las plantas de beneficio.	Eugenia León - Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano	Jhon Alexander Piñeros da respuesta al compromiso.

FORMATO DE ACTA

Código: GDI-DIE-FM001

Versión: 01

Fecha de Emisión: 08/02/2019

Página 3 de 13

Brindar información adicional a la consulta de Amira Anaya sobre los avances acerca de los acuerdos colectivos firmados en el año 2018, con respecto a la inclusión de los funcionarios que tienen riesgo al Plan Nacional de Tuberculosis del Instituto Nacional de Salud.

Jhon Alexander Piñeros - Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano

Jhon Alexander Piñeros da respuesta al compromiso.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Quórum.
2. Desarrollo de los compromisos de la reunión anterior del COPASST 2021-2023.
3. Varios

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA
1. Verificación de quórum:

Se verifica quórum de integrantes del COPASST 2021-2023.

2. Desarrollo de los compromisos de la reunión anterior del COPASST 2021-2023:

- a. Presentar avances sobre el análisis de las situaciones e identificación de riesgos, teniendo el riesgo público durante las visitas de IVC, como resultado de la mesa de trabajo de Dirección de Operaciones Sanitarias, Oficina Asesora de Planeación y UNTI.

Compromiso programado para el Comité del mes de marzo. Se citará a la Dra. Leydi Mendivelso - Coordinadora Grupo Apoyo Operativo de la Dirección de Operaciones Sanitarias, al próximo comité.

- b. Recibir información sobre los siguientes puntos para tener mayor claridad sobre el tema:
 1. Cuántos funcionarios y/o contratistas realizan la actividad mencionada.
 2. Cómo se desarrollan las visitas de IVC o de certificación en mención, cuántas veces al año, durante cuánto tiempo cada visita.
 3. Qué nivel de exposición a radiofármacos tienen los profesionales que realizan dicha actividad.
 4. Los profesionales utilizan elementos de protección personal especiales para realizar dichas visitas.
 5. Se han identificado los riesgos de la actividad mencionada. Hay un plan de acción para minimizar dichos riesgos.

La Dra. Eldy Neira – Grupo Técnico Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, comenta que dos funcionarios del Grupo Técnico realizaron una visita a una Radiofarmacia, con el acompañamiento un representante de la ARL y otro del Invima, quienes evidenciaron cómo se realizan. Dichas visitas son ocasionales, no tienen una frecuencia establecida, por ejemplo, puede ser una cada dos meses (de 7 a 10 veces en el año), la exposición de los funcionarios a los fármacos de tipo radiológico no es significativa pues el recorrido en las instalaciones es de 1-2 horas máximo un solo día, en las clínicas que se visitan la protección es muy buena, dado que ellos también están vigilados por el Sistema Geológico Colombiano, por tanto, son muy cuidadosos, especialmente con sus empleados y visitantes.



	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 08/02/2019	Página 4 de 13

Amira Anaya interviene comentando que lo más importante del acompañamiento realizado es poder determinar la necesidad de un examen ocupacional adicional para las personas que están expuestas a Radiofármacos y la implementación de medidas preventivas. Por otra parte, sugiere tener en cuenta también el caso de exposición a radiación UV de funcionarios que realizan visitas IVC de alimentos a establecimientos donde elaboran empaques Tetra Pak y Tetra Brik, dado que la mayoría usan luz UV en la desinfección de estos elementos.

Aura Arce comenta que ella misma ha realizado este tipo de visitas, afirma que son pocas excepto en caso de denuncias, sin embargo, manifiesta que no en todos estos establecimientos cuentan con estrictas medidas de bioseguridad y trabajan en condiciones irregulares. Entonces sugiere realizar la evaluación de qué EPPs requiere el funcionario expuesto, se hagan pocas o muchas visitas, pero que cuente con los elementos necesarios para su protección.

Camilo Osorio comenta que la visita mencionada por Eldy Neira, realizada en días pasados, estuvo acompañada por la médica de la entidad Dra. Liliana Mayli Beltrán Poveda en conjunto con un profesional de la ARL, con el fin de obtener información respecto a la exposición a Radiofármacos con la que la ARL está elaborando un informe con el fin de utilizarla para concluir sobre varios temas, entre éstos, la actualización del profesiograma. Es importante tener en cuenta que, la exposición es generada por un tercero o establecimiento sujeto a inspección, por tanto, éste tiene la obligación de brindar la protección necesaria para los funcionarios que realizan la visita, por tanto, éstos últimos deben exigir al establecimiento, el suministro de los elementos necesarios para su protección, esto de acuerdo con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, el cual abarca a todas las empresas independientemente del sector económico. Sin embargo, el Invima hará un análisis y establecerá si requiere brindar algún elemento adicional a los funcionarios que hacen IVC a Radiofarmacias.

La Dra. Liliana Beltrán comenta sobre la visita a Radiofarmacia de baja complejidad que acompañó, se evaluó la exposición, la cual efectivamente es en niveles muy bajos, sin embargo, durante dicha visita se presentó un accidente (apertura de una bala) que ocasionó una exposición grande a la sustancia radioactiva por pocos segundos. Esto indica que el personal que realiza IVC a este tipo de establecimientos se encuentra expuesto y se deben tomar las medidas necesarias para minimizarlo, por tanto, se revisará la matriz de peligros para ajustarla y se evaluará la posibilidad de implementar exámenes ocupacionales periódicos específicos para controlar especialmente las discrasias sanguíneas o algún evento en salud producto de la exposición a radiofármacos.

Jhon Alexander Piñeros complementa diciendo que se dará continuidad al trabajo puesto que, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo es un proceso dinámico y que incluye la actualización de la matriz de peligros, buscando la manera de mitigar el riesgo correspondiente. Se presentarán avances en el tema en el próximo comité.

c. Brindar información acerca de:

1. Programa de control integrado de plagas que le aplique a la sede de Montevideo, así como lo soportes de su ejecución, incluyendo las medidas preventivas para evitar el anidamiento y refugio de plagas, en especial de roedores.
2. Plan de Acción previsto y cronograma para la organización y traslado del archivo, objetos en desuso y demás elementos que se encuentran en la sede de Montevideo.

Luis Alejandro Delgado, Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa (GGA) explica cómo funciona la programación de las fumigaciones y el control de plagas, roedores e insectos voladores y rastreros. Este es un proceso que comienza con un

FORMATO DE ACTA

Código: GDI-DIE-FM001

Versión: 01

Fecha de Emisión: 08/02/2019

Página 5 de 13

diagnóstico que realiza el proveedor de servicio de aseo y cafetería, en el primer mes de entrada y ejecución del contrato. Para el caso de la sede Montevideo, lo realizó el outsourcing SEASIN LTDA, cuyo diagnóstico concluye que se requiere realizar control de plagas cada seis meses, sin embargo, dado que en esa sede se presenta esporádicamente presencia de roedores y sancudos, el GGA tomó la decisión de realizar fumigaciones cada dos meses, teniendo en cuenta los límites máximos que establecen los productos químicos que se utilizan para esta gestión. En algunos casos, como noviembre de 2021 se realizaron fumigaciones adicionales en la sede de la Cra. 68 No. 17-11 Montevideo, debido a la presencia de ratones y ácaros, esto como consecuencia de la gestión que se realizó para la organización documental y teniendo en cuenta las condiciones climáticas que provocan que este tipo de plagas se incrementen. Se debe tener en cuenta que en los meses de enero a octubre se incrementaron las lluvias, lo que incrementó la presencia de roedores en todas las sedes a nivel nacional. Las jornadas de aseo realizadas a diario y se profundizan los días sábados, se complementan también con unas jornadas de revisión y limpieza de los sitios que pueden ser usados por roedores para anidar. En estos sitios también se ponen sebos y otros instrumentos para el control de plagas, con lo cual se previene que se conviertan en nidos y focos de acumulación de basura que pueden provocar la proliferación de la plaga. Dichos sebos se cambian con frecuencia porque después de un cierto tiempo no tienen la misma eficiencia. De la mano con el grupo de mantenimiento, se hacen revisiones y están al tanto cuando les comentan que hay olores extraños por un posible ratón muerto o similar.

En el caso de las sedes de Chapinero, los servicios programados para el mes de febrero debieron ser reprogramados dado el ataque cibernético, teniendo en cuenta que los grupos de soporte tecnológico, la OTI, Operaciones, Tesorería y otros grupos de trabajo han solicitado ingreso a las instalaciones los fines de semana, lo cual incide en la programación de las rutinas de fumigación, por lo que debieron reprogramarse. Se tiene previsto que una vez finalice el trabajo los fines de semana, se retomarán las jornadas de fumigación, no obstante, se continúa con la revisión diaria de los sitios en donde pueden anidarse plagas. Se cuenta con un cronograma compartido con el COPASST, de conocimiento de planeación y hace parte de los programas ambientales, que muestra las jornadas de fumigación ya realizadas en 2021 y lo que está en curso de 2022:

ESTADOS			CRONOGRAMA																
PROGRAMADO	P																		
EJECUTADO	E																		
NO EJECUTADO	NE																		
INSPECCIÓN	INS																		
REPROGRAMADO	R																		
Sede	PROVEEDOR	Servicio	Fel	Ma	Abr	Ma	Jun	Ju	Ag	Se	Oc	No	Dic	En	Fel	Ma	Ab	Ma	Planeado
Presidencial	SEASIN	Fumigación	E			E			E			E			R	P		P	6
Conciliación	SEASIN	Fumigación	E			E			E			E			R	P		P	6
Montevideo	SEASIN	Fumigación	E			E			E			E			R	P		P	8
Alterna	SEASIN	Fumigación	E			E			E			E					P	P	7
CAN	SEASIN	Fumigación	E			E			E			E					P	P	6
Fontibon	SEASIN	Fumigación	E			E			E			E			P	P		P	8
TOTAL GENERAL																			41

En lo que tiene que ver con elementos en desuso o que se encuentran para baja, éstos están siendo acopiados en un solo lugar. Son varias personas del GGA que vienen trabajando desde el año pasado en la baja de bienes, ya lograron llevar al comité de desempeño interinstitucional, una relación de aproximadamente 1600 elementos que se van a dar de baja, incluyendo sillas, mobiliario, equipos de cómputo, equipos de laboratorio y otros equipos de refrigeración como aires acondicionados. Tener en cuenta que mientras el Invima crezca, adquiera elementos y éstos salgan de uso, esta actividad se dará por ciclos. Están en una segunda etapa que consiste en conformar el acto administrativo que ordene la baja, con el cual se pretende sacar esos elementos de los registros contables de la entidad, teniendo así, unos estados financieros reales, alineados con lo que establecen las normas internacionales de información financiera (NIF) y, sacar estos elementos de la póliza todo riesgos, con el fin de disminuir el pago de la prima, teniendo en cuenta la coyuntura en la que estamos, la cual ha afectado recursos destinados para mantenimiento y labores propias de gestión administrativa. Se hará un proceso de selección para elegir un intermediario que sugiera un avalúo de los bienes y más adelante pasar a subastar; si no se logra hacer la enajenación onerosa

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 08/02/2019	Página 6 de 13

de bienes, se tendría que acudir a la enajenación gratuita entre entidades y finalmente, si no se puede esta última, se hará la disposición final a través del desmantelamiento, destrucción y disposición final con los gestores ambientales. No es un trámite que se pueda lograr de la noche a la mañana, se ha tenido dificultades, sin embargo, se ha destinado personal específico para realizar diversas labores. Por ejemplo, en la gráfica se observa la sede Fontibón:



En el listado se contemplan elementos que hacen parte del patrimonio de la entidad, es un proceso que no se ha realizado desde el año 2016, es decir, tiene un acumulado significativo que vuelve la situación más compleja. Está proyectado también sacar un segundo listado de elementos para dar de baja, para llevar al comité, con la ayuda de los conceptos solicitados a las áreas técnicas, dada la no rotación de algunos elementos en el almacén. Recuerda que los recursos del Invima son limitados, en lo que tiene que ver con espacio. Si se lograran liberar recursos producto de esta gestión, habría presupuesto para la adquisición de elementos de ferretería, insumos para construcción, etc, necesarios para atender necesidades diarias de la entidad.

Por otro lado, está casi listo el Plan de mantenimientos 2022 para socializarlo con planeación. Éste hace énfasis en el proyecto de inversión de adecuaciones, priorizando la modernización de equipos, si lo requieren, tales como aires acondicionados, teniendo en cuenta que para este año no hay presupuesto para contratar mantenimientos o que éstos tendrían un costo similar a la adquisición de nuevos equipos.

Se cuenta con los diagnósticos de las instalaciones para realizar la fumigación, como se observa en el ejemplo:

[Handwritten signature]

DIAGNOSTICO DE LAS INSTALACIONES N° 5534

El objetivo de este diagnóstico es realizar un estudio previo de las instalaciones y consiste en recopilar información relevante al control de plagas, con el fin de poder identificar las fallencias que se tienen, recomendar acciones puntuales y proponer el control adecuado.

Lea atentamente este documento y tenga presente las recomendaciones.

En el día 15/01/22 y hora 6:07 a. m. se realizó una inspección general en las instalaciones del cliente INVIMA MONTEVIDEO ((SEASIN)) ubicadas en la dirección Carrera 68D No. 17 – 11, evidenciando lo siguiente:

DIAGNÓSTICO DE LAS INSTALACIONES	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
TECHOS	SE OBSERVAN LOS TECHOS EN BUEN ESTADO	AL INSPECCIONAR LOS TECHOS, NO SE EVIDENCIAN DEFICIENCIAS, SE RECOMIENDA ESTAR ATENTOS A CUALQUIER CAMBIO.

Tania Botero pregunta: ¿qué productos se están utilizando para las fumigaciones?, con el fin de evaluar si hay riesgo para los servidores del Invima.

Luis Alejandro Delgado comenta que no tiene disponible esa información en el momento, pero la hará llegar lo antes posible. Sin embargo, aclara que somos una entidad del orden nacional que pertenece a la rama ejecutiva y estamos obligados a acogernos a los acuerdos marcos de precio, el servicio de aseo y cafetería incluida fumigación y jardinería, están dentro de dicho acuerdo y las fichas técnicas de los productos que se utilizan no solamente son para Invima sino, para diferentes entidades. En ese sentido, se parte de la buena fe del acuerdo marco, es decir, que los insumos que se utilizan son tanto amigables con el medio ambiente como que tienen controlado su grado de toxicidad. Se harán llegar las fichas técnicas de los productos utilizados en las fumigaciones al COPASST.

Tania Botero pregunta: ¿por qué no hay presupuesto en el Invima para mantenimiento?

Luis Alejandro Delgado comenta que tendríamos que trasladar esa inquietud al Grupo Financiero y Presupuestal, pues las razones son muchas, por ejemplo, el presupuesto de las entidades públicas no se libera en un 100%, sino un porcentaje determinado y el restante se tramita mediante un levantamiento previo concepto ante el Ministerio de Salud, en nuestro caso. Teniendo en cuenta que en esta vigencia se están consiguiendo recursos para superar la contingencia provocada por el ataque cibernético, lo cual debe atenderse con el presupuesto de funcionamiento, en este momento se prioriza esa necesidad y se realizan los movimientos financieros necesarios para tal fin. A pesar de lo anterior, no se han dejado de realizar los mantenimientos de rutina diaria y las jornadas de mantenimiento preventivo y correctivo (eléctrico, hidrosanitario y de infraestructura). Esto se puede observar en el reporte positivo de indicadores.

Aura Arce pregunta si se espera que la actividad de dar de baja elementos se dará en el primer semestre del año.

Luis Alejandro Delgado dice que sí y que el objetivo es disminuir el impacto ambiental, sacándole el mayor provecho a dichos elementos que se darán de baja.

Ricardo Duarte pregunta si hay algún diagnóstico de las instalaciones de toda la planta física para detectar cuáles son los puntos débiles por donde ingresan las plagas y si hay un plan de acción.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 08/02/2019	Página 8 de 13

Luis Alejandro Delgado reitera que ese diagnóstico se realiza iniciando la vigencia de los contratos, da el ejemplo del realizado en la sede Montevideo. El plan de acción corresponde al cronograma ya expuesto, de acuerdo con la hoja de ruta generada a partir del ese diagnóstico. Comenta que dejará disponible para el COPASST la información compartida, utilizando las herramientas informáticas de la entidad.

