



MANUAL DE USUARIO

Invimägil

Módulo 2. Inscripción de **empresa**, administración de usuarios y gestión de solicitudes

1.	Introducción	4
-----------	--------------------	---

2.	Antes de iniciar	4
2.1	Requisitos mínimos	4
2.2	Consideraciones importantes	5

3.	Inscripción de empresa.....	5
3.1	Acceso al módulo.....	5
3.2	Estructura del formulario.....	7
3.3	Representante legal.....	8
3.4	Mi empresa	8
3.4.1	Pregunta inicial	9
3.4.2	Empresa constituida en Colombia	9
3.4.2.1	Información general	10
3.4.2.2	Información económica para clasificación empresarial.....	12
3.4.3	Empresa extranjera.....	16
3.5	Notificaciones legales.....	17
3.6	Mis ubicaciones.....	17
3.7	Mis relaciones con terceros.....	18
3.8	Términos y condiciones	21
3.9	Finalización del proceso	21

4.	Gestión de empresa	22
4.1	Actualización de información - Empresa.....	22
4.2	Gestión de mis ubicaciones.....	24
4.3	Relaciones con terceros	25

5. Administración de usuarios	26
5.1 Roles.....	27
5.2 Usuarios.....	29

6. Gestión de solicitudes	32
6.1 Solicitudes de usuario.....	33
6.2 Solicitudes de relación con terceros.....	33
6.3 Estados de las solicitudes.....	34

7. Cambio de representante legal	34
---	----

8. Preguntas frecuentes	37
--------------------------------------	----

9. Canales de atención	40
-------------------------------------	----

1. Introducción

El presente manual describe el procedimiento para la **inscripción de empresa, la administración de usuarios y la gestión de solicitudes** en la plataforma InvimÁgil.

La inscripción de empresa constituye un paso posterior a la creación y activación de usuario, proceso que se encuentra descrito en el **Manual de Usuario – Módulo 1. Creación de usuario (Crear cuenta) y gestión de perfil de usuario**.

La inscripción de empresa es el mecanismo mediante el cual se registra en la plataforma la información legal, económica y de ubicación de una empresa, nacional o extranjera, así como los datos necesarios para su identificación dentro del sistema.

Este proceso es obligatorio para poder acceder a los diferentes módulos de InvimÁgil e iniciar trámites relacionados con autorizaciones de comercialización, inscripción de actividades y demás procesos que se encuentren disponibles en la plataforma.

Adicionalmente, este manual explica la forma en que la empresa puede **administrar los usuarios vinculados a su operación dentro de la plataforma**, asignar roles y gestionar las solicitudes derivadas de la vinculación de usuarios y de las relaciones con terceros.

Una vez inscrita la empresa, el usuario podrá consultar y actualizar la información registrada, gestionar ubicaciones y relaciones con terceros, administrar usuarios y roles, y realizar el seguimiento de las solicitudes asociadas a su cuenta dentro de InvimÁgil.

2. Antes de iniciar

Antes de realizar la inscripción de una empresa en la plataforma InvimÁgil, tenga en cuenta los siguientes requisitos y consideraciones.

2.1 Requisitos mínimos

Para realizar la inscripción de empresa deberá:

- Contar con un usuario activo en la plataforma InvimÁgil.
- Haber completado el proceso de creación y activación de cuenta descrito en el **Manual de Usuario – Módulo 1. Creación de usuario (Crear cuenta) y gestión de perfil de usuario**.
- Tener a disposición la información legal y de identificación de la empresa
 - Para empresas constituidas en Colombia: razón social, NIT u otro tipo de identificación según corresponda.
 - Para empresas extranjeras: documento que acredite su constitución, existencia y representación legal.
- Contar con los datos de ubicación y contacto actualizados de la empresa.
- Para MiPymes nacionales: tener a la mano el certificado de acreditación del tamaño empresarial, en el cual conste el valor de los ingresos por actividades ordinarias al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Se recomienda verificar previamente que la información y las actividades económicas registradas oficialmente coincidan con los datos que se ingresarán en la plataforma.