Se da la palabra a Yudy Paola Fajardo Reyes, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, quien comenta que el su grupo está ejecutando un proceso contractual que inició el año pasado a raíz de un plan de mejoramiento archivístico con el Archivo General de la Nación (ente regulador en materia de archivo a nivel nacional). Dentro de dicho plan de mejoramiento en etapa de control, se tienen unas actividades a nivel institucional, entre ellas: realizar el Inventario del archivo a nivel nacional, el cual corresponde al ubicado actualmente en la sede Montevideo. Este archivo se suscribió para el levantamiento de inventario documental de 12.126 cajas X200, donde incluía evaluar el estado de conservación de la información, evaluar la disposición final de dichos documentos (eliminación o conservación total, selección o microfilmación o digitalización) con el fin de garantizar la búsqueda y recuperación de información. Se ha estado trabajando junto con Gestión administrativa en el tema de elementos como carpetas y cajas, con el fin de cambiar estos elementos. Esta actividad Invima no la había realizado desde sus inicios en el año 1995, por tanto, en este momento se debe garantizar que los documentos que se generan en el ejercicio de las actividades propias de la entidad se conserven y gestionen de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental. Para poder adelantar los procesos técnicos archivísticos, se ha iniciado con la limpieza y la organización de la documentación, de tal manera que se genere un ambiente adecuado para trabajar y realizar ese levantamiento de inventario. En el presente año, para el proyecto de inversión, se tiene presupuestado realizar actividades de eliminación documental y de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, cuyo proceso tiene unos tiempos establecidos de acuerdo a la norma. El Acuerdo 004 de 2019 establece el mecanismo para la eliminación de documentos, donde también tiene que surtir una revisión por parte del comité de gestión y desempeño, una revisión por parte de las oficinas productoras las cuales dan el aval para dicha eliminación documental. Además, se debe publicar en la página web durante 90 días hábiles, dentro de los cuales, los usuarios podrán opinar si están de acuerdo o no con la eliminación y que el Invima pueda proceder de acuerdo con el procedimiento, a la eliminación final mediante actas y con inventario en mano. Por otra parte, se requiere elaborar unas tablas de valoración documental con el fin de transferir unas series documentales, puesto que el Invima cuenta con información desde antes del año 1995 (se han encontrado, por ejemplo, documentos del año 1948 transferidos por las Secretarías de Salud o el Ministerio de Salud en ese momento, sobre registros sanitarios), para ello el poco espacio y el escaso personal, han sido una limitante, generando molestias al utilizar pasillos y otras áreas en donde se ha ubicado el archivo, aun así, se está adelantando la actividad en pro de dar respuesta a los entes de control. En el mismo sentido, el año pasado recibieron 883 cajas X200 que no habían sido entregadas formalmente, pues se dejaron en Montevideo dado que en las oficinas ya no quedaba espacio para almacenarlas, con ellas también se está ejecutando un plan para su organización. Adicionalmente, se enviarán unas comunicaciones internas a cada una de las dependencias, lo cual también se llevó a comité de control interno donde se evaluó un plan de trabajo a nivel institucional para fortalecer la gestión documental del Invima, el cual es conocido de antemano por todos los directores misionales. En esas comunicaciones se solicita que se genere un informe en cada área para elaborar un plan de trabajo con cada una de ellas. Se tiene previsto generar un contrato para la digitalización de las historias laborales y los contratos debidamente organizados para facilitar la consulta de los documentos y trámites relacionados, con el fin de que la entidad cambie del archivo físico a un archivo electrónico. Actualmente, es prioritario atender los temas generados por la contingencia del ataque cibernético, sin embargo, el trabajo se está adelantando.

014

FORMATO DE ACTA

Código: GDI-DIE-FM001

Versión: 01

Fecha de Emisión: 08/02/2019

Página 9 de 13

Aura Arce pregunta si los directores misionales y coordinadores ya han enviado la información solicitada sobre el archivo, dado que hay mucha documentación que se está deteriorando debido a goteras e inconvenientes de plagas. ¿Cómo se tiene planeado suplir la falta de personal en las áreas para la ejecución de las actividades de archivo?

Yudy Fajardo comenta que el año pasado hubo una reunión con los sindicatos, también con la oficina de control interno respecto al plan de mejoramiento archivístico, donde se relacionó que en distintas dependencias en Invima se ha encontrado hallazgos de auditoría interna referentes a la gestión de los documentos. Con el fin de generar un solo plan, se hizo una reunión entre las partes, levantando un plan de acción que ya está publicado y aprobado, las actividades se compartieron a nivel de los directivos misionales. En dicho plan se han incluido acciones frente al tema de la bodega, los elementos, talento humano, transferencias documentales y lo que tiene que ver con la transformación del archivo físico al electrónico. Este plan está en proceso de ejecución, por tanto, el primer paso referente al diagnóstico de las bodegas ya se realizó. Lo siguiente es la elaboración del oficio dirigido a los directivos, el cual está por finalizar. Para suplir la falta de personal en las áreas para realizar las actividades de archivo, el grupo de gestión documental ha evaluado la posibilidad de un contrato de personal destinado a dicha actividad a nivel nacional; también se ha evaluado que las personas que llegan a realizar pasantías a la entidad participen en las actividades de gestión documental. Por otra parte, se ha estado trabajando con la Oficina de Tecnologías de la Información en los proyectos de nueva plataforma en Sivicos que busca digitalizar la información bajo unos lineamientos para su conservación en el tiempo.

Amira Anaya manifiesta que los planes de cumplimiento gradual que se iniciaron en el año 2007 no están incluidos como documentos en las tablas de retención documental, pregunta: ¿éstos serían candidatos a eliminación?

Yudy Fajardo responde que no, están incluidos en la serie de plantas de beneficio en el tema de historiales, y son de carácter conservación total.

Amira Anaya pregunta si se consideran para eliminación, los documentos que ya se han dañado completamente, por ejemplo, en el Puerto de Buenaventura hay un cuarto exclusivo de archivo, que ha sufrido las inclemencias del clima y por tanto, ha deteriorado totalmente la documentación.

Yudy Fajardo comenta que debe evaluarse a qué serie documental pertenece ese archivo de acuerdo con las 4 tablas de retención documental con las que cuenta el Invima. La norma en el Acuerdo 042 relaciona que la eliminación se debe realizar de acuerdo a las tablas de retención, los documentos podrían pertenecer a alguna serie o podrían ser de apoyo. Si los documentos son de apoyo se pueden eliminar siempre y cuando se suscriba un acta y se haga un inventario porque son documentos que no se generan en las tablas de retención documental producto de las funciones de cada grupo de trabajo.

Tania Botero comenta que en todas las plantas de beneficio en donde el Invima realiza inspección permanente, se tiene una cantidad de archivo que está totalmente contaminado de sangre, materia fecal, etc. y que, por el tiempo, tienen ácaros y demás. Sugiere, por tanto, realizar como un proyecto piloto para dar de baja todo ese archivo y el que existe aún en los GTTs. Además, aprovechar la era digital que ha permitido, por ejemplo, realizar inspecciones virtuales y manejar la documentación manera electrónica. En conclusión, sugiere la toma de decisiones para terminar con ese ciclo de generación de archivo en papel y que sigue incrementando el problema ya existente.

Yudy Fajardo comenta que se reunió con la Dra. Sandra de la Dirección de Operaciones Sanitarias, con quien se tiene un plan de trabajo con el fin de empezar a evaluar el estado del archivo a nivel central y nacional. También se reunió con la Dra. Leidy Mendivelso para evaluar las prioridades frente a la gestión de la documentación y empezar a llegar a cada uno de los GTTs para evaluar las necesidades de manera real y presencial.



	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 08/02/2019	Página 10 de 13

- d. Presentación de estadísticas y su análisis acerca de los resultados de *Leptospira* de los médicos veterinarios y la gestión realizada frente al tema para mitigar un problema que podría ser endémico entre los médicos veterinarios del Invima.

Jhon Alexander Piñeros comenta que debido al ataque cibernético que sufrió la entidad, la información no está disponible en este momento, sin embargo, informa que de las pruebas tamiz que resultaron positivas se tiene: 7 personas para leptospira, 8 personas para tuberculina, 0 personas para brucelas, 0 personas para toxoplasmosis. Frente a ello, el GSST apenas conoció los resultados, generó indicaciones mediante correo de forma individual guardando la confidencialidad, en las que se indicó el paso a paso a seguir. En ese caso, debía continuarse con la confirmación del resultado en la EPS y una vez recibidos los resultados, comunicarlos al GSST. Hasta el momento, no se ha recibido ninguna información por parte de los funcionarios que resultaron positivos en las pruebas mencionadas. En el momento en que se reciba esa información, se continua con la siguiente etapa, si es positivo, se solicita los soportes a medicina laboral de la EPS y se informa a la ARL quienes son los que intervienen en cada caso.

- e. Con el listado de plantas de beneficio allegado por Aura Arce, elaborar un plan de visitas a dichas plantas en donde los funcionarios del Invima laboran largas jornadas y en condiciones no adecuadas. Brindar información sobre si se sigue aplicando la lista de chequeo para la verificación de las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en las oficinas de inspección permanente en las plantas de beneficio.

Jhon Alexander Piñeros comenta que inicialmente eran 11 plantas de beneficio, para las cuales ya se envió el primer cronograma a la Dra. Amira Anaya y al Dr. Juan Manuel para darle continuidad al proceso y realizar las inspecciones en forma conjunta y verificar lo correspondiente en esas plantas. Cuando el GSST tenga el aval para inicial las visitas, generarán el siguiente cronograma o plan de trabajo.

Respecto del formato de verificación de condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en las oficinas de inspección permanente en las plantas de beneficio, con el apoyo de la asesora Mayra Alejandra Riveros y el trabajo en conjunto con Amira Anaya y demás médicos veterinarios, se verificaron los dos formatos, y en esta ocasión se están retomando para continuar con la realización de esas inspecciones. Adicionalmente, se dio alcance a lo relacionado con los riesgos durante los traslados, que pueden tener los funcionarios que realizan IVC.

- f. Brindar información adicional a la consulta de Amira Anaya sobre los avances acerca de los acuerdos colectivos firmados en el año 2018, con respecto a la inclusión de los funcionarios que tienen riesgo, al Plan Nacional de Tuberculosis del Instituto Nacional de Salud.

Jhon Alexander Piñeros comenta que el objetivo es darle continuidad al propósito de inclusión de los funcionarios que lo requieran, al Plan Nacional de Tuberculosis del Instituto Nacional de Salud.

La Dra. Liliana Beltrán comenta que asistieron a una reunión en el Ministerio de Salud y Protección Social con el fin de revisar lo concerniente al Programa Nacional de Tuberculosis, en donde explicaron que dicho programa está diseñado única y exclusivamente para la Tuberculosis Humana. Sin embargo, informaron que hay una persona encargada (Dr. Mauricio Vera, Médico Veterinario) de la parte zoonótica, quien informó que en este momento se encuentra elaborando una ruta de trabajo referente a enfermedades zoonóticas, por tanto, están interesados en que las Instituciones (Invima, MinSalud, Secretaría de

FORMATO DE ACTA

Código: GDI-DIE-FM001

Versión: 01

Fecha de Emisión: 08/02/2019

Página 11 de 13

Salud de Bogotá) articulen esfuerzos y trabajos ya realizados frente al tema, con el fin de evaluar la posibilidad de tener una ruta de atención integral en salud, de acuerdo con la resolución para las enfermedades zoonóticas. Se prevé que, para mediados de marzo, se hará otra reunión, para la cual se solicitará la participación de la Dra. Amira Anaya o el Dr. Juan Manuel, con el fin de contar con varios profesionales, de diferentes áreas y que se pueda lograr el objetivo respecto a la ruta de atención. A esto, Jhon Alexander Piñeros adiciona que actualmente tenemos el contacto con el Dr. César de la ARL y que se busca la manera de involucrarlos a ellos en lo que corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.

Amira Anaya reitera el compromiso que Sintrainvima tiene como organización sindical, estando sus miembros totalmente dispuestos a colaborar en las acciones que se ejecuten alrededor al tema comentado y que se viene trabajando tiempo atrás.

Tania Botero solicita ser invitada como representante tanto del COPASST como de los médicos veterinarios, a una próxima reunión con el MinSalud en la que se trate el tema de zoonosis, asimismo, sugiere divulgar las conclusiones que deriven de este tipo de reuniones a todos los servidores del Invima.

3. Varios:

- a. Marian Vallejo comenta que los integrantes principales del COPASST elegidos por votación elaboraron el cronograma de actividades a ejecutar entre 2022 y 2023, el cual sería divulgado en esta reunión, sin embargo, por falta de tiempo no fue posible hacerlo. Se compartirá dicho cronograma a través de correo electrónico, solicitando la participación de todos en las actividades planteadas.

Por otra parte, les recuerda a todos los asistentes que el secretario del COPASST será Ricardo Duarte a partir del siguiente comité y por el resto de la vigencia, por tanto, se encargará de las actas de reunión y del correo copasst@invima.gov.co

Agradece la confianza y la participación de todos.

- b. Tania Botero solicita invitar al próximo comité a un representante de Secretaría General para hablar sobre el tema del presupuesto designado para mantenimiento, ligado al control de plagas.

La Dra. María Angélica García González comenta que la entidad anualmente recibe una desagregación presupuestal, otorgan a la entidad unos recursos destinados según el acuerdo para determinadas actividades. Ese rubro que siempre es asignado a Invima, lamentablemente es insuficiente en cada vigencia, esa es la dinámica que se ha mantenido a lo largo de los años, en que, a medida que se va ejecutando, el Instituto siempre ha tenido que recurrir a solicitar más recursos, mediante levantamiento de previo concepto allegado al Ministerio para que pueda gestionar, justificando debidamente por qué tenemos esa necesidad, que usualmente es la insuficiencia: lo asignado no es acorde a lo que se ha manifestado en el histórico que se adquiere, en todas las necesidades y eso ocurre de manera transversal. En mantenimiento ocurre lo mismo, en este momento, tras la emergencia provocada por el ataque cibernético, se ha tenido que priorizar ciertas actividades, no significa que se dejen de lado otras, sino que por el momento se deben postergar, mientras se atiende la contingencia presentada. Explica que, por eso es que Luis Alejandro Delgado planteaba que no tenemos recursos suficientes y su exposición de la ejecución de los planes de acción para atacar varios frentes de la problemática a la vez de tratar de optimizar los recursos, fue muy clara. Como coordinador de Gestión Administrativa es de las primeras personas que manifiesta las necesidades en Secretaría General, en donde el Dr. Roy está muy comprometido con todas las actividades que se están liderando. Se ha hecho un avance muy

	GESTIÓN DIRECTIVA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
FORMATO DE ACTA		
Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 08/02/2019 Página 12 de 13

importante y representativo respecto a otras vigencias, de lo que se ha trabajado, sin embargo, en este momento, la contingencia tiene centrada la atención en poder resolver la situación. Se buscará la forma de generar los espacios y recursos para poder seguir manejando la situación administrativa de almacén.

Tania Botero solicita ampliar la información en el próximo comité, acerca de ¿cómo se refleja el rubro de mantenimiento teniendo en cuenta el presupuesto de este año?

La Dra. María Angélica García González lo comentará con el Dr. Roy con el fin de realizar una pequeña exposición sobre el rubro que llega a la entidad de acuerdo a la desagregación presupuestal, más detalladamente y con cifras. Agrega que se debe tener muy en cuenta la política de austeridad del gasto, cada día la entidad nos impulsa a ser más austeros, entonces, quizás los rubros que teníamos designados en el histórico van disminuyendo.

- c. Jeferson Mejía comenta que tiene una inquietud sobre una posible situación de inseguridad en el Grupo Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera, la cual será presentada en el próximo comité. Se adjunta el correo enviado previamente con la explicación detallada del caso.
- d. Aura Arce solicita a la Dra. María Angélica García, comentar al Dr. Roy que se les permita a los integrantes del COPASST realizar el desplazamiento para el acompañamiento en las inspecciones de seguridad realizadas por la ARL, a las sedes en donde no existen integrantes del comité. Asimismo, que los funcionarios del GSST tuvieran la disponibilidad de ir a esos sitios y en especial, visitar las oficinas de los médicos veterinarios que tengan mayor necesidad de inspección, para observar las condiciones. Tener en cuenta, además, que podría requerirse más de un día para realizar la actividad de inspección.
- e. Aura Arce pregunta si en este momento de contingencia por el ataque cibernético, se pueda realizar solicitud y entrega de EPPs.

Eugenia León comenta que si se vió afectada la actividad de entrega de EPPs, pero se acordó con almacén que harán los comprobantes de egreso a mano para poder entregarlos. Se está trabajando en el nuevo instructivo para solicitud y entrega de EPPs a través de kawak, por tanto, se informará cuándo se hará la capacitación y cuándo se dará inicio a esta funcionalidad por INTEGRA, o por lo contrario, si se continuará manejando a través de la mesa de ayuda. Aclara que, como el año pasado no fue posible adquirir elementos como: botas y cascos, se tiene una disponibilidad pequeña de los mismos para el personal que ingrese nuevo, por tanto, se dará prioridad a esa entrega.

- f. Jhon Alexander Piñeros recomienda personalmente continuar con las medidas de prevención frente al COVID-19, a pesar de las últimas directrices impartidas por el MinSalud.

Se da por finalizada la sesión.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

Compromiso	Responsable (Nombre –Cargo)	Fecha de Ejecución
------------	--------------------------------	--------------------

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 08/02/2019	Página 13 de 13

Presentar avances sobre el análisis de las situaciones e identificación de riesgos, teniendo el riesgo público durante las visitas de IVC, como resultado de la mesa de trabajo de Dirección de Operaciones Sanitarias, Oficina Asesora de Planeación y UNTI.	Leydy Mendivelso – Coordinadora Grupo Apoyo Operativo de la Dirección de Operaciones Sanitarias	Próximo Comité
Presentar avances respecto al ajuste de la matriz de peligros, respecto al riesgo de exposición a radiofármacos de los funcionarios que realizan visitas IVC en establecimientos de este tipo.	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano	Próximo Comité
Realizar una pequeña exposición sobre el rubro que llega a la entidad de acuerdo a la desagregación presupuestal, más detalladamente y con cifras, con el fin de resolver la inquietud presentada por Tania Botero: ¿cómo se refleja el rubro de mantenimiento teniendo en cuenta el presupuesto de este año?	Dr. Roy Galindo - Secretaría general	Próximo Comité
Exponer la inquietud presentada sobre la posible situación de inseguridad en Grupo Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera.	Jeferson Mejía - Profesional Universitario - Dirección de Operaciones Sanitarias - Grupo PAPF	Próximo Comité

SUSCRIBEN EL ACTA	
Nombre Completo	Firma
La reunión se realizó a través de la herramienta de Microsoft Teams, se adjunta listado de asistencia.	

Información de dispositivo

Ciclos del motor: 211177
ID de servicio: 29077
Número de serie del producto: MXBCKBZ19S
Vacio: 1

Carpetas de trabajo	Nom. trab.	Tipo trabajo	Recuento de copias
NNINOP	11. Décimoprimer	Privado	1



El tratamiento de los datos personales se realiza de acuerdo a 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

Fecha: 2022-02-24
Tema: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST 2021-2023
Expositor Dependencia: Roy Luis Galindo Wehdeking - Secretario General Invima
Hora de Inicio: 9:00
Hora de Finalización: 11:30
Dirigido a: Comité COPASST
Tipo de Reunión(reunión, asistencia técnica, capacitación): Reunión

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombre y apellidos	Dependencia /Empresa (Escriba el nombre completo de la dependencia, no escriba siglas Ej: Dirección de Operaciones Sanitarias)	Teléfono /Extensión	Cargo (escriba su cargo completo)	Correo electrónico2
1	2/24/22 9:01:15	2/24/22 9:01:55	Amira Anaya Alonso	Sintrainvima	3202732511	Junta Nacional	aanayaa@invima.gov.co
2	2/24/22 9:02:04	2/24/22 9:02:50	Camilo Osorio Ramírez	Talento humano SST	2509	Profesional Universitario	Cosorior@invima.gov.co
3	2/24/22 9:03:15	2/24/22 9:03:48	AURA CECILIA ARCE PERAFAN	GTT OCC 2	4857070	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	AARCE@INVIMA.GOV.CO
4	2/24/22 9:02:59	2/24/22 9:04:42	Tania Liliana Botero Bernal	Direccion de Operaciones Sanitarias - GTT Centro Oriente 3 - Oficina Ibagué	3158800973	Profesional Universitario	tboterob@invima.gov.co
5	2/24/22 9:04:20	2/24/22 9:05:04	Iván Alejandro Martínez Olave	Dirección de operaciones sanitarias/invima	4858570	Profesional universitario	imartinezol@invima.gov.co
6	2/24/22 9:05:03	2/24/22 9:07:43	JEFERSON MEJIA VILLERO	DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS/GRUPO PAPF/PASO F. PARAGUACHON	(5)712027598 Ext: 7598	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	jmejia@invima.gov.co
7	2/24/22 9:08:05	2/24/22 9:09:15	María Angélica García González	Despacho - Secretaria General	7422121 - 2002	Profesional Especializado	mgarciago@invima.gov.co
8	2/24/22 9:07:50	2/24/22 9:09:30	Yudy Paola Fajardo Reyes	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	2400	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	yfajardor@invima.gov
9	2/24/22 9:15:26	2/24/22 9:16:37	Ricardo Duarte Rodríguez	Dirección de Operaciones Sanitarias GTCO1	6973537	Profesional Universitario	rduarter@invima.gov.co
10	2/24/22 9:20:53	2/24/22 9:22:29	Luis Alejandro Delgado España	Grupo de Gestión Administrativa	7422121 - 2200	Coordinador	ldelgadoe@invima.gov.co
11	2/24/22 9:39:15	2/24/22 9:40:05	Eldy Johana Neira Preciado	Grupo Técnico de Medicamentos	3350	Coordinadora Grupo Técnico de Medicamentos	eneirap@invima.gov.co
12	2/24/22 10:43:48	2/24/22 10:44:35	Oliva Eugenia León alvarado	Talento humano sst	7422121	Profesional universitario	Óleona@invima.gov.co
13	2/24/22 10:44:12	2/24/22 10:44:57	Daniel Silva	Oficina Asesora de Planeación	3722	Profesional universitario	dsilvam@invima.gov.co
14	2/24/22 10:45:22	2/24/22 10:46:29	Marian Dalila Vallejo Huertas	Oficina de Laboratorios y Control de Calidad - Laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías	7422121 Ext. 1275	Profesional Especializado	mvallejoh@invima.gov.co
15	2/24/22 10:54:24	2/24/22 10:55:08	Mayra Alejandra Riveros Vega	1057588227	2509	Asesora ARL	mriverosv@invima.gov.co
16	2/24/22 11:13:25	2/24/22 11:14:02	Amira Anaya Alonso	SINTRAINVIMA	3202732511	Junta Nacional	aanayaa@invima.gov.co
17	2/24/22 11:27:52	2/24/22 11:29:01	Patricia Castilla	asesor	74021	asesor	pcastillac@invima.gov.co
18	2/24/22 11:39:42	2/24/22 11:40:33	Mauricio Luque Bernal	Dirección de operaciones sanitarias GTT Eje cafetero	3125307151	Profesional universitario código 2044 grado 11	mluqueb@invima.gov.co

RV: ASUNTO: POSIBLE SITUACIÓN DE INSEGURIDAD GRUPO PUERTOS AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA

Marian Dalila Vallejo Huertas <mvallejoh@invima.gov.co>

Jue 2022-02-17 7:30

Para: Jhon Alexander Piñeros Beltran <jpinerosb@invima.gov.co>

CC: Oliva Eugenia Leon Alvarado <oleona@invima.gov.co>; Camilo Ernesto Osorio Ramirez <cosorior@invima.gov.co>

 3 archivos adjuntos (2 MB)

CORREO NOVEDADES VACACIONES 2021.pdf; CORREO VACACIONES 3 DE FEBERO 2022.pdf; PROCEDIMIENTO PAPF.pdf;

Buenos días estimado Jhon Alexander,

Teniendo en cuenta el correo previo, solicito amablemente confirmarme si el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo atenderá la solicitud realizada por Jeferson Mejía o si es necesario darlo a conocer a alguna dependencia adicional del Invima, para enviarle la invitación pertinente al próximo comité.

Quedo atenta.

Gracias por tu atención y ayuda.

Cordialmente,



Profesional Especializado

Marian Dalila Vallejo Huertas

mvallejoh@invima.gov.co

Tel: 57 (1) 7422121 Ext. 1275

Av. Calle 26 No. 51 - 20 Bloque B Primer piso

Oficina de Laboratorios y Control de Calidad

Grupo Laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías

Bogotá D.C. Colombia

www.invima.gov.co

De: Jeferson Mejia Villero <jmejia@invima.gov.co>

Enviado: martes, 15 de febrero de 2022 8:08

Para: copasst Institucional <copasst@invima.gov.co>; Marian Dalila Vallejo Huertas <mvallejoh@invima.gov.co>

Cc: Jhon Alexander Piñeros Beltran <jpinerosb@invima.gov.co>; Camilo Ernesto Osorio Ramirez <cosorior@invima.gov.co>; Oliva Eugenia Leon Alvarado <oleona@invima.gov.co>; Aura Cecilia Arce <aarce@invima.gov.co>; Tania Liliana Mariana Botero <tboterob@invima.gov.co>; Amira Cecilia Anaya Alonso <aanayaa@invima.gov.co>

Asunto: ASUNTO: POSIBLE SITUACIÓN DE INSEGURIDAD GRUPO PUERTOS AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA

Buenos días

Respetados
Representantes COPASST
GRUPO SST

Un cordial saludo,

Dadas las Funciones y responsabilidades del COPASST establecidas en el Artículo 11 Resolución 2013 de 1986, entre estas: Proponer la adopción de medidas que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, colaborar con el análisis de causas de Accidentes y Enfermedades Laborales y proponer las medidas correctivas para evitar su recurrencia y dar aportes para la mejora continua; como representante de los trabajadores en este Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST, pongo en conocimiento del mismo, la siguiente posible situación de inseguridad dando cumplimiento a las funciones y responsabilidades ya citadas:

El Pasado 03 de febrero del 2022, la Coordinación del Grupo Puertos Aeropuertos y Pasos de Frontera, envió un correo electrónico con asunto NOVEDADES DE SERVIDORES PUBLICOS VACACIONES 2022 a todos los Puertos Aeropuertos y Pasos de frontera, en el contenido del correo se detalló la instrucción siguiente:

En aquellos PAPF que cuenten con un solo profesional, dicho funcionario solo podrá solicitar sus vacaciones antes del 15 de noviembre o con posterioridad al 20 de enero, dado las dificultades que se presentan en las comisiones por el cambio de vigencia y se debe asegurar la prestación del servicio en cada PAPF.

-
El Pasado 25 de enero del 2021, la coordinación del grupo Puertos Aeropuertos y Pasos de Frontera, envió un correo electrónico con asunto: NOVEDADES DE SERVIDORES PUBLICOS VACACIONES 2021 a todos los Puertos Aeropuertos y Pasos de Frontera, en el contenido del correo se detalló la instrucción siguiente:

En aquellos PAPF que cuenten con un solo profesional, dicho funcionario solo podrá solicitar sus vacaciones antes del 15 de noviembre o con posterioridad al 20 de enero, dado las dificultades que se presentan en las comisiones por el cambio de vigencia y se debe asegurar la prestación del servicio en cada PAPF.

De las anteriores instrucciones o factor de Trabajo, se deriva una posible Situación de Inseguridad que podría propiciar la aparición de Peligros y riesgos Psicosociales y desencadenar efectos como estados de ansiedad, depresión, estrés, desmotivación, irritabilidad entre otras enfermedades Mentales a los funcionarios expuestos específicamente a quienes se encuentran laborando como únicos funcionarios y únicos Profesionales en algunas oficinas del Grupo PAPF a nivel nacional tales como: Palmira, Santa marta, Paraguachón y Leticia. Entre los efectos Mentales o Psicológicos que pueden presentarse en el personal de estas oficinas, dada la circunstancia, se destaca la Depresión Blanca o Depresión navideña que precisamente aparece para las épocas de Diciembre y aparece como una respuesta a determinados estímulos del entorno relacionado con la navidad (Por ejemplo no poder reunirse con familiares y amigos en esas épocas decembrinas), también en ciertos casos puede ocasionar un cuadro clínico grave al combinarse con la ansiedad o , una depresión no diagnosticada previamente (<https://mejorconsalud.as.com/depresion-blanca-blues-navidad-como-superarla/>), esto último considerándose determinadas comorbilidades o condiciones previas de salud que estén presente en el Personal asignado a las mencionadas oficinas y del que tenga pleno conocimiento el grupo de Talento Humano.

Para la situación anteriormente comunicada se Propone revisar el caso e implementar medidas que eviten y o mitiguen los Peligros y Riesgos que se derivan de la misma y que pueden ocasionar problemas a lo largo del tiempo, entre estas medidas se plantean las siguientes:

- Que a través del grupo de Talento humano se proponga a la Coordinación del grupo Puertos que los funcionarios que se encuentran Solos en los sitios de trabajo ya mencionados, tengan la oportunidad de acceder al disfrute de vacaciones durante los meses de diciembre de cada año de manera alternada es decir que estos funcionarios podrían acceder a disfrutar las vacaciones un

año en el mes de Diciembre y al año siguiente solicitar el disfrute de las vacaciones en otro mes diferente, siempre y cuando los funcionarios deseen disfrutar sus vacaciones alguna vez durante las fechas decembrinas, de esta manera se lograría mitigar los peligros y riesgos mencionados debido a que no se prohibiría todos los años acceder a disfrutar las vacaciones en el mes de Diciembre como ha ocurrido en épocas anteriores.

- Que a través del Grupo de Talento humano se Proponga a la Coordinación del Grupo PAPF que cuando los funcionarios ya mencionados, se encuentren disfrutando de sus vacaciones durante el mes de diciembre y dando uso del IVC-INS-PR004-PROCEDIMIENTO PARA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN ALIMENTOS MATERIAS PRIMAS O INGREDIENTE SECUNDARIO PARA LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS EN SITIOS DE CONTROL DE PRIMERA BARRERA, ZONAS FRANCAS Y DEPOSITOS, las actividades de Inspección se realicen de manera Documental sin requerir la presencia Física en el Sitio de trabajo como se ha hecho en ocasiones anteriores y ajustado al procedimiento, de esta manera no habrá afectación del Servicio y se cubrirá las necesidades sin generar Comisiones de trabajo hasta estos sitios en esas fechas.
- Que a través del Grupo de Talento Humano y la Coordinación del Grupo Puertos se revise la Necesidad de Personal existente en los sitios mencionados con la finalidad de que a través de los mecanismos administrativos y de acuerdo a la normatividad se creen Puestos de trabajo para incrementar el personal en estas sedes dada la clara necesidad del servicio que la Coordinación del Grupo Puertos deja ver en las instrucciones impartidas, es decir que si no se puede otorgar vacaciones en los meses de diciembre para estos sitios es por la Falta de personal y esto se convierte también en una Situación de inseguridad y en un Problema de seguridad y Salud en el trabajo que es pertinente resolver en la prontitud.
- Que el Grupo de SST de Talento Humano realice Capacitaciones o actualizaciones en los siguientes temas: Peligros, riesgos, condiciones y actos inseguros, Riesgo Psicosocial, Motivación del Personal, SMART WORKING O TRABAJO INTELIGENTE y Empresas saludables a los Jefes de Áreas o Grupos, especialmente al Grupo de PAPF con el fin de que tomen conciencia de la Seguridad y Salud de los funcionarios a su cargo al momento de impartir instrucciones u órdenes y que las indicaciones, instrucciones u órdenes que estos impartan no generen situaciones de inseguridad que desencadenen accidentes y o enfermedades a los Funcionarios a futuro. Así mismo se revise por Parte del Grupo SST los procedimientos de trabajo, instructivos, directrices, Circulares y demás con el propósito que sean actualizadas y no generen situaciones de inseguridad en el personal trabajador.

Así mismo se solicita de manera respetuosa que esta problemática sea incluida y discutida en la Próxima reunión del COPASST para establecer las soluciones del caso.

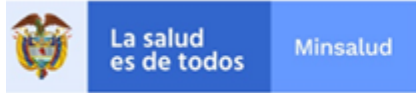
ANEXOS:

Anexo: COPIA CORREO con asunto NOVEDADES DE SERVIDORES PUBLICOS VACACIONES 2022

COPIA CORREO con Asunto: NOVEDADES DE SERVIDORES PUBLICOS VACACIONES 2021

Copia Procedimiento IVC-INS-PR004-PROCEDIMIENTO PARA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN ALIMENTOS MATERIAS PRIMAS O INGREDIENTE SECUNDARIO PARA LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS EN SITIOS DE CONTROL DE PRIMERA BARRERA, ZONAS FRANCAS Y DEPOSITOS

Atentamente,



Profesional Universitario

Jeferson Mejía Villero

jmejia@invima.gov.co

Teléfono: (5)712027598 Ext: 7598

Calle 3 No. 3-42 Corregimiento de Paraguachón

Dirección de Operaciones Sanitarias

Grupo de Control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera

Paso Fronterizo Paraguachón

Maicao, La Guajira

www.invima.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico y cualquier archivo(s) adjunto al mismo, contiene información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a su destinatario(s). Si usted no es el receptor indicado, queda notificado que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. En el caso de haber recibido este correo electrónico por error, agradecemos informarnos inmediatamente de esta situación mediante el reenvío a la dirección electrónica del remitente. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del INVIMA.