2.2 Consideraciones importantes

La inscripción de empresa es un paso obligatorio dentro del flujo funcional de InvimÁgil. Sin este registro no será posible adelantar trámites en la plataforma.

La información suministrada deberá corresponder a la información legal y vigente de la empresa. Es responsabilidad del usuario garantizar que los datos registrados sean veraces, completos y estén actualizados.

Antes de iniciar el proceso de inscripción de empresa en InvimÁgil, tenga en cuenta lo siguiente:

- Únicamente el representante legal podrá realizar la inscripción de la empresa en la plataforma. El sistema validará esta condición con la información registrada en su cuenta de usuario.
- En caso de que la empresa cuente con más de un representante legal, el sistema validará únicamente la información del representante legal principal que actuará dentro de la plataforma.
- Verifique que la información personal registrada en la sección “Mi perfil” se encuentre actualizada, ya que será utilizada para precargar los datos del representante legal dentro del formulario de inscripción.

Una vez inscrita, la empresa podrá establecer relaciones con terceros y gestionar los trámites que requieran su participación ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

3. Inscripción de empresa

3.1 Acceso al módulo

Inicie sesión en la plataforma con su usuario y contraseña.

Una vez dentro del sistema, en el menú lateral izquierdo, seleccione la opción “**Empresa**”.



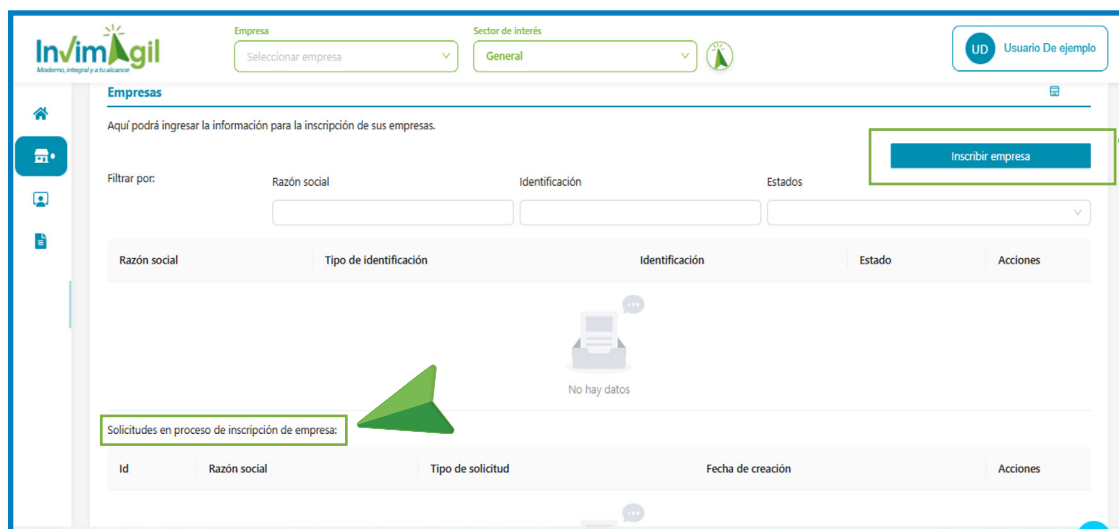
Al seleccionarla, se desplegará el submenú correspondiente. Seleccione la opción **“Mis empresas”**, donde podrá visualizar las empresas inscritas y las solicitudes en proceso.



En la parte superior derecha de la pantalla encontrará el botón **“Inscribir empresa”**.

Haga clic en este botón para iniciar el proceso de inscripción.

Si tiene procesos guardados previamente, podrá visualizarlos en la sección **“Solicitudes en proceso de inscripción de empresa”** y retomarlos seleccionando la opción de edición.



Una vez seleccionado **“Inscribir empresa”**, el sistema lo dirigirá al formulario compuesto por varias secciones que deberá diligenciar de manera secuencial.

3.2 Estructura del formulario

El proceso de inscripción de empresa se compone de seis (6) secciones, las cuales se visualizan en el submenú lateral izquierdo de la pantalla:

© 2026 INVIMA. Todos los derechos reservados. Política de Privacidad Versión v3.7.0 • Sistema en línea

Cada sección deberá diligenciarse de manera secuencial. Para avanzar, haga clic en el botón **“Siguiente”**, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Podrá regresar a una sección anterior utilizando el botón **“Anterior”** o seleccionando la sección correspondiente en el submenú lateral, siempre que la sección actual esté completamente diligenciada.

Los campos obligatorios se encuentran marcados con asterisco (*). El sistema no permitirá avanzar si existen campos obligatorios sin completar.

3.3 Representante legal

Al iniciar el proceso de inscripción, el sistema mostrará la sección “Representante legal”.

En esta pantalla se visualizará la información del usuario autenticado, la cual se encuentra precargada con los datos registrados durante la creación de la cuenta y/o actualizados en la sección “Mi perfil”.

Esta información se presenta en modo de solo lectura y no podrá ser editada desde este formulario.

Si requiere modificar alguno de estos datos, deberá realizar la actualización previamente en la sección “Mi perfil”, conforme a lo descrito en el **Módulo 1. Creación de usuario (Crear cuenta) y gestión de perfil de usuario.**

Recuerde que únicamente el representante legal podrá realizar la inscripción de la empresa en la plataforma.

Una vez verificada la información, haga clic en el botón “Siguiente” para continuar con el proceso.

3.4 Mi empresa

En esta sección deberá registrar la información de la empresa que desea inscribir en la plataforma. Dependiendo de la respuesta a la pregunta inicial, el sistema habilitará el formulario correspondiente para empresa constituida en Colombia o para empresa extranjera.

Se mostrará un mensaje informativo con el siguiente contenido:

Complete cada uno de los campos solicitados antes de continuar.

3.4.1 Pregunta inicial

Al ingresar a esta sección, el sistema formulará la siguiente pregunta: **¿El titular será una empresa extranjera?**

Esta opción aplica cuando el titular de la autorización de comercialización se encuentra ubicado en el exterior.

Tenga en cuenta que esta opción no aplica para cosméticos, productos de aseo y absorbentes de higiene personal, en los cuales el titular debe tener domicilio en el país donde se solicita la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO). Así mismo, actualmente los trámites de alimentos no soportan esta funcionalidad.

- Si selecciona **“No”**, el sistema continuará con el formulario de empresa constituida en Colombia.
- Si selecciona **“Sí”**, el sistema habilitará el formulario correspondiente a empresa extranjera.

3.4.2 Empresa constituida en Colombia

Cuando la respuesta a la pregunta anterior sea **“No”**, la sección **Mi empresa** se encontrará organizada en dos partes:

- **Información general**
- **Información económica para clasificación empresarial**

En este caso, el sistema formulará adicionalmente la siguiente pregunta:

¿Es una entidad o empresa creada mediante ley, decreto, ordenanza o acuerdo?

Esta opción aplica para empresas industriales y comerciales del Estado o entidades del orden nacional, departamental o municipal.

- Si selecciona **“Sí”**, el sistema habilitará campos adicionales relacionados con el acto administrativo que autoriza su creación.

Si selecciona “**No**”, el formulario continuará con el flujo normal de inscripción.