LEGAL NOTICE: This email and any file(s) attached to it contain confidential information that is exclusively addressed to its recipient(s). If you are not the indicated recipient, you are informed that reading, using, disseminating and/or copying it without authorization is forbidden in accordance with the legislation in effect. If you have received this email by mistake, please immediately notify the sender of the situation by resending it to their email address. The opinions contained in this message are solely those of the author and do not necessarily represent the official views of INVIMA.

novedades de servidores públicos vacaciones 2021

Gloria Constanza Enciso Bohorquez <gencisob@invima.gov.co>

Lun 25/01/2021 19:50

Para: Victor Jose Rodriguez Gutierrez <vrodriguezg@invima.gov.co>; Fredy Oswaldo Cardenas Medina <fcardenas@invima.gov.co>; Otoniel Ruíz Taborda <oruizt@invima.gov.co>; Ana Maria Blanco Verbel <ablancov@invima.gov.co>; Luz Doris Martinez Valero <lmartinezv@invima.gov.co>; Yohanna Luz Mary Lopez Benavides <ylopezb@invima.gov.co>; Luis Francisco Cespedes Gil <lcespedesg@invima.gov.co>; Leidy Johanna Garcia Gomez <lgarciag@invima.gov.co>; Ana Julia Chamorro Caldera <achamorro@invima.gov.co>; Paola Carolina Medina Vasquez <pmedinav@invima.gov.co>; Jeferson Mejia Villero <jmejiav@invima.gov.co>; Franklin Miguel Herrera Lopez <fherreral@invima.gov.co>; Diana Carolina Mateus Franco <dmateusf@invima.gov.co>; Raquel Liliana Mercado Salcedo <rmercados@invima.gov.co>; Diana Patricia Sossa Urrego <dsossau@invima.gov.co>; Victor Jose Rodriguez Gutierrez <vrodriguezg@invima.gov.co>; Roberto Carlos Padilla de la Hoz <rpadillad@invima.gov.co>; Rita Mary Amaya Vega <ramayav@invima.gov.co>; Claritza Hernandez Vega <chernandezv@invima.gov.co>; Maura Del C. Eguis Gutierrez <meguisg@invima.gov.co>

Buenas tardes compañeros.

En archivo adjunto me permito remitir la circular No. 2350-0030-21, sobre el cronograma de nómina vigencia 2021 y lineamientos para otros trámites a cargo del grupo de talento humano.

En comité primario cada equipo de trabajo socializará esta circular.

Adicionalmente y con respecto al tema de vacaciones es necesario que se envíe la programación a mi correo con copia Lenna Macias de los diferentes funcionarios de PAPF **hasta el 04 de febrero de 2021**, dado que debe ser revisado para posterior aprobación y envíe a talento humano a más tardar el 28 de febrero de 2021.

Con respecto al tema de las vacaciones es necesario que se tenga

- Se debe garantizar la prestación de servicio y se debe atender el principio de equidad en relación al disfrute de las vacaciones por parte de los funcionarios del puerto con respecto a los periodos anteriores.
- Se debe tener en cuenta, los periodos de compensación de navidad y semana santa, en los cuales cada PAPF debe contar con personal suficiente para dar continuidad al servicio (técnicos y profesionales), sin que se requiera apoyo externo.
- Los contratistas terminan su contrato la semana del 15 de Diciembre, por lo tanto no hay apoyo adicional hasta la última semana de enero y con posterioridad.
- En aquellos PAPF que cuenten con un solo profesional, dicho funcionario solo podrá solicitar sus vacaciones antes del 15 de Noviembre o con posterioridad al 20 de Enero, dado las dificultades

que se presentan en las comisiones por el cambio de vigencia y se debe asegurar la prestación del servicio en cada PAPF.

Las vacaciones deberán ser solicitadas en el formato GTH- GNO- FM003 revisar que la versión se encuentre vigente.

Cordial saludo,

Coordinadora del Grupo de Puertos Aeropuertos y pasos de frontera.

Gloria Constanza Enciso B

gencisob@invima.gov.co

T: (571) 2948700 ext 71071

Carrera 10 No. 64-28

Dirección de Operaciones Sanitarias

Grupo de Control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera

Bogotá, Colombia

www.invima.gov.co

De: Claudia Jaqueline Pantoja Galarraga

Enviado el: lunes, 25 de enero de 2021 1:49 p. m.

Para: Rosa Patricia Aljure Reales <raljurer@invima.gov.co>; Alicia Isabel Restrepo Eljach <arestrepoe@invima.gov.co>; Omar Tomas Acuña Acosta <oacunaa@invima.gov.co>; Claro Manuel Cotes Pinedo <ccotesp@invima.gov.co>; Maria del Mar Moreno Pineros <mmorenop@invima.gov.co>; Adriana María Zuleta Suaza <azuletas@invima.gov.co>; Juan Pablo Zamorano Vallecilla <jzamorano@invima.gov.co>; Carlos Arturo Lopez Echeverry <clopeze@invima.gov.co>; Alvaro Luis Verdugo Morales <averdugom1@invima.gov.co>; Cesar Andres Cubides Martinez <ccubidesm@invima.gov.co>; Martha Yalile Gonzalez Garzon <mgonzalezg@invima.gov.co>; Gloria Constanza Enciso Bohorquez <gencisob@invima.gov.co>; Cesar Augusto Malagon Gonzalez <cmalagong@invima.gov.co>; Leydy Mendivelso Montoya <lmendivelsom@invima.gov.co>; Abdiel Fernando Herrera Guerrero <aherrerag@invima.gov.co>

CC: Yennys Adriana Arroyo Caicedo <yarroyoc@invima.gov.co>; Angie Marcela Marin Salazar <amarins@invima.gov.co>; Jonathan Alberto Palma López <jpalmaal@invima.gov.co>; Benjamin Naranjo Castaño <bnaranjoc@invima.gov.co>; Diana Mercedes Africano Luna <dafricanol@invima.gov.co>; Bladith Dignoria Chala <bchala@invima.gov.co>; Cesar Augusto Londoño Cifuentes <clondonoc@invima.gov.co>; Jorge Alberto Sepulveda Escobar <jsepulvedae@invima.gov.co>; Vladimir Arturo Figueroa Beltran <vfigueroab@invima.gov.co>; Nadia Esperanza Divantoque Guzman <ndivantoqueg@invima.gov.co>; Luisa Fernanda Zamora Marin <lzamoram@invima.gov.co>; Fredy Oswaldo Cardenas Medina <fcardenas@invima.gov.co>; Liliana Constanza Preciado Arismendy <lpreciadoa@invima.gov.co>; Maryuri Melissa Nuñez Camelo <mnunezc@invima.gov.co>; Victor Jose Rodriguez Gutierrez <vrodriguezg@invima.gov.co>; Otoniel Ruíz Taborda <oruizt@invima.gov.co>; Alba Liliana Bocanegra Hernandez <abocanegrah@invima.gov.co>; Ana Maria Blanco Verbel <ablancov@invima.gov.co>; Luis Francisco Cespedes Gil <lcespedesg@invima.gov.co>; Luz Doris Martinez Valero <lmartinezv@invima.gov.co>; Jeferson Mejia Villero <jmejia@invima.gov.co>; Yohanna Luz Mary Lopez Benavides <ylopezb@invima.gov.co>; David Estiven Rayo <drayo@invima.gov.co>; Angeli Patricia Gaitan Moises <agaitanm@invima.gov.co>

Asunto: novedades de servidores públicos

DE: Dirección de Operaciones Sanitarias

PARA: Coordinadores GTTS, Técnicos Administrativos y Secretarías/os

ASUNTO: Proceso novedades del Personal

Con el propósito de agilizar y evitar reprocesos en las solicitudes de novedades del personal, tener en cuenta las siguientes observaciones:

- Verificar antes de enviar a la Dirección de Operaciones Sanitarias correo cpantojag@invima.gov.co que las solicitudes cumplan estrictamente lo reglamentado en **circular 2350-21** (adjunta), la cual contempla temas como: incapacidades, permisos, vacaciones, etc.
- Socializar la **Circular 2350-0030-21** Sobre el cronograma de nómina y vigencia 2021 y lineamientos para otros trámites a cargo del grupo de Talento Humano.
Consolidar el plan de vacaciones, se solicita a cada Director Técnico, jefe de la oficina y Coordinador, programar planear las actividades de cada área y remitir al grupo de Talento Humano con visto bueno las solicitudes de vacaciones de cada funcionario donde se especifique el periodo causado y el periodo de disfrute, **a más tardar el 28 de febrero de 2021**

Tener en cuenta:

*Solo se tramitan formatos en versión actualizada. (Mapa procesos)

Permiso por horas: Incluye media jornada por cumpleaños, se tramita y se firma por el Coordinador en el GTT. Enviando escaneado el consolidado último día de cada mes. Se archivan por año en una carpeta.

Formato GTH-GNO-FM004 (Control de Permiso)

Permiso remunerado: En el formato Justificar los hechos trascendentales que motivan el permiso.

Formato GTH-GNO-FM004 (Solicitud de Permiso) versión 1

Vacaciones: La programación se realiza anualmente concertando con todos los funcionarios del grupo teniendo en cuenta no afectar las necesidades del servicio. El cronograma se envía con los soportes una sola vez en el mes de enero.

Formato **GTH-GNO-FM003** versión 04

Incapacidades: Escanear las incapacidades desde el correo del funcionario afectado al correo incapacidadesGTH@invima.gov.co con copia al correo cpantojag@invima.gov.co. Los documentos originales con soportes se envían en físico al Grupo de Talento Humano.

POSDATA Se les recuerda a los coordinadores y funcionarios que hay que hacer seguimiento de sus trámites por parte de los interesados con anticipación.

Cualquier inquietud con gusto será atendida.

Cordialmente

CLAUDIA YAQUELINE PANTOJA

Dirección de Operaciones Sanitaria

cpantojag@invima.gov.co

Carrera 10 No. 64 - 60

Tel: 57(1) 2948700 EXT. 3832

Bogotá D.C., Colombia

www.invima.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico y cualquier archivo(s) adjunto al mismo, contiene información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a su destinatario(s). Si usted no es el receptor indicado, queda notificado que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. En el caso de haber recibido este correo electrónico por error, agradecemos informarnos inmediatamente de esta situación mediante el reenvío a la dirección electrónica del remitente. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del INVIMA.

LEGAL NOTICE: This email and any file(s) attached to it contain confidential information that is exclusively addressed to its recipient(s). If you are not the indicated recipient, you are informed that reading, using, disseminating and/or copying it without authorization is forbidden in accordance with the legislation in effect. If you have received this email by mistake, please immediately notify the sender of the situation by resending it to their email address. The opinions contained in this message are solely those of the author and do not necessarily represent the official views of INVIMA.

AVISO LEGAL: Este correo electrónico y cualquier archivo(s) adjunto al mismo, contiene información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a su destinatario(s). Si usted no es el receptor indicado, queda notificado que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. En el caso de haber recibido este correo electrónico por error, agradecemos informarnos inmediatamente de esta situación mediante el reenvío a la dirección electrónica del remitente. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del INVIMA.

LEGAL NOTICE: This email and any file(s) attached to it contain confidential information that is exclusively addressed to its recipient(s). If you are not the indicated recipient, you are informed that reading, using, disseminating and/or copying it without authorization is forbidden in accordance with the legislation in effect. If you have received this email by mistake, please immediately notify the sender of the situation by resending it to their email address. The opinions contained in this message are solely those of the author and do not necessarily represent the official views of INVIMA.

RV: Novedades de servidores públicos vacaciones 2022

Gloria Constanza Enciso Bohorquez <gencisob@invima.gov.co>

Jue 03/02/2022 6:32

Para: Victor Jose Rodriguez Gutierrez <vrodriguezg@invima.gov.co>; Liliana Constanza Preciado Arismendy <lpreciadoa@invima.gov.co>; Otoniel Ruíz Taborda <oruizt@invima.gov.co>; Ana Maria Blanco Verbel <ablancov@invima.gov.co>; Luz Doris Martinez Valero <lmartinezv@invima.gov.co>; Yohanna Luz Mary Lopez Benavides <ylopezb@invima.gov.co>; Luis Francisco Cespedes Gil <lcespedesg@invima.gov.co>; Leidy Johanna Garcia Gomez <lgarciag@invima.gov.co>; Ana Julia Chamorro Caldera <achamorrocc@invima.gov.co>; Paola Carolina Medina Vasquez <pmedinav@invima.gov.co>; Jeferson Mejia Villero <jmejiav@invima.gov.co>

CC: Franklin Miguel Herrera Lopez <fherreral@invima.gov.co>; Raquel Liliana Mercado Salcedo <rmercados@invima.gov.co>; Diana Patricia Sossa Urrego <dsossau@invima.gov.co>; Victor Jose Rodriguez Gutierrez <vrodriguezg@invima.gov.co>; Roberto Carlos Padilla de la Hoz <rpadillad@invima.gov.co>; Rita Mary Amaya Vega <ramayav@invima.gov.co>; Claritza Hernandez Vega <chernandezv@invima.gov.co>; Maura Del C. Eguis Gutierrez <meguisg@invima.gov.co>; Luz Karina Bayona Díaz <lbayonad@invima.gov.co>; Omar Enrique Barbosa Trujillo <obarbosat@invima.gov.co>; Liliana Constanza Preciado Arismendy <lpreciadoa@invima.gov.co>; Sonia Prieto Garzon <sprietog@invima.gov.co>; Luisa Fernanda Zamora Marin <lzamoram@invima.gov.co>; Robinson Gabriel Bautista Rubiano <rbautistar@invima.gov.co>; Yesid Hernando Cely Reatiga <ycelyr@invima.gov.co>; Laura Milena Bermudez Rodriguez <lbermudezr@invima.gov.co>; Martha Rocio Cobos Torres <mcobost@invima.gov.co>; Diana Carolina Mateus Franco <dmateusf@invima.gov.co>; Sonia Julieth Lozano Orjuela <slozanoo@invima.gov.co>; Jaime Alejandro Molano Vega <jmolanov@invima.gov.co>

Buenas tardes compañeros.

En archivo adjunto me permito remitir la circular No. 2350-1054-21, sobre el cronograma de nómina vigencia 2022 y lineamientos para otros trámites a cargo del grupo de talento humano.

En comité primario cada equipo de trabajo socializará esta circular.

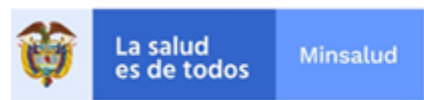
Adicionalmente y con respecto al tema de vacaciones es necesario que se envíe la programación a mi correo con copia Lenna Macias de los diferentes funcionarios **de PAPF hasta el 10 de febrero de 2022**, dado que debe ser revisado para posterior aprobación y envío a talento humano a más tardar el 28 de febrero de 2021.

Con respecto al tema de las vacaciones es necesario que se tenga

- Se debe garantizar la prestación de servicio y se debe atender el principio de equidad en relación al disfrute de las vacaciones por parte de los funcionarios del puerto con respecto a los periodos anteriores.
- Se debe tener en cuenta, los periodos de compensación de navidad y semana santa, en los cuales cada PAPF debe contar con personal suficiente para dar continuidad al servicio (técnicos y profesionales).
- Los contratistas terminan su contrato el 30 de Noviembre de 2022, por lo tanto no hay apoyo durante el mes de diciembre hasta la última semana de enero o incluso febrero.
- En aquellos PAPF que cuenten con un solo profesional, dicho funcionario solo podrá solicitar sus vacaciones antes del 15 de Noviembre o con posterioridad al 20 de Enero, dado las dificultades que se presentan en las comisiones por el cambio de vigencia y se debe asegurar la prestación del servicio en cada PAPF.
- Se les recuerda que deben enviar la Resolución de las vacaciones debidamente firmada.
- Las personas que este año tuvieron su disfrute de vacaciones para las festividades de fin de año, deben permitir que otro funcionario tome sus vacaciones para este periodo.