The screenshot shows the 'Información general' section of the INVIMA Agil registration form. The form is titled 'Sección habilitada para ser diligenciada por el representante legal. En esta sección deberá ingresar la información que corresponde a su empresa sobre cualquier actividad vigilada por parte del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA. Complete todos los campos obligatorios marcados con asterisco (*). La inscripción de su empresa le permitirá, establecer vínculos con otras empresas registradas en la plataforma, ya sea como proveedor o receptor de servicios o actividades industriales, que son objeto de inspección, vigilancia y control.' Below the title, there is a question: '¿Es una entidad o empresa creada mediante ley, decreto, ordenanza o acuerdo?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'. The form fields include: Tipo de identificación (dropdown), Identificación (text), Razón social (text), Nombre comercial (text), Localización geográfica (dropdown), Departamento (dropdown), Municipio (dropdown), Dirección (text), Indicaciónes (text), Teléfono fijo (text) and Extensión (text), Celular (text), Correo electrónico (text), Confirme correo electrónico (checkbox), and Sitio web (text). The footer contains: '© 2026 INVIMA. Todos los derechos reservados. Política de Privacidad. Versión v3.7.0. Sistema en línea'.

3.4.2.1 Información general

En este formulario registrar los datos de identificación de la empresa:

- **Tipo de identificación**
 - NIT (Persona jurídica)
 - Cédula (Persona natural)
- **Número de identificación**

Cuando seleccione NIT:

El sistema realizará una validación **automática con Confecámaras**.

Si el NIT se encuentra registrado, el sistema precargará automáticamente los siguientes campos:

- Matrícula mercantil
- Fecha de consulta en Cámara de Comercio
- Dirección jurídica
- Dirección comercial
- Ciudad de la Cámara de Comercio

Estos campos se mostrarán bloqueados para edición.

Si el NIT no se encuentra registrado, el sistema mostrará un mensaje informando que el número ingresado no está registrado en Confecámaras.

Cuando seleccione cedula de ciudadanía:

Cuando se seleccione **Cédula**, el sistema validará que el número corresponda al del **representante legal registrado en la cuenta de usuario**.

Los campos que se presentan deberán ser diligenciados por el usuario.

A continuación, deberá diligenciar la información de contacto de la empresa:

The screenshot shows the 'Información general' form in the InVimAgil system. The form includes fields for 'Tipo de identificación', 'Razón social', 'Localización geográfica' (Departamento, Municipio), 'Dirección', 'Teléfono fijo', 'Extensión', 'Celular', 'Correo electrónico', and 'Sitio web'. A green arrow points to the 'Dirección' field. The form is titled 'Información general' and includes a note about the registration process.

Tenga en cuenta que al menos uno de los campos teléfono o celular deberá estar diligenciado.

Registro de la dirección

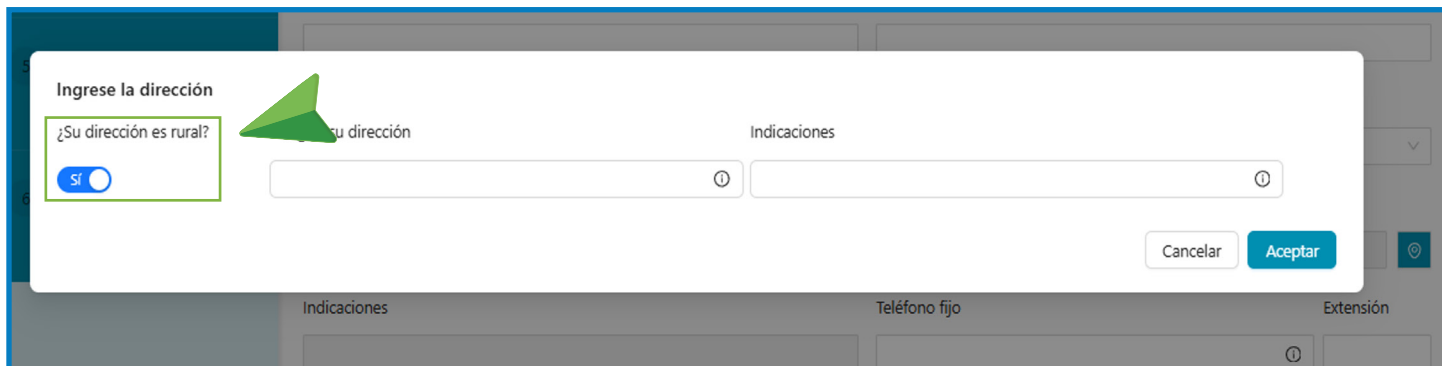
Al hacer clic en el campo “**Dirección**” el sistema abrirá una ventana emergente titulada “**Ingrese la dirección**”. Allí deberá registrar la dirección principal o administrativa de la empresa.