Las vacaciones deberán ser solicitadas en el formato GTH- GNO- FM003 revisar que la versión se encuentre vigente.

Cordial saludo,



T: (+57) 601-7422121 Ext: 7502 / 7501
Carrera 10 No. 64-28
Dirección de Operaciones Sanitarias
Grupo de Control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera
Bogotá, Colombia
www.invima.gov.co

“Aclaremos que los costos generados por trámites ante el Invima se encuentran establecidos en el link [“https://www.invima.gov.co/tramites-y-servicios/tarifas.html](https://www.invima.gov.co/tramites-y-servicios/tarifas.html) tarifas vigentes 2017” y son cancelados por pagos electrónicos directamente a la entidad.

Se aclara que para cualquier estudio de trámite o solución a estos requerimientos no es necesario ningún pago adicional, distinto a los establecidos en el citado manual; por tanto puede Ud. contactarse al correo (drestrepv@invima.gov.co).

Se informa que en el marco de la lucha contra la ilegalidad, el Invima habilitó la línea anticorrupción Tel: 2948725 ó 2948700 ext 3606. Los ciudadanos podrán hacer uso de esta línea para realizar denuncias frente a hechos de corrupción, y la comisión de acciones de ilegalidad sobre los productos competencia del Invima, .”

De: Bienestar Social EFR <bienestarsocial.efr@invima.gov.co>
Enviado el: lunes, 31 de enero de 2022 1:21 p. m.
Para: LD-DirectorioGeneralInvima <LD-DIRECTORIO_GENERAL_INVIMA@invima.gov.co>
Asunto: ¡Feliz Cumpleaños"

Que la vida les regale tanta **felicidad** como nos han entregado todas y todos ustedes. **¡Feliz Cumpleaños!** Les desea la familia Invima





¿SABIAS QUE?
La circular 2350-1054-21 clara e informa varios aspectos para tener en cuenta para las vacaciones, licencias, incapacidades y horas extras entre otras cosas.

DIA	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CIUDAD
1	CORREA OBREGON MARIA PERSIDES	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	CALI
1	REYES PULIDO OMAR	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BUCARAMANGA
1	VARGAS MARTINEZ RODRIGO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BUCARAMANGA
2	AYALA RODRIGUEZ LUCIA	DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	BOGOTÁ
2	FAJARDO GONZALEZ DARY YURIETH	SECRETARÍA GENERAL	BOGOTÁ
2	VALERO RODRIGUEZ JUDY PIERINA	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	BOGOTÁ
2	ARIZA CASALLAS ZAMIR LOPSAN	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	BOGOTÁ
3	ROMERO AMAYA MARIA LUCERO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	BOGOTÁ
3	ORDOÑEZ MARTHA LUCIA	SECRETARÍA GENERAL	BOGOTÁ
4	FRANCO PEREZ JAIRO ANDRES	DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	BOGOTÁ
5	GÓMEZ PARRA CLAUDIA ESPERANZA	DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	BOGOTÁ
5	WILCHES HEREDIA ANDREA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BOGOTÁ
6	CARDENAS CORTES MARIA MARGARITA	DIRECCIÓN GENERAL	BOGOTÁ
7	ISAZA ROMERO MONICA LUCIA	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	BOGOTÁ
7	LEAL ROJAS PAULA CATHERINE	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	BOGOTÁ
7	RODRIGUEZ NARVAEZ HERNAN MAURICIO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BOGOTÁ
8	HIDALGO ALFEREZ MARIA DEL PILAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	BOGOTÁ
8	MORENO GUTIERREZ HAROLD ANDRES	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	CALI
8	PIÑEROS BARRETO ANCIJAR ALIRIO	SECRETARÍA GENERAL	BOGOTÁ
9	MANRIQUE MORENO JAVIER AUGUSTO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	MONTERIA
9	GONZALEZ FAJARDO BETTY	OFICINA ASESORA JURÍDICA	BOGOTÁ
10	CARDENAS CARDENAS DIEGO FABIAN	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BOGOTÁ
10	SUAREZ RAMIREZ MARIANA DEL PILAR	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	BOGOTÁ

FEBRERO

DÍA	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CIUDAD
11	DIAZ MARTINEZ JULIE JAZLADY	SECRETARÍA GENERAL	BOGOTÁ
12	HERNANDEZ PORRAS JAIME ALBERTO	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	BOGOTÁ
12	RAMIREZ SOTO CRISTIAN ALEXIS	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BUCARAMANGA
12	PARDO BARON LIDA YAZMIN	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	VENTAQUEMADA
12	PUENTES GONZALEZ SEBASTIAN	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	MEDELLIN
12	GRISALES PONCE DIANA MILENA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	CALI
12	HERRERA FRANCO ERIKA JULIETH	OFICINA ASESORA JURÍDICA	BOGOTÁ
12	BELTRAN GARCIA MARTHA LUCIA	OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	BOGOTÁ
13	FERNANDEZ MARTINEZ JORGE ANDRES	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	MEDELLIN
14	ORTIZ ROMERO RAMIRO	SECRETARÍA GENERAL	BOGOTÁ
14	GELVEZ LIZARAZO CARLOS IVAN	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BUCARAMANGA
14	CAMELO BOGOTA ELIZABETH	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	BOGOTÁ
15	GARCIA SANTAMARIA YESID JAVIER	OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	BOGOTÁ
15	CLAVUO COHEN GERMAN ANTONIO	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	BOGOTÁ
15	ARMENTA SANCHEZ MARIA VICTORIA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	MEDELLIN
16	NARANJO BUITRAGO FRANCIA PATRICIA	SECRETARÍA GENERAL	BOGOTÁ
16	CAMUES VITERI LUIS FERNANDO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	IPIALES
16	BALSERO LOPEZ CLAUDIA MARCELA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	ARMENIA
16	GIRON PETRO DIANA INES	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	CARTAGENA
16	HERRERA CRUZ LINA ALEXANDRA	OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	BOGOTÁ
17	PULIDO BERMUDEZ DAVID CAMILO	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	BOGOTÁ
17	LOPEZ LOPEZ SERGIO ANDRES	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	BOGOTÁ
17	JARAMILLO SANCHEZ RODRIGO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	IBAGUE



FEBRERO

DÍA	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CIUDAD
17	EUSSE MEJIA ROBERTO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	MEDELLIN
17	CAICEDO IZQUIERDO DIEGO FERNANDO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	CALI
17	CASAGUA LOPEZ LISBETT ROCIO	SECRETARÍA GENERAL	BOGOTÁ
17	SAMBONI MARIN ANA ROSMARY	SECRETARÍA GENERAL	BOGOTÁ
18	VELASCO CORREDOR AMELIA	OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	BOGOTÁ
18	CHAPETON MONTES SHIRLEY PATRICIA	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	BOGOTÁ
18	OLIVARES ESCOBAR LUZ ANDREA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BOGOTÁ
18	SILVA MANOTAS DANIEL FRANCISCO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	BOGOTÁ
18	GIL VILLEGAS JORGE WILLIAM	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	BOGOTÁ
18	FORERO GARZON MARTHA ROCIO	SECRETARÍA GENERAL	BOGOTÁ
19	DELGADO CASTAÑEDA JENNETH NATALIA	DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	BOGOTÁ
19	SOLANO BRITO XIRLY YALENA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BOGOTÁ
20	GUTIERREZ VALDERRAMA GABRIEL FERNANDO	SECRETARÍA GENERAL	BOGOTÁ
20	CELY REATIGA YESID HERNANDO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BOGOTÁ
20	VILLARREAL PARRA ANDRES VIRGILIO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BOGOTÁ
20	OCHOA LEON SANTIAGO	OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	BOGOTÁ
21	MIRANDA RODRIGUEZ ANA MARISA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	MONTERIA
22	LOPEZ SARMIENTO BEATRIZ JOHANNA	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	BOGOTÁ
22	SELLAMEN GARZON OMAR GIOVANNY	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BOGOTÁ
22	BOTERO BERNAL TANIA LILIANA MARIANA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	IBAGUE
22	CHILITO DAZA JHON HERNAN	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	CALI
23	DIAZ PEÑA MIGUEL FERNANDO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	BOGOTÁ
23	MOLANO VEGA JAIME ALEJANDRO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BOGOTÁ



¿SABIAS QUE?
CONCILIAR es un aspecto clave en nuestra cultura invima. Es lograr un equilibrio entre los intereses de los servidores – familia y los intereses institucionales.

FEBRERO

DIA	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CIUDAD
23	DAZA SALOME ARMANDO ARMANDO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	SANTA MARTA
23	BARRERA JAYK DINORHA MARGARITA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	MONTERIA
23	TOBOS CASTRO LAURA CAROLINA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	MONTERIA
23	DUARTE CASTILLO JUAN CARLOS	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BOGOTÁ
23	ROMERO VENEGAS DIEGO ALEJANDRO	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	BOGOTÁ
24	GAMBOA ESTRADA MARLENE	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	BOGOTÁ
24	BUSTOS NIÑO FERNANDO EDILSON	DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	BOGOTÁ
25	AMAYA BORBON JORGE IVAN	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BOGOTÁ
26	DIAZ TORRES MARIA FERNANDA	OFICINA ASESORA JURIDICA	BOGOTÁ
26	CARDOZO MILLAN SANDRA MILENA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BOGOTÁ
26	CHARRIS MORENO SANDRA LORENA	DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	BOGOTÁ
26	MORALES LOPEZ OSCAR ALBERTO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	MEDELLIN
27	CHIMBI ROJAS YOLANDA	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	BOGOTÁ
27	JIMENEZ BASTIDAS ANDRES FERNANDO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	PASTO
27	CAMACHO CARDONA JULIAN DAVID	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	SOGAMOSO
27	MARIN ADARVE JORGE ARLEY	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	MEDELLIN
27	HERNANDEZ OSPINA NINI JOHANNA	DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	BOGOTÁ
27	LOPEZ RIVERA JAVIER	SECRETARÍA GENERAL	BOGOTÁ
28	RUEDA MONTOYA ANGELA LORENA	DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	BOGOTÁ
28	PINTO CAO LUIS URIEL	SECRETARÍA GENERAL	BOGOTÁ
28	DIAZ PIMIENTO ADRIANA MARIA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BOGOTÁ
28	HERNANDEZ LEAL JAIME EDUARDO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	PUERTO GAITÁN
28	BLANCO ROLDAN FLAVIA CLEMENCIA	OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	BOGOTÁ
29	NEGRETE PAJARO ANTONIO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	BARRANQUILLA

BIENESTAR SOCIAL efr

Talento Humano

Dirección: Carrera 10 No. 64-60 (mezzanine)

Tel: 2948700 Ext. 3612

Bogotá, Colombia

AVISO LEGAL: Este correo electrónico y cualquier archivo(s) adjunto al mismo, contiene información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a su destinatario(s). Si usted no es el receptor indicado, queda notificado que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. En el caso de haber recibido este correo electrónico por error, agradecemos informarnos inmediatamente de esta situación mediante el reenvío a la dirección electrónica del remitente. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del INVIMA.

LEGAL NOTICE: This email and any file(s) attached to it contain confidential information that is exclusively addressed to its recipient(s). If you are not the indicated recipient, you are informed that reading, using, disseminating and/or copying it without authorization is forbidden in accordance with the legislation in effect. If you have received this email by mistake, please immediately notify the sender of the situation by resending it to their email address. The opinions contained in this message are solely those of the author and do not necessarily represent the official views of INVIMA.

AVISO LEGAL: Este correo electrónico y cualquier archivo(s) adjunto al mismo, contiene información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a su destinatario(s). Si usted no es el receptor indicado, queda notificado que la

lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. En el caso de haber recibido este correo electrónico por error, agradecemos informarnos inmediatamente de esta situación mediante el reenvío a la dirección electrónica del remitente. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del INVIMA.

LEGAL NOTICE: This email and any file(s) attached to it contain confidential information that is exclusively addressed to its recipient(s). If you are not the indicated recipient, you are informed that reading, using, disseminating and/or copying it without authorization is forbidden in accordance with the legislation in effect. If you have received this email by mistake, please immediately notify the sender of the situation by resending it to their email address. The opinions contained in this message are solely those of the author and do not necessarily represent the official views of INVIMA.

AVISO LEGAL: Este correo electrónico y cualquier archivo(s) adjunto al mismo, contiene información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a su destinatario(s). Si usted no es el receptor indicado, queda notificado que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. En el caso de haber recibido este correo electrónico por error, agradecemos informarnos inmediatamente de esta situación mediante el reenvío a la dirección electrónica del remitente. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del INVIMA.

LEGAL NOTICE: This email and any file(s) attached to it contain confidential information that is exclusively addressed to its recipient(s). If you are not the indicated recipient, you are informed that reading, using, disseminating and/or copying it without authorization is forbidden in accordance with the legislation in effect. If you have received this email by mistake, please immediately notify the sender of the situation by resending it to their email address. The opinions contained in this message are solely those of the author and do not necessarily represent the official views of INVIMA.

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la inspección y certificación sanitaria de alimentos, materias primas e ingredientes secundarios para la industria de alimentos en Puertos Marítimos y Fluviales, Paso Fronterizos, Aeropuertos Internacionales, Zonas Francas, Depósitos o Establecimientos.

2. ALCANCE

Aplica a las acciones de inspección y certificación de los alimentos, materias primas e ingredientes secundarios destinados a la importación y exportación.

3. CONTENIDO O DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Previo al desarrollo del procedimiento, se requiere que el usuario (agencias de aduana, importadores o exportadores y/o los demás tipos declarantes establecidos por la normatividad aduanera), a través de la web <https://www.invima.gov.co/web/guest/tramites-en-linea> realice el pago de la tarifa correspondiente, posteriormente lleve a cabo el diligenciamiento de la información en forma debida, completa, veraz y verificable, y adjunte la documentación soporte requerida para el trámite, como requisito para que la solicitud sea adecuadamente atendida.