Esta información corresponde a la dirección general de la empresa y cuando aplique, debe diferenciarse de las ubicaciones donde se desarrollan actividades específicas, las cuales se registran más adelante en la sección “**Mis ubicaciones**”

Si la dirección es urbana, el sistema habilitará el formulario estructurado para el diligenciamiento de los componentes de la dirección (principal, número, complemento, entre otros). Una vez completada la información, haga clic en “**Aceptar**” para guardar la dirección.

The screenshot shows the 'Ingrese la dirección' modal form. It asks '¿Su dirección es rural?' with a 'No' radio button selected. The form includes fields for 'Principal', 'Número principal', 'Sufijo', 'Número secundario', 'Sufijo secundario', 'Número final', 'Complemento', and 'Indicaciones'. A green arrow points to the 'Principal' field. The form has 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons at the bottom.

Si su dirección es rural, el sistema desplegará la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana emergente de un sistema web con el título "Ingrese la dirección". A la izquierda, hay un campo de texto con el texto "¿Su dirección es rural?" y un botón de "Sí" que está activado. A la derecha, hay un campo de texto con el texto "su dirección" y un botón de "Indicaciones". En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Cancelar" y "Aceptar".

Una vez diligenciados los campos requeridos, haga clic en **Aceptar** para guardar la dirección.

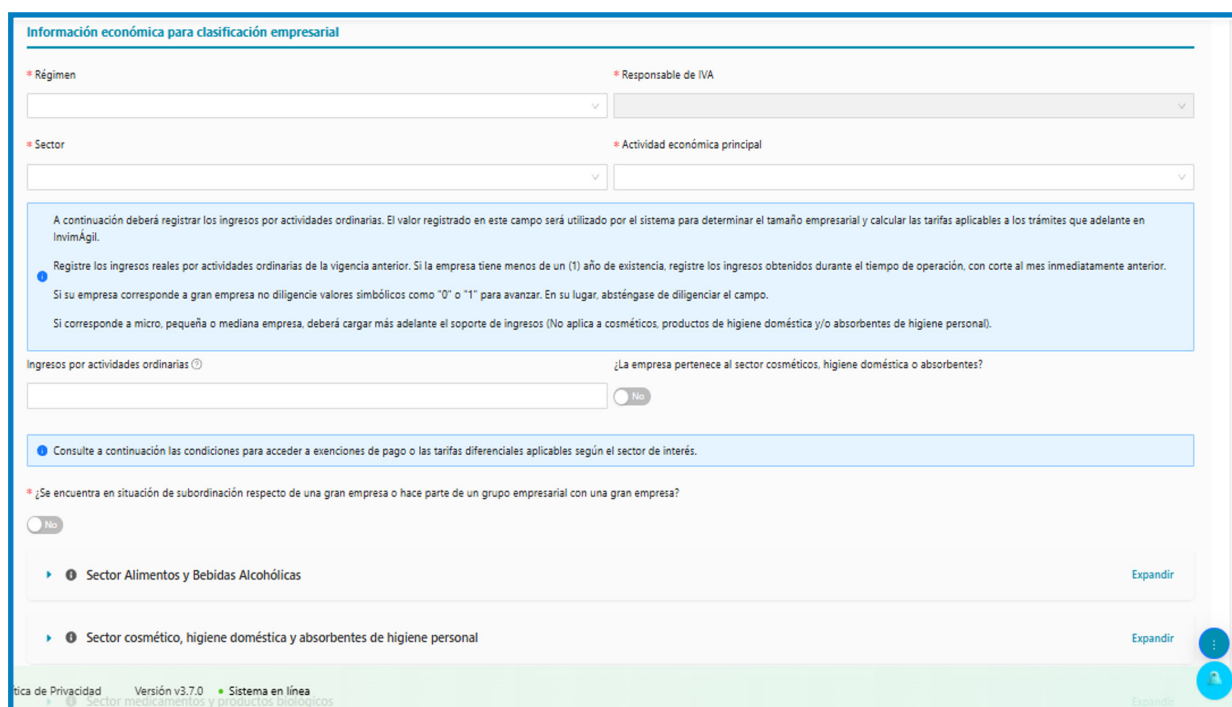
El sistema mostrará una **vista previa de la dirección completa** antes de almacenarla.

3.4.2.2 Información económica para clasificación empresarial

En esta sección deberá registrar la información económica de la empresa. Esta información será utilizada por el sistema para realizar la clasificación del tamaño empresarial, la cual es relevante para el cálculo de las tarifas aplicables a los trámites que se adelanten en la plataforma InvimÁgil, de acuerdo con la normativa vigente.

Si en la pregunta inicial se seleccionó que la empresa **fue creada mediante ley, decreto, ordenanza o acuerdo**, los campos de esta sección pasarán a ser **opcionales**.

En los demás casos deberán diligenciarse los siguientes campos:



El formulario "Información económica para clasificación empresarial" contiene los siguientes campos:

- Régimen**: Campo de selección.
- Responsable de IVA**: Campo de selección.
- Sector**: Campo de selección.
- Actividad económica principal**: Campo de selección.
- Ingresos por actividades ordinarias**: Campo de texto con un ícono de ayuda.
- ¿La empresa pertenece al sector cosméticos, higiene doméstica o absorbentes?**: Botón de "No" con un ícono de ayuda.
- ¿Se encuentra en situación de subordinación respecto de una gran empresa o hace parte de un grupo empresarial con una gran empresa?**: Botón de "No" con un ícono de ayuda.
- Sector Alimentos y Bebidas Alcohólicas**: Botón de "Expandir".
- Sector cosmético, higiene doméstica y absorbentes de higiene personal**: Botón de "Expandir".

En la parte inferior del formulario, hay un pie de página con el texto: "Política de Privacidad", "Versión v3.7.0", "Sistema en línea", "Sector medicamentos y productos biológicos" y "InvimÁgil".

A continuación, se explica detalladamente cada campo:

Régimen	<p>Indique el régimen tributario al cual pertenece la empresa. El sistema le permitirá seleccionar una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Común• Simplificado• Especial
Responsable de IVA	<p>Indique si la empresa es responsable del Impuesto sobre las Ventas (IVA). Opciones disponibles: Sí / No</p>
Gran contribuyente	<p>Seleccione Sí si la empresa ha sido clasificada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) como Gran Contribuyente.</p> <p>En caso contrario, seleccione No.</p>
Autorretenedor	<p>Seleccione Sí si la empresa tiene la calidad de autorretenedor, es decir, si está autorizada para practicarse a sí misma la retención en la fuente. De lo contrario, seleccione No</p>
Sector económico	<p>Seleccione el sector económico en el cual desarrolla sus actividades la empresa. El sistema permite seleccionar una o varias de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manufactura: corresponde a empresas dedicadas a la producción, fabricación, transformación o procesamiento de bienes.• Comercio: corresponde a empresas dedicadas principalmente a la compra y venta de bienes.• Servicios: corresponde a empresas cuya actividad principal consiste en la prestación de servicios. <p>Esta clasificación permitirá al sistema aplicar las reglas correspondientes para determinar el tamaño empresarial y las condiciones tarifarias aplicables a los trámites que se adelanten en la plataforma.</p>
Actividad económica principal	<p>En este campo deberá seleccionar la actividad económica principal de la empresa, es decir, la actividad que representa su principal fuente de ingresos o la que describe mejor su operación económica.</p> <p>Las actividades disponibles se encuentran organizadas según la clasificación CIU y se presentan en el siguiente formato:</p> <p>[CÓDIGO] – [DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD] Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 5611 – Expendio a la mesa de comidas preparadas.• 4645 – Comercio al por mayor de productos farmacéuticos, medicinales, cosméticos y de tocador.• 4631 – Comercio al por mayor de productos alimenticios. <p>Para facilitar la búsqueda, el sistema dispone de un campo con buscador, donde podrá escribir palabras clave relacionadas con la actividad de su empresa o el código de la actividad económica.</p> <p>Se recomienda seleccionar la actividad económica que corresponda con la registrada en el Registro Único Tributario (RUT) o en la Cámara de Comercio, cuando aplique.</p>