El pago deberá ser realizado por el usuario siempre de manera electrónica por PSE, con excepción de las situaciones descritas en la actividad de contingencia.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Radicar la solicitud de Inspección	Las solicitudes de certificación de inspección sanitaria en puertos de alimentos, materias primas para industria de alimentos y bebidas alcohólicas, son recepcionadas y radicadas directamente por el usuario, a través de la página Web del Instituto, opción: tramites en línea. Una vez radicada la solicitud con los respectivos documentos soporte cargados en la plataforma, el usuario debe informar vía correo electrónico, el número de radicado asignado a la solicitud y el puerto de ingreso, con el objetivo de realizar la programación de la inspección. Nota: Los siguientes correos se encuentran habilitados para la recepción de la información de programación, sin embargo, se podrá utilizar a que lo modifique o sustituya: AgendaBogota@invima.gov.co agendacartagena@invima.gov.co AgendaPalmira@invima.gov.co AgendaSanmiguel@invima.gov.co AgendaRionegro@invima.gov.co agendasantamarta@invima.gov.co agendabarranquilla@invima.gov.co agendabventura@invima.gov.co AgendaCucuta@invima.gov.co Agendalpiales@invima.gov.co AgendaLeticia@invima.gov.co AgendaPalmira@invima.gov.co AgendaPguachon@invima.gov.co AgendaRionegro@invima.gov.co	Usuario solicitante.
Recibir y asignar la solicitud de programación de la inspección	El funcionario responsable de realizar la programación de la inspección (administrador), debe revisar de forma periódica, las solicitudes allegadas por el usuario a través de correo electrónico, y en caso de que el trámite proceda, se realizará su asignación y reparto al funcionario encargado de realizar la verificación de la documentación soporte de la solicitud, a nivel nacional o local. Una vez asignada la solicitud, se debe informar de inmediato o en el menor tiempo posible al funcionario designado para realizar la verificación.	Profesional, Técnico o Contratista asignado para la programación de la inspección en el PAPF.
Verificar la documentación soporte del trámite	El funcionario asignado debe realizar la verificación de la documentación a través del aplicativo SIVICOS, así: a. Seleccione el tipo de producto  b. Seleccione el PAPF informado por el usuario en la solicitud de programación c. Realizar la verificación de los documentos cargados por el usuario (ver sección de documentos anexos) contra la información relacionada en el soporte de la solicitud generado por el sistema de trámites en línea, con el fin de elaborar la lista de chequeo. La revisión documental puede ser apoyada y revisada por cualquier PAPF en el territorio nacional para la generación de la lista de chequeo. La asignación del trámite está a cargo de los administradores del correo de agenda de cada PAPF, de agenda nacional o el medio dispuesto para este fin. Esta asignación es coordinada por el grupo de control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera a nivel central, según instrucciones dadas desde la Coordinación, Nivel Central. PAGO DE TARIFA Revisar el soporte del pago de la tarifa, verificando que el código cancelado corresponda al tipo de trámite solicitado. El resultado de la verificación debe relacionarse en la lista de chequeo. Cuando la tarifa cancelada no corresponda con el trámite radicado, el funcionario o contratista asignado para la revisión documental, genera la "Lista de Chequeo" solicitando al usuario realizar el ajuste de la tarifa si procede, o indicando que debe tramitar la liberación del pago. En caso de detectar que la tarifa no corresponde con el tipo de trámite presentado, se deja la observación en la lista de chequeo, en cuyo caso no se revisarán los demás documentos soportes, y se marcan todas las casillas como No Aplica (NA), adicionalmente se informa que el trámite no procede. En los casos que se requiera realizar pagos adicionales (ajustes de pago de tarifas, marcado de fecha de vencimiento, tarifa adicional 4072), el usuario debe realizar el pago del ajuste de la tarifa de manera electrónica en trámites en línea y asociarlo al radicado. DOCUMENTACIÓN GENERAL La documentación aportada por el usuario se verifica mediante el aplicativo SIVICOS en la pestaña "Lista de Chequeo", y en caso de estar incompleta o presentar requerimientos se procede a dejar las causales en el campo de observaciones, se debe indicar que el trámite no procede hasta que se subsanen los requerimientos realizados. "La Lista de Chequeo" debe ser diligenciada en todos los casos, para asegurar la trazabilidad del trámite. Una vez el usuario haya subsanado los requerimientos, se debe generar una nueva lista de chequeo indicando que se dio respuesta satisfactoria al (a los) requerimiento(s), sin borrar los requerimientos realizados. Cuando aplique, se debe revisar que el formato de Alimentos Exceptuados de Registro, permiso o notificación sanitaria y las materias primas importadas para que sean utilizadas exclusivamente para la Industria, el Sector Gastronómico -MPIG, que se genera en el momento de la radicación por parte del usuario en trámites en línea, y en el cual debe encontrarse diligenciada la información del uso del producto (industrial, gastronómico,	Profesional, Técnico o Contratista asignado para la verificación documental en el PAPF Asesor Dirección General, Profesional o Contratista (Grupo Unidad de Riesgos)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	producto terminado o venta directa al consumidor) y el destino. Este formato debe estar diligenciado con la información del importador y firmado por el mismo. En caso de detectar inconsistencias se le debe solicitar al usuario la corrección. a) Importaciones: La documentación requerida para este trámite es: 1. Copia del certificado sanitario del país de origen para productos de origen animal de alto riesgo expedido por la autoridad sanitaria competente. El certificado sanitario de origen deberá ser entregado en original en la oficina del respectivo PAPF o en el momento de la inspección, junto con la Solicitud de inspección y/o certificación que arroja el sistema. Cuando el documento original repose en el Instituto Colombiano Agropecuario -ICA, se acepta copia del mismo. Para lo cual el documento debe ser cargado al sistema después de ser refrendado o recibido por el ICA. En caso de que el documento digital se encuentre visado por ICA como constancia de la existencia del original, no es necesario el almacenamiento del documento físico. En los casos en que el certificado sanitario se presente por intercambio electrónico o digitalmente, no es necesario que el usuario haga entrega del documento original. En este caso, quien realiza la revisión, marca en la "Lista de Chequeo" del SIVICOS la casilla correspondiente a: <i>verificación en línea de los certificados virtuales de los países que así lo expidan</i>. Para las materias primas de productos de la pesca destinados a exportación a la Unión Europea, que provengan de países no miembros de este bloque, deberán allegar el certificado respectivo donde se constate su admisibilidad. Se exceptúan los certificados sanitarios expedidos por países de la Unión Europea y las materias primas capturadas en motonaves de la Unión Europea sin importar la zona de captura. Adicionalmente, se debe realizar la trazabilidad del ingreso de la materia prima, su procesamiento en planta y cumplimiento de requerimientos para la exportación a la Unión Europea. Para efecto de la importación de atún como materia prima para procesar productos con destino a la Unión Europea, cada uno de los lotes deben venir acompañados del certificado sanitario expedido por las autoridades sanitarias del país de origen, en donde se incluya o se manifieste el cumplimiento de la normatividad sanitaria de la Unión Europea. En los siguientes enlaces se podrán consultar los establecimientos y motonaves autorizados. Enlace de consulta para establecimientos de la Unión Europea: https://ec.europa.eu/food/safety/biosafety/food_hygiene/eu_food_establishments_en (o el que haga sus veces). Enlace de consulta para establecimientos de terceros países: https://webgate.ec.europa.eu/sanco/traces/output/non_eu_listsPerCountry_es.htm (o el que haga sus veces). 2. Copia del Certificado HACCP para productos de la pesca. Expedido por autoridad competente o por terceros acreditados o reconocidos, en el cual conste que los productos importados han sido procesados bajo el Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de control – HACCP. La información referente a los productos que han sido procesados bajo el sistema HACCP puede venir establecida en el certificado sanitario del país de origen en cuyo caso, no se solicitan soportes adicionales. Resulta viable aceptar como requisito del certificado HACCP los siguientes documentos: Acta de visita de autoridad sanitaria competente del país, región, comunidad, provincia o región respectiva certificación HACCP o similares (ISO 22000, SQF y otros (o el que lo sustituya o modifique), expedida por organismos acreditados o reconocidos, previa verificación o confirmación que incluye el componente de HACCP. Para los productos de la pesca que sean importados desde un tercer país y no de su país de origen, podrán presentar el certificado HACCP emitido desde cualquiera de ellos, el cual debe venir acompañado del certificado sanitario en original del último lugar de salida del producto. 3. Copia de la factura comercial. 4. Copia del documento de transporte. B.L. para transporte marítimo, Carta Porte para transporte terrestre o Guía Aérea para transporte aéreo. 5. Copia de la lista de empaque. Cuando, la factura no contenga información de la descripción de la mercancía la cual debe ser expedida por el fabricante o exportador y debe contener como mínimo la siguiente información: lote, cantidades, nombre del producto y fecha de vencimiento. En el caso de cargamentos constituidos por más de un contenedor y/o más de un lote, se deben relacionar los lotes por contenedor. Se exceptúan los productos a granel. 6. Otros documentos como certificados de análisis de los productos donde se relacione el nombre del producto, lote y fecha de vencimiento, en el caso de que la información no se encuentre en ningún otro documento. Adicionalmente, el funcionario deberá realizar la verificación de la información soporte a través de la página web institucional o el aplicativo correspondiente: 1. Verificar la autorización de comercialización del producto, si está sujeto a este requisito (verificación del número de registro, permiso o notificación, vigencia, nombre del producto, presentaciones comerciales, modalidad, fabricante e importador). 2. Comprobar el visto bueno del registro de Importación, accediendo a la ventanilla única de comercio exterior VUCE, en la página Web http://www.vuce.gov.co/. 3. Para importación de carne, derivados cárnicos, derivados lácteos y productos cárnicos comestibles, verificar la inclusión de la planta de beneficio, desposte o de procesamiento, el tipo de producto y especie, en el listado de Establecimientos autorizados por el Invima para importar alimentos de mayor riesgo en salud de terceros países publicado en la siguiente ruta: www.invima.gov.co/Alimentos_y_bebidas/Carne/Acceso_a_Mercados_Internacionales/Importaciones/Consideraciones_previas/Establecimientos_autorizados_por_el_Invima_para_importar_alimentos_de_mayor_riesgo_en_salud_de_terceros (o el que haga sus veces). 4. Para importación de Aditivos y Bebidas Energizantes, verificar el Listado de Establecimientos Inscritos. Ingresar a través de la página: www.invima.gov.co/Tramites_y_servicios/Datos_abiertos/Establecimientos_inscritos_en_bebidas_energizantes/Establecimientos_inscritos_en_aditivos (o el que haga sus veces). b) Donaciones: Las donaciones de alimentos deben contar con autorización y visto bueno del Invima en la licencia de importación a través de la VUCE previo a su ingreso al país. <i>Nota: Para las donaciones no es necesario el pago de tarifa y la radicación de la solicitud de inspección a través de la plataforma SIVICOS.</i> Los productos competencia del Invima donados por la soberana orden de Malta para asistencia humanitaria se realizarán de acuerdo con lo establecido en la guía GUÍA PARA AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN E INSPECCIÓN DE PRODUCTOS DE CONSUMO HUMANO COMPETENCIA DE INVIMA DONADOS POR LA SOBERANA ORDEN DE MALTA PARA LA ASISTENCIA HUMANITARIA (ASS-RSA-GU065). c) Muestras sin Valor Comercial: Para el caso importaciones de Muestras sin Valor Comercial estas deben contar con su respectiva autorización y el interesado no debe solicitar inspección y certificación en PAPF. De acuerdo con el Decreto 2478 de 2018, artículo 2 Parágrafo 2 o las normas que lo sustituyan o modifiquen. De acuerdo con Decreto 390 de 2016, particularmente sus artículos 234, 355 y 356 y Resoluciones 2013034419 artículo 1 y 3772 de 2013 artículo 2 o las normas que lo sustituyan o modifiquen, no se autorizarán para su ingreso muestras sin valor comercial de alimentos que cuenten con registro sanitario, por lo tanto, si requieren inspección y certificación se realizará el trámite igual que una importación normal. d) Exportaciones: La documentación requerida para este trámite es:	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	1. Copia de la factura comercial y/o lista de empaque cuando aplique. 2. Certificados de análisis cuando aplique. 3. Certificado Veterinario de Inspección sanitaria, emitido por parte del Invima en la planta de beneficio, desposte, desprese o acondicionamiento para exportación de carne. 4. Copia del documento de transporte definitivo cuando aplique. Adicionalmente, se debe realizar la revisión de la siguiente información en la página web institucional: 1. Para exportación de carne, derivados cárnicos y productos cárnicos comestibles, productos de la pesca, leche y derivados lácteos: Verificar si la planta se encuentra autorizada para exportar al país de destino a través de la siguiente ruta: www.invima.gov.co / Alimentos y bebidas / Carne / Acceso a Mercados Internacionales / Exportaciones / Establecimientos colombianos autorizados por terceros países a través de un proceso de admisibilidad oficial (español o inglés) (o el que haga sus veces). La verificación de dichas plantas se realiza cuando el país de destino exija un proceso de admisibilidad sanitaria para los establecimientos colombianos. Adicionalmente, se debe verificar si la planta se encuentra autorizada por el Invima para realizar procesos de exportación en la siguiente ruta: www.invima.gov.co / Alimentos y bebidas / Carne / Acceso a Mercados Internacionales / Exportaciones / Información asociada a Trámites de Exportación / "Listado de Establecimientos que a la fecha han sido autorizados por el INVIMA para participar en procesos de exportación" (o el que haga sus veces) para el caso de plantas de beneficio, desposte, desprese o acondicionamiento o Listado de establecimiento procesadores de alimentos de origen animal codificados y autorizados para exportar, para el caso de leche, derivados lácteos o derivados cárnicos. 2. Revisión del listado de las plantas de alimentos certificadas en HACCP expedido por el Invima, en la siguiente ruta: www.invima.gov.co / Alimentos y bebidas / Otros Alimentos y Otras Bebidas / Otras autorizaciones / Certificaciones (BPM, HACCP, BPF) y otras autorizaciones / Plantas de alimentos certificadas con HACCP (o el que haga sus veces). 3. Si los productos de la pesca van a ser exportados para la Unión Europea la ruta es la siguiente: www.invima.gov.co / Alimentos y bebidas / Pesca y Acuicultura / Establecimientos y listados - Pesca y Acuicultura / Plantas de productos de la pesca autorizadas para exportar a la Unión Europea (o el que haga sus veces).	

Copia no controlada

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE														
Inspección y diligenciamiento de acta.	TIPOS DE INSPECCIÓN El modelo de riesgos IVC SOA Puertos, determina el tipo de inspección que se debe llevar a cabo para cada trámite mediante el cálculo del Índice de Riesgo agregado en Puerto -IRP. Sin embargo, es posible solicitar el cambio de Documental a Exhaustiva de manera excepcional, para lo cual el PAPF debe remitir un correo electrónico al Grupo Unidad de Riesgos, en los siguientes casos:	Área: Dirección de operaciones sanitarias Responsable: Profesional o técnico del sitio de control en primera barrera														
	• Cuando el producto deba ser objeto de toma de muestras, debido a que se encuentra dentro de los planes de muestreo diseñados por el Instituto. • Cuando se trate de alertas sanitarias, o condiciones especiales supranacionales, que impliquen realizar una Inspección Exhaustiva. • Cuando de manera excepcional se requiere realizar una inspección exhaustiva del cargamento, por razones sanitarias o de inconsistencias en la información documental. • Cuando existan alertas realizadas por otras autoridades de control en el comercio exterior acerca de posibles inconsistencias o incumplimientos que evidencien en sus actividades de IVC. • Cuando exista solicitud del usuario por posibles riesgos asociados, y afecten la calidad e inocuidad del producto.															
	En exportaciones cuando el modelo de riesgos IVC SOA Puertos determine que se debe realizar Inspección Exhaustiva con Muestra, se entenderá que se trata de una inspección Exhaustiva. Si el país de destino solicita muestra(s), se debe coordinar con la planta de proceso la realización del muestreo antes de la exportación, garantizando que los lotes exportados correspondan a los analizados.															
	Nota 1: Cuando se requiera un cambio de IRP, el Coordinador del grupo de Control de PAPF dejará constancia de la aprobación del cambio de IRP mediante la firma del IVC-INS-FM121-FORMATO PARA EL CÁLCULO MANUAL DEL VALOR DEL ÍNDICE DE RIESGO AGREGADO EN PUERTOS (IRP) (IVC-INS-FM121) , como soporte para la realización del cambio.															
	En el caso de cambios de IRP por toma de muestra, también se dejará constancia de aprobación el coordinador del grupo encargado del plan de muestreo en el respectivo formato.															
	INSPECCIÓN SANITARIA De acuerdo con el número de lotes radicados por usuario se tendrá en cuenta la siguiente tabla para la inspección sanitaria, siempre y cuando las condiciones operativas lo permitan:															
	<table><tr><th>NÚMERO DE LOTES DE ALIMENTOS SOLICITADOS PARA INSPECCIÓN</th><th>NÚMERO DE LOTES A INSPECCIONAR</th></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>2 a 8</td><td>2</td></tr><tr><td>9 a15</td><td>3</td></tr><tr><td>16 a 25</td><td>5</td></tr><tr><td>26 a 50</td><td>8</td></tr><tr><td>Mayor a 50</td><td>10</td></tr></table>		NÚMERO DE LOTES DE ALIMENTOS SOLICITADOS PARA INSPECCIÓN	NÚMERO DE LOTES A INSPECCIONAR	1	1	2 a 8	2	9 a15	3	16 a 25	5	26 a 50	8	Mayor a 50	10
	NÚMERO DE LOTES DE ALIMENTOS SOLICITADOS PARA INSPECCIÓN		NÚMERO DE LOTES A INSPECCIONAR													
	1		1													
	2 a 8		2													
9 a15	3															
16 a 25	5															
26 a 50	8															
Mayor a 50	10															
El funcionario o contratista que diligencia el campo de observaciones de la lista de chequeo debe indicar la cantidad y la identificación de los contenedores a inspeccionar, cuando aplique.																
En el caso en que el cargamento esté constituido por varios contenedores, se movilizan los contenedores necesarios para inspeccionar el número de lotes según la tabla anterior, de acuerdo con la relación y/o listado proporcionado por el usuario. El funcionario o contratista que realice la verificación documental o la inspección física (cuando aplique) del trámite podrá solicitar verificar mayor número de lotes o total de lotes vs contenedores, si se evidencian hallazgos que generen riesgos de tipo sanitario.																
Nota. De acuerdo con el resultado de la inspección sanitaria practicada, el Invima podrá decidir si se requiere realizar el muestreo y consecuente análisis del producto. A través de SIVICOS, se procede a diligenciar la información en las pestañas de "Producto" sobre las condiciones de almacenamiento, conservación y las observaciones sobre el o los lotes inspeccionados. En la pestaña "Protocolo de Rotulado" del aplicativo SIVICOS se diligencian los resultados de la revisión del rotulado de productos. Para los casos en que se requiera hacer análisis adicional de rotulado de alimentos se deberá tomar evidencia fotográfica. Luego se procede a realizar la captura de la firma del usuario o representante en el acta, diligenciando la información que corresponde en la pestaña "Firma" del aplicativo SIVICOS. En la pestaña denominada "Acta" se deben plasmar las observaciones que correspondan, de manera clara, concisa y con el fundamento normativo (cuando aplique). Para las importaciones de alimentos y materias primas de alimentos que requieran un ajuste en el rotulado, el usuario diligencia el Formato FORMATO DE COMPROMISO DE AJUSTE DE ROTULADO PARA ALIMENTOS ENVASADOS, MATERIAS PRIMAS, OTROS ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS IMPORTADAS (IVC-INS-FM068) , que debe ser cargado a la plataforma por el usuario para continuar con el trámite. Adicionalmente cuando requiera agotamiento de etiquetas, el usuario diligencia el FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE ALIMENTOS Y MATERIAS PRIMAS PARA ALIMENTOS SOMETIDOS A ANÁLISIS DE LABORATORIO, DESDE EL SITIO DE INGRESO A OTRO SITIO QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES SANITARIAS PARA SU ALMACENAMIENTO , lo cual le permitirá nacionalizar la carga a la espera de la obtención del acto administrativo correspondiente por medio del cual se autoriza el agotamiento de etiquetas. De no existir observaciones, debe incluirse la palabra "Ninguna" en el campo de observaciones y se procede a generar el acta. Nota 1: Para la inspección de productos con etiquetas en contacto directo con alimentos deberá seguir lo establecido en la GUÍA PARA LA INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE ARTÍCULOS DESTINADOS A ENTRAR EN CONTACTO CON ALIMENTOS Y BEBIDAS (IVC-INS-GU010) Nota 2: El marcado de fecha de vencimiento para los productos que lo requieran, deberá ceñirse a lo establecido en el INSTRUCTIVO PARA LA AUTORIZACIÓN DE MARCADO DE FECHA DE VENCIMIENTO O DURACIÓN MÍNIMA EN MATERIAS PRIMAS O ALIMENTOS ENVASADOS E IMPORTADOS (IVC-INS-IN005) Nota 3: Para la inspección de alimentos importados cuyos rótulos o etiquetas presenten declaraciones Libres de OGM, No contienen OGM, No transgénicos, NON GMO o similares, se seguirá lo establecido en el correspondiente lineamiento IVC-INS-LI15 .																

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Tomar muestras y comunicar los resultados de laboratorio.	Efectuar la toma de muestras por lote de las materias primas, productos terminados y otros alimentos, según los lineamientos dados en el MANUAL DE TOMA DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, MATERIAS PRIMAS PARA LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS (IVC-INS-MN002) y diligenciar la pestaña "Muestras" en el aplicativo SIVICOS. Seguidamente se debe dar traslado a la muestra en el menor tiempo posible al laboratorio de Salud Pública o al del Invima, según corresponda, indicando el tipo de análisis requerido. Las tomas de muestra pueden corresponder a las definidas por lineamientos dados desde la Dirección de Alimentos y Bebidas o según el perfilamiento de riesgo por IVC-SOA y debe llevarse a cabo en presencia del interesado o su representante (agencias de aduana, importadores o exportadores), quien firma el acta de toma de muestra correspondiente. Se debe tener en cuenta que el compromiso de no comercialización del producto, tiene alcance únicamente para el lote del producto que es objeto de toma de muestra para análisis de laboratorio y hasta tanto se obtenga el resultado favorable, para lo cual el usuario debe diligenciar el FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE ALIMENTOS Y MATERIAS PRIMAS PARA ALIMENTOS SOMETIDOS A ANÁLISIS DE LABORATORIO, DESDE EL SITIO DE INGRESO A OTRO SITIO QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES SANITARIAS PARA SU ALMACENAMIENTO (IVC-VIG-FM031), el cual debe ser firmado por el importador. Para las muestras tomadas por lineamiento de DAB, se debe revisar en el respectivo documento, la pertinencia de diligenciar el FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE ALIMENTOS Y MATERIAS PRIMAS PARA ALIMENTOS SOMETIDOS A ANÁLISIS DE LABORATORIO, DESDE EL SITIO DE INGRESO A OTRO SITIO QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES SANITARIAS PARA SU ALMACENAMIENTO (IVC-VIG-FM031).	Responsable: Profesional, Técnico o Contratista en PAPF. El auxiliar administrativo podrá encargarse del traslado de las muestras al laboratorio de salud pública o del Invima, según corresponda.
	Para las muestras tomadas por IVC-SOA, una vez el Laboratorio emita los resultados analíticos favorables, los comunica al funcionario, quien los comunica al usuario mediante correo electrónico adjuntando copia y haciendo referencia al radicado correspondiente para que pueda hacer uso del lote del cargamento. Este correo debe ser copiado al líder del PAPF. Para las muestras tomadas por lineamiento de la DAB para establecer línea base, con resultados analíticos favorables no se deberá comunicar los resultados al usuario.	
	Para las muestras tomadas por IVC-SOA, y para las muestras tomadas por lineamiento con resultados analíticos rechazados el Laboratorio, se deben establecer con la Dirección de Alimentos y Bebidas – Vigilancia Epidemiológica, las acciones a seguir, las cuales se pondrán en conocimiento, de la Coordinación de PAPF, quien a su vez informa a quien corresponda de acuerdo a las instrucciones recibidas.	
	En los casos de importación en los que el modelo de riesgos IVC SOA Puertos determine que se debe realizar Inspección Exhaustiva con Muestra, debe verificarse si se cuenta con la logística y las condiciones físicas que permitan ejecutar la actividad, así como la disponibilidad y/o capacidad del laboratorio.	
	De no ser así, se procede a realizar Inspección Exhaustiva dejando constancia de esta situación en el acta de inspección sanitaria. Se realizará la toma de muestras de materias primas cuando sean establecidas por lineamientos de la DAB. Nota 1: Para el caso, donde se requiera realizar la devolución al usuario de la muestra tomada, el funcionario encargado debe dejar constancia mediante oficio, en el cual se indique nombre del producto, cantidad, y fecha del muestreo y radicado. El oficio debe ser realizado el aplicativo de correspondencia y ser firmado por la persona que recibe el producto, con su nombre e identificación e indicará en calidad de que actúa. Dicho oficio debe hacer parte del expediente como soporte y trazabilidad del trámite. Nota 2: Para la vigilancia en la importación y toma de muestra de la materia prima Pasta de Pollo Cruda se debe tener en cuenta lo establecido en el MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN PLANTAS DE BENEFICIO (MATADEROS), DESPOSTE Y DESPRESE DE ANIMALES DE ABASTO PÚBLICO (IVC-INS-MN003).	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Expedir el certificado de inspección sanitaria.	APROBACIÓN La firma de los Certificados de inspección sanitaria será realizada por funcionarios profesionales, quienes apoyan la firma de los trámites documentales y exhaustivos, realizados por otros funcionarios o contratistas. En la expedición del certificado de inspección sanitaria se deberá tener en cuenta: En el campo de "Observaciones" de la pestaña "Resultado" del aplicativo SIVICOS se deben registrar las situaciones o consideraciones en relación con el producto inspeccionado, justificándolas frente a la reglamentación sanitaria vigente que le aplique. Para las importaciones de materias primas para uso industrial o gastronómico se debe consignar en el campo "Observaciones" el uso declarado en el formato MPIG. Los certificados de inspección sanitaria para exportación son emitidos conforme al modelo genérico, o especial dependiendo del país de destino y deben ser suscritos por los profesionales registrados ante la Cancillería- Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de los CIS de Exportación en formato especial acordado, se debe generar el CIS aprobado en el aplicativo SIVICOS, pero no se envía el documento firmado al usuario, ya que se debe diligenciar y entregar al exportador el formato acordado. Para la exportación de productos de la pesca con destino a la Unión Europea- UE se seguirá lo establecido en el lineamiento 35 de 2019, numeral 4.4 o el lineamiento que lo sustituya o modifique. Productos de la pesca en contenedores, indicando en el Certificado de Inspección Sanitaria para exportación, que el producto importado está destinado a la fabricación de productos con destino a la Unión Europea. Para los trámites con inspección exhaustiva cuyos productos requieren ajustes de rotulado, se debe incluir en el campo de observaciones del certificado de inspección sanitaria, la siguiente nota: "No se podrá comercializar el cargamento hasta tanto se dé cumplimiento a los requisitos de rotulado o etiquetado establecidos en la reglamentación sanitaria vigente". Se debe indicar el tipo de incumplimiento normativo con su articulado, así como la fecha y sitio del ajuste, según la información brindada por el usuario, en el FORMATO DE COMPROMISO DE AJUSTE DE ROTULADO PARA ALIMENTOS ENVASADOS, MATERIAS PRIMAS, OTROS ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS IMPORTADAS (IVC-INS-FM068) Las observaciones del CIS deben ser concordantes con las consignadas en el acta de inspección sanitaria y se debe realizar siguiendo los lineamientos establecidos. En el caso de trámites con toma de muestras por Vigilancia se dejará consignado en las observaciones del CIS: "Los productos objeto de toma de muestras, no podrán ser comercializados, distribuidos, fraccionados o transformados hasta tanto se obtengan los resultados analíticos Favorables y se notifique la viabilidad de la comercialización por parte del Invima". En el caso de las Inspecciones Aprobadas, cuyo trámite es Documental, se deja en la pestaña Resultado del aplicativo SIVICOS, las siguientes observaciones u otras a que haya lugar. • Observación general: Los alimentos y materias primas importadas deben dar cumplimiento a la normatividad sanitaria colombiana vigente. • Alimentos y materias primas de alimentos: En caso de existir falencias en rotulado, el importador debe dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 o la norma que lo sustituya o modifique o la norma específica para el producto, para lo cual puede realizar el ajuste correspondiente después del proceso de nacionalización del producto, según el artículo 13 de la citada resolución. Para el caso de carne y productos cárnicos comestibles se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 del Decreto 1500 de 2007 o la norma que lo sustituya o modifique. • Agotamiento de etiquetas: En caso de que exista un acto administrativo adjunto en los documentos presentados, se debe dejar en el CIS que el producto cuenta con agotamiento de etiquetas citando el número de resolución. NEGACIÓN En caso de detectarse un incumplimiento a la normatividad sanitaria vigente, se procederá a realizar una negación del CIS, ya sea de forma total o parcial. En los casos en los cuales la situación encontrada afecta la inocuidad del producto, se aplica la Medida Sanitaria de Seguridad consistente en Destrucción, de acuerdo con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente, basándose en el PROCEDIMIENTO MEDIDAS SANITARIAS DE SEGURIDAD (IVC-INS-PR003). Si la inocuidad no se encuentra afectada, es posible autorizar el reembarque en los términos establecidos por la DIAN, para lo cual se comunicará por el líder del PAPF cuando aplique al ICA, a la DIAN o al Puerto, con copia a la coordinación del Grupo de control en PAPF de la Dirección de Operaciones Sanitarias del Invima. Para el concepto de negación total del CIS, debe existir una revisión del caso al interior del PAPF, donde se evalúe el riesgo sanitario de la situación encontrada. De ser necesario, antes de la emisión del CIS negado, se podrá solicitar un concepto a la coordinación de PAPF, quien, de considerarlo necesario, podrá solicitar la revisión técnica, por parte de la Dirección de Alimentos y Bebidas. La observación referente a la negación se digita en la pestaña "Resultado", describiendo la evidencia encontrada, así como el incumplimiento normativo que soporta la decisión.	Área: Dirección de Operaciones Sanitarias Responsable: Profesional en PAPF
Expedición de certificados de inspección sanitaria para exportación de carne y productos cárnicos comestibles y alimentos de bajo riesgo	Para las exportaciones de carne y productos cárnicos comestibles que requieran la expedición del Certificado de Inspección sanitaria para Exportación, se debe verificar que el exportador y fabricante aparezcan en el listado oficial de los establecimientos y tipos de productos autorizados para exportación por parte la Dirección de Alimentos y Bebidas, para proceder a realizar la inspección de manera documental, soportado con Certificado Veterinario de Inspección Sanitaria IVC-INS-FM013, expedido por un Médico Veterinario del Invima en la Planta de Beneficio, despres, desposte o acondicionamiento. Además, se debe colocar un precinto oficial a cada uno de los vehículos en los que se transportan estos productos. En este sentido para los productos antes mencionados, cuya inspección sea arrojada por el modelo IVC SOA Puertos como exhaustiva o exhaustiva con toma de muestras el inspector deberá solicitar el cambio de IRP para el trámite a documental. También se realizará inspección documental para los productos de exportación de bajo riesgo de acuerdo la Resolución 719 de 2015. Por lo anterior, para las exportaciones de carne y productos cárnicos comestibles los inspectores del PAPF deben revisar, el Certificado Veterinario de Inspección Sanitaria, así como la demás documentación soporte aportada por el Exportador. En los casos en que el precinto presente evidencias de haber sufrido daños, corresponde al interesado informar las anomalías en cuanto al precinto o la integridad de la carga, con el objetivo de que el Invima pueda determinar la necesidad de una inspección exhaustiva al producto. En los casos en los que la autoridad de control como el ICA, la DIAN o la Policía Nacional requiera o necesite romper el precinto para la inspección de la mercancía, el usuario debe remitir al Invima, la información del nuevo precinto.	Responsable: Profesional, Técnico o Contratista en PAPF

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Corrección de Certificados de Inspección Sanitaria y/o expedición de nuevo de CIS.	Para el caso de las solicitudes de corrección de CIS, es necesario tener en cuenta que solo se procederá la misma, cuando se trate de errores formales, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) o la norma que lo sustituya o modifique. En el caso de que el error no esté inmerso en el artículo anteriormente citado, el usuario, tramitar un nuevo Certificado de Inspección Sanitaria- CIS, el cual indicará: "este certificado reemplaza para todos los efectos legales al CIS (mencionar el número y la fecha de expedición del CIS inicial)."	Grupo de Control PAPF
Verificar las solicitudes de Inspección pendientes	El funcionario encargado en el nivel central, debe informar semanalmente a cada PAPF, las solicitudes de inspección que se encuentren pendientes en sistema SIVICOS para garantizar la atención de la totalidad de las solicitudes allegadas por el Usuario solicitante. Una vez recibido el reporte de seguimiento de las solicitudes pendientes, el funcionario asignado en cada PAPF, debe realizar la verificación. Las solicitudes de inspección y certificación sanitaria que después de la verificación por parte del funcionario asignado, presenten inconsistencias como: a. La información relacionada en la solicitud es insuficiente para gestionar la solicitud b. El usuario no carga la documentación en la radicación o la misma es incompleta para gestionar la solicitud c. El usuario no solicita la programación de la inspección vía correo electrónico. El funcionario asignado en cada PAPF, debe informar las inconsistencias encontradas al Usuario. <i>Nota 1: El requerimiento de información y/o documentos se debe realizar dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la solicitud por parte del Usuario, precisando que los requisitos faltantes son necesarios para dar continuidad a la solicitud, así mismo, debe mencionar, que cuenta con 1 mes, para completar el trámite o solicitar prórroga hasta por un término igual, de acuerdo con lo establecido en la ley 1755 de 2015 artículo 17 o a la norma que lo sustituya o modifique.</i>	Profesional, Técnico o Contratista delegado para el seguimiento en Nivel central Profesional, Técnico o Contratista encargado en PAPF
Decretar el Desistimiento tácito.	El desistimiento tácito se debe decretar para aquellas solicitudes, que después de informado al usuario a través de la lista de chequeo, o realizado un requerimiento en cualquier etapa del proceso de inspección y certificación, el usuario no atienda el requerimiento dentro del término máximo de 1 mes o no solicite su prórroga de acuerdo con lo establecido en la ley 1755 de 2015 artículo 17 o a la norma que lo sustituya o modifique. En tal sentido, se entenderá desistida tácitamente la solicitud. El funcionario asignado en cada PAPF, debe generar el acta y oficio de desistimiento a través del sistema SIVICOS, como soporte del archivo de la solicitud.	Responsable: Profesional, Técnico o Contratista en PAPF
Archivar documentos.	Archivo físico: Archivar por orden de radicado generado por SIVICOS, todos los documentos correspondientes al trámite, conforme a la tabla de retención documental en orden cronológico y de acuerdo con las normas archivísticas establecidas por el Invima. Archivo digital: Se realiza por la Oficina de Tecnologías de Información. No deben almacenarse documentos que se encuentren digitalizados en el sistema informático, a excepción de los que entrega el usuario en la inspección, como el Certificado Sanitario original u otros documentos que exija en original la normatividad sanitaria vigente.	Área: Dirección de Operaciones Sanitarias Responsable: Profesional, Técnico o Contratista en PAPF. Oficina de Tecnologías de la información.
Realizar consolidación y reporte de la información por PAPF.	Con la frecuencia establecida para cada uno de los reportes, el funcionario responsable por cada PAPF envía la información correspondiente a: • MPIG Conforme a lo establecido en el INSTRUCTIVO PARA LA VIGILANCIA DE ALIMENTOS, MATERIAS PRIMAS PARA LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS IMPORTADAS DURANTE LAS ETAPAS DE ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN (IVC-INS-IN034) , se diligencia el FORMATO PARA LA VIGILANCIA DE ALIMENTOS, MATERIAS PRIMAS PARA LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS IMPORTADAS DURANTE LAS ETAPAS DE ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN (IVC-VIG-FM054) . Esta información debe ser consolidada de manera semanal y enviada al Grupo de control en PAPF. • MUESTRAS Se debe diligenciar el FORMATO INFORME DE MUESTREO ALIMENTOS (IVC-VIG-FM059) , y se remite semanalmente a la Dirección de Operaciones Sanitarias. • REPORTES DE CIS NEGADOS Se debe reportar semanalmente a nivel central los CIS negados totales y parciales, con el fin de consolidarlos para su publicación en la página web del Invima. • SERVICIOS EXTRAORDINARIOS Cada PAPF consolida mensualmente la información correspondiente a los pagos realizados con concepto de la tarifa 4072 por parte del interesado, que generen recargos a los funcionarios en el FORMATO RECARGOS NOCTURNOS, DOMINICALES Y FESTIVOS (GTH-GNO-FM002) . Se debe validar que el pago de la transacción de la tarifa esté ligado al radicado.	Área: Dirección de Operaciones Sanitarias Responsable: Profesional, Técnico o Contratista en PAPF.