Ingresos por actividades ordinarias

En este campo deberá registrar el valor de los **ingresos por actividades ordinarias** de la empresa.

El valor registrado será utilizado por el sistema para **determinar el tamaño empresarial** y calcular las **tarifas aplicables a los trámites** que se adelanten en la plataforma InvimÁgil, de conformidad con la normativa vigente.

Tenga en cuenta lo siguiente al diligenciar este campo:

- Registre los **ingresos reales por actividades ordinarias correspondientes a la vigencia inmediatamente anterior**.
- Si la empresa tiene menos de un (1) año de existencia, registre los ingresos obtenidos durante el tiempo de operación, con corte al mes inmediatamente anterior.
- Si su empresa corresponde a una **gran empresa**, no diligencie valores simbólicos como “0” o “1” para avanzar. En su lugar, absténgase de diligenciar el campo.
- Si corresponde a una **micro, pequeña o mediana empresa**, deberá cargar posteriormente el soporte de ingresos, cuando aplique.

Con base en el valor registrado, el sistema realizará la **clasificación del tamaño empresarial** teniendo en cuenta los rangos establecidos en el **Decreto 957 de 2019**.

De acuerdo con valor descrito en este campo y la respuesta a la pregunta de situación de subordinación, el sistema determinará si corresponde o no mostrar el campo **“Adjuntar archivo certificando ingresos”**.

Tenga en cuenta que este documento será requerido cuando la empresa pretenda acceder a **exenciones o tarifas diferenciales** aplicables en el marco de la **Ley 2069 de 2020**, de acuerdo con el sector de interés y las condiciones previstas en la plataforma.

¿La empresa pertenece al sector cosméticos, higiene doméstica o absorbentes?

Este campo permite identificar si la empresa pertenece a dicho sector, con el fin de aplicar las reglas correspondientes dentro del sistema.

Cuando este interruptor se encuentre activado, el sistema tendrá en cuenta esta condición para la aplicación de las validaciones que correspondan al sector.

Situación de subordinación o grupo empresarial

El sistema le solicitará indicar si la empresa se encuentra en una situación de subordinación respecto de una gran empresa o si pertenece a un grupo empresarial.

Seleccione “Sí” cuando la empresa:

- Se encuentre controlada o subordinada por una empresa de mayor tamaño, o
- Haga parte de un grupo empresarial en el que una empresa matriz ejerce control sobre otras empresas.

Seleccione “No” cuando la empresa no se encuentre subordinada ni haga parte de un grupo empresarial.

Esta información es relevante para determinar si la empresa puede acceder a exenciones o tarifas diferenciales aplicables a micro, pequeñas o medianas empresas, conforme a lo previsto en la Ley 2069 de 2020.

Soporte documental de ingresos

Con base en el valor registrado en el campo “**Ingresos por actividades ordinarias**”, el sistema clasificará el tamaño empresarial conforme al **Decreto 957 de 2019**.