SITUACIONES ESPECIALES EN EL PROCESO DE EXPEDICIÓN DEL CIS

A continuación, se describe el proceder frente a algunas situaciones especiales que se presentan en el desarrollo del procedimiento.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
-----------	-------------	-------------

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Establecer Plan de contingencia.	Se aplica en las eventualidades donde se presenten fallas de conectividad en el aplicativo SIVICOS que impidan realizar el procedimiento normal de inspección y certificación de alimentos, materias primas o ingredientes secundarios. Después de veinte (20) minutos de presentación de la falla informática, se debe informar la situación al Grupo de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera, quien reporta la situación a la oficina de Tecnologías de la información. La Oficina de Tecnologías de la Información evalúa la situación y define si es pertinente activar el plan de contingencia y comunica al Grupo de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera y al Director de Operaciones Sanitarias los pasos a seguir. El Grupo de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera comunica que se debe activar el plan de contingencia. Una vez se active el plan de contingencia, se debe tener en cuenta lo siguiente: 1. El usuario debe presentar la documentación soporte y el formato de Solicitud de Inspección Sanitaria para Plan de Contingencia IVC-INS-FM072 debidamente diligenciado. 2. El usuario debe presentar el recibo de pago por ventanilla. 3. El inspector imprime previamente la lista de chequeo, el protocolo para vigilancia de rotulado general de alimentos y materias primas de alimentos y las actas requeridas. Los formatos se pueden imprimir desde el mapa de procesos (IVC-VIG-FM012, IVC-INS-FM031, IVC-INS-FM012, IVC-INS-FM055). 4. Los Certificados de Inspección Sanitaria – CIS tanto de importación como de exportación, se expiden de forma manual. El número de certificado de inspección sanitaria CIS, se asigna a partir del último CIS emitido en el SIVICOS. Este consecutivo es establecido por la oficina de Tecnología de la información. 5. Para los casos de solicitudes de inspección y certificación que cuentan con radicado y pago electrónico y que por fallas en el sistema SIVICOS no son verificables, se espera a que se restablezca el sistema para atender la solicitud. 6. Cada puerto, aeropuerto o paso de frontera debe llevar un archivo que contenga los documentos que fueron expedidos con procedimiento manual durante la contingencia. RESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA La Oficina Tecnologías de la Información comunica a la Dirección de Operaciones Sanitarias el restablecimiento del sistema y este a su vez comunicará a los PAPF con el fin de restablecer la operación normal. Cada puerto, aeropuerto o paso de frontera antes de generar el primer certificado, debe actualizar mediante el aplicativo SIVICOS, el número consecutivo del certificado de inspección sanitaria "CIS" a partir del último emitido de forma manual.	Oficina de Tecnologías de la Información Grupo de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera
Reexportar productos.	Cuando un alimento, materia prima o ingrediente secundario haya sido nacionalizado ante la DIAN, el Invima estudia la solicitud de reexportación a solicitud del interesado, mediante la verificación respectiva del Certificado de Inspección Sanitaria de Nacionalización "aprobado", el cual será aportado como documento soporte del trámite. Se consignará en el campo de observaciones del acta de inspección que el trámite corresponde a una reexportación.	Área: Dirección de Operaciones Sanitarias Responsable: Profesional, Técnico o Contratista en PAPF.
Reimportar productos.	En los tramites de reimportación de mercancías se realizan mediante inspección exhaustiva y se debe tener en cuenta lo siguiente: • Se verifica el visto bueno previo del Invima en la licencia de Importación a través de la VUCE – módulo de importaciones. Verificando que la descripción de la mercancía y las características del producto, concuerden con lo descrito en la guía de importaciones, publicada en la página web de Invima, www.invima.gov.co / Tramites y servicios / VUCE / Guia diligenciamientos Visto Bueno Importación VUCE. En el acta de inspección debe consignarse en el campo de observaciones que se trata de un proceso de reimportación y agregarse el número de certificado de exportación expedido por el Invima en los casos en que haya sido expedido. Lo anterior teniendo en cuenta que el CIS para exportación es expedido por solicitud del interesado. Además, en el campo de observación del certificado de inspección sanitaria se debe consignar la siguiente información: <i>Proceso de reimportación sin CIS de exportación, o proceso de reimportación con CIS No. Xx de fecha DD/MM/AAA</i>, según corresponda.	Área: Dirección de Operaciones Sanitarias Responsable: Profesional, Técnico o Contratista en PAPF
Apoyar a Puertos en los Cuales no se tiene Presencia Permanente.	La solicitud se atiende en el PAPF más cercano al sitio por donde ingresa o sale el producto, para lo cual, en el caso de inspecciones Exhaustivas se puede solicitar apoyo al GTT para la realización de la inspección sanitaria. En las observaciones del CIS se consigna el sitio donde fue realizada la inspección y cualquier información inherente al trámite	Área: Dirección de Operaciones Sanitarias Responsable: Profesional en PAPF

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inspeccionar importaciones menores.		Para el caso de las importaciones menores que se reciben en los pasos fronterizos de Leticia (Amazonas), se aplica el Instructivo para la inspección, vigilancia y control de las importaciones menores de alimentos y materias primas IVC-INS-IN008 .	Área: Dirección de Operaciones Sanitarias Responsable: Profesional en PAPF
Documentos Extraviados / Documentos No Validados		Documentos Extraviados: Cuando el usuario reporte que los documentos soporte del trámite están extraviados (certificado sanitario del país de origen y demás soportes del trámite), este debe informar a través de correo electrónico de agenda del puerto, aeropuerto o paso de frontera y puede presentar copias de los documentos soporte junto con el respectivo denuncia realizado ante las autoridades competentes a que haya lugar. Documentos No Validados: cuando en la verificación documental se requiera consultar con la autoridad sanitaria del país de origen la validez y el contenido de un documento soporte (Certificado Sanitario del País de Origen) y esta autoridad confirme que el documento no es válido o no fue emitido por ellos, se procede a remitir la información del trámite con todos sus soportes al Grupo de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera, desde donde se gestiona la comunicación a las áreas que correspondan al interior de Instituto (grupo GURI, Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Responsabilidad sanitaria, Oficina de Asuntos Internacionales, entre otros). En consecuencia, se procederá a negar el CIS del trámite basados en el numeral 4.2, artículo 4 del Decreto 2478 de 2018 o la norma que lo sustituya o modifique.	Área: Dirección de Operaciones Sanitarias Responsable: Profesional, Técnico o Contratista en grupo PAPF, usuario
Liberación del pago y anulación del radicado.		La solicitud de liberación de pago debe ser presentada por el usuario mediante oficio motivado firmado por el representante legal de la empresa que realiza el pago y la solicitud, con los soportes correspondientes (radicación y el pago). La liberación del pago y anulación del radicado, aplica para los siguientes casos: a) El pago relacionado no corresponde a la tarifa correcta. b) El producto relacionado en la solicitud no es objeto de inspección. c) No se ha realizado inspección sanitaria física al producto, ni certificación. Una vez recibido el oficio de solicitud, el funcionario delegado en cada PAPF, debe realizar la radicación a través del sistema de correspondencia Invima, dirigido a la Dirección de Operaciones Sanitarias del Grupo de control en PAPF. El Coordinador del Grupo PAPF, debe verificar la viabilidad de la solicitud, y en caso de ser procedente, debe solicitar la liberación y anulación del radicado, través de ticket. Una vez liberado el pago, se debe informar al usuario mediante oficio que es posible su utilización en otra radicación o tramitar la devolución del dinero, que para el caso debe ser presentada por el usuario de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2015021262 de 2015, o la norma que la modifique, adicione o sustituya y al procedimiento GFP-GTE-PR003.	Área: Dirección de Operaciones Sanitarias Responsable: Profesional, Técnico o Contratista en grupo PAPF, usuario
Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
Inspección Documental o Física	Área: Dirección de Operaciones Sanitarias Responsable Profesional, Técnico o Contratista en PAPF.	Cuando se solicite la inspección	Requisitos documentales soportes para la solicitud de inspección.
Certificados emitidos	Área: Dirección de Operaciones Sanitarias Responsable Profesional en PAPF	Cuando cumpla sanitariamente	Certificado de Inspección Sanitario emitido por aplicativo SÍVICOS.
Verificar las solicitudes de Inspección pendientes	Profesional, Técnico o Contratista delegado para el seguimiento en Nivel central	Semanalmente	Reporte de seguimiento remitido por correo electrónico a los PAPF
Documentación archivada	Área: Dirección de Operaciones Sanitarias Responsable Profesional en PAPF y la oficina de tecnologías de la información.	Cuando se haya emitido el Certificado de Inspección Sanitaria	Documentos soportes y documentos emitidos por el funcionario que realiza la inspección.

4. TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

Para inspeccion exhaustivas. Un presentada toda documentación del interesado, se encuentre con la inspección física conforme, el CIS expedirá en un (1) máximo de un (1) hábil a partir de generación de la inspección.

Para inspeccion documentales. Un presentada toda documentación del interesado y esta se encuentre conforme, el CIS expedirá en un (1) máximo de un (1) hábil a partir de generación de la chequeo.

5. PUNTO CONTROL

DEFINICIONES

Acta de inspección sanitaria: Documento elaborado por la autoridad sanitaria competente, en el cual se consignan los resultados de la inspección realizada, suscrito por el funcionario que la realiza y el responsable del producto objeto de inspección.

Alimento: Todo producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta al organismo los nutrientes y la energía necesaria para el desarrollo de los procesos biológicos. Quedan incluidas en la presente definición bebidas no alcohólicas y aquellas sustancias con que se sazonan algunos comestibles y que se conocen con el nombre genérico de "especia". No incluye cosméticos, el tabaco ni las sustancias que se utilizan como medicamentos. Ref: Resolución 2674 de 2013.

Cargamento: Cantidad de alimentos, materias primas e insumos para alimentos destinados al consumo humano, amparados por un mismo Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) exigido en el presente decreto, traer en el mismo vehículo y procedente del mismo o varios países.

Certificado de inspección sanitaria: Es el documento que expide la autoridad sanitaria competente para los alimentos o materias primas importadas o de exportación, en el cual se hace constar su aptitud para el consumo humano.

Certificado sanitario del país de origen: Documento expedido por la autoridad sanitaria competente del país de origen o la que ejerza dicha función, en el cual certifica que los alimentos, materias primas e insumos alimenticios son aptos para el consumo humano o que éstos pueden ser utilizados en la fabricación de alimentos para consumo humano, cumpliendo con los requisitos establecidos por la autoridad sanitaria competente.

Deposito: es el recinto público o privado habilitado por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero. Para todos los efectos se considera como Zona Primaria Aduanera.

HACCP: Iniciales que en inglés significan Hazard Analysis Critical Control Point? y en español se traduce Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico? (APCC).

Inspección exhaustiva con muestra: Inspección in situ y con toma de muestras del producto para análisis en el laboratorio. La selección de muestras debe realizarse de manera aleatoria; depende de la logística del producto y de la disponibilidad del laboratorio.

Insumo: Materia prima que sirve para un determinado fin, en el presente caso corresponde a las condensas, solicitudes de conciliación y demandas que permiten analizar el nivel de litigiosidad del Instituto. Sustancia natural o artificial, procesada o no que se utiliza como elemento auxiliar en la elaboración de bebidas alcohólicas. Incluye además, el envase, rótulos y etiquetas. Comprende los ingredientes, envases y empaques de alimentos.

IVC SOA: Modelo de Inspección, Vigilancia y Control basado en Riesgos del Invima que mide el riesgo de los productos y establecimientos que están bajo vigilancia de la autoridad sanitaria. Su sigla indica la medición Severidad (S), probabilidad de ocurrencia (O) y Afectación (A) de los riesgos asociados a los productos.

Zona franca: Es el área geográfica delimitada dentro del territorio nacional, en donde se desarrollan actividades industriales de bienes y/o de servicios o actividades comerciales, bajo una normatividad especial en materia tributaria, aduanera y de comercio exterior. Las mercancías ingresadas en estas zonas se consideran fuera del territorio aduanero nacional para efectos de los impuestos a las importaciones y a las exportaciones.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
14	20/03/2020	Mary Jazmin Luengas Moreno	Por Solicitud de la Coordinadora del Grupo PA solicita la creación de los roles para modificación del procedimiento IVC-INS- PR004 -PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN PARA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE ALIMENTOS, MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS EN SITIOS DE CONTROL DE PRIMERA BARRERA, ZONAS FRANCAS, DEPÓSITOS Y ESTABLECIMIENTOS.
15	10/12/2020	Mary Jazmin Luengas Moreno	solicitud de modificación debido a que en el momento en el cual se realizó la socialización del procedimiento se generaron algunas controversias que deben ser analizadas con detenimiento y por lo tanto se solicita la modificación del mismo, los cambios a realizar serán: 1. Se elimina la obligatoriedad de presentar el soporte del trámite, eliminar el numeral 7 Referente al Poder Especial " Poder especial en otorgamiento, otorgado por el importador a la agencia aduanera que adelanta la solicitud, para representarla ante el Invima en el trámite de Inspección y certificación de Importación y Exportación; poder general notariado". 2. Se elimina la obligatoriedad de presentar un registro fotográfico para las exportaciones de carne. En la actividad Exportaciones: 5. Para las exportaciones de carne y productos cárnicos el usuario debe adjuntar registro fotográfico en pdf del momento de ingreso de la carga al puerto donde se evidencie el estanco del precinto colocado por el Invima en la planta. Se elimina la obligatoriedad de presentar registro fotográfico para las exportaciones de carne y productos cárnicos. El siguiente párrafo: Por lo anterior, para las exportaciones de carne y productos cárnicos comestibles los inspectores del PAPF deben revisar el Certificado Veterinario de Inspección Sanitaria y el registro fotográfico del momento de ingreso de la carga al puerto aportado donde se evidencie el estanco del precinto colocado por el Invima al vehículo como la demás documentación soporte aportada por el Exportador. Solamente en los casos en que el precinto presente evidencias de haber sufrido modificaciones. 4. Se modifica el tiempo máximo del procedimiento en el caso de inspecciones exhaustivas a 1 día y 1 hora como quedo publicado. Para inspecciones exhaustivas. Una vez presentada toda la documentación por parte del interesado, que se encuentre conforme y la inspección física del producto conforme, el CIS se expedirá en un plazo máximo de (2) días hábiles a partir de la generación del acta de inspección.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Gloria Constanza Enciso Bohorquez Coordinador Grupo de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera Fecha de elaboración: 18/12/2020	Faiver Ramirez Soler Profesional Especializado Grupo Sistemas de Gestión Integrado Angeli Patricia Gaitan Moises Contratista Fecha de revisión: 19/01/2021	Luis Armando Ceron Escorcia Director de Operaciones Sanitarias Fecha de aprobación: 19/01/2021

Copia no controlada