Si corresponde, el sistema habilitará el campo “**Adjuntar archivo certificando ingresos**” para acreditar el valor reportado y verificar la aplicación de **exenciones o tarifas diferenciales** en el marco de la **Ley 2069 de 2020**.

La certificación deberá presentarse bajo las siguientes condiciones:

- **Personas naturales:** deberán adjuntar una certificación expedida por ellas mismas, en la que conste el valor de los ingresos por actividades ordinarias.
- **Personas jurídicas:** deberán adjuntar una certificación expedida por el representante legal, o por el contador público o revisor fiscal, cuando la empresa se encuentre obligada a contar con estos.

Este requisito se establece para la aplicación de beneficios dirigidos a micro, pequeñas y medianas empresas, en el marco de lo dispuesto en la Ley 2069 de 2020.

Información adicional por sector

En esta sección encontrará **paneles desplegables (colapsables)** con información adicional sobre **beneficios, exenciones o condiciones aplicables según el sector de interés**.

Para consultar la información, haga clic sobre el título del sector correspondiente. El panel se expandirá mostrando el contenido relacionado.

▶ **Sector Alimentos y Bebidas Alcohólicas** Expandir

▼ **Sector cosmético, higiene doméstica y absorbentes de higiene personal** Contraer

1 Las personas naturales y jurídicas inscritas en la Cámara de Comercio de San Andrés se encuentran exentas del pago de la tarifa asociada a la obtención de la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 915 de 2004.

▶ **Sector medicamentos y productos biológicos** Expandir

Una vez completada la información, haga clic en “**Siguiente**” para continuar con la sección Notificaciones legales.

3.4.3 Empresa extranjera

Cuando la respuesta a la pregunta “¿El titular será una empresa extranjera?” sea “Sí”, el sistema habilitará el formulario correspondiente a empresa extranjera.

En este caso, la sección **Mi empresa** se encontrará organizada en dos partes:

- **Información general**
- **Documentación legal de la empresa extranjera**

En esta parte deberá registrar los datos básicos de identificación y contacto de la empresa extranjera. Los campos obligatorios se encuentran marcados con asterisco (*).

¿El titular será una empresa extranjera? (No aplica para cosméticos, productos de aseo y absorbentes de higiene personal, donde el titular debe tener domicilio en el país donde se solicita la Notificación Sanitaria Obligatoria – NSO)

Información general

* Identificación de la empresa	* Razón social
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* País de constitución	* Estado / Provincia
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
* Ciudad	* Dirección
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	* Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Confirme correo electrónico	Sitio web
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documentación legal de la empresa extranjera

En esta parte deberá adjuntar el documento que acredite la constitución, existencia y representación legal de la empresa extranjera.

El sistema mostrará un mensaje informativo con las condiciones aplicables a los documentos emitidos en el extranjero.

Documentación legal de la empresa extranjera

Los documentos emitidos en el extranjero, en idioma distinto al castellano, deben contar con traducción oficial. Los documentos públicos otorgados en país extranjero por funcionario de este o con su intervención se aportarán apostillados. Artículo 251 Ley 1564 de 2012.


No obstante, cuando el documento se encuentre disponible en la plataforma oficial de la autoridad competente del país de origen y cuente con mecanismos que permitan verificar su autenticidad (código de validación, QR o enlace rastreable), el interesado podrá indicar el enlace web para que el INVIMA realice la verificación electrónica. En estos casos, no será necesario aportar el documento apostillado, salvo que la verificación no sea posible o resulte insuficiente.

Para la información disponible en las páginas web oficiales de las autoridades competentes que no esté en idioma castellano o no sea posible la traducción simultánea al idioma castellano por el uso de herramientas telemáticas se requerirá su traducción simple.


* Documento que acredita constitución, existencia y representación legal

Recuerde

- Solo se permiten archivos con extensiones **.pdf**
- El tamaño del archivo no debe ser superior a **10 Mb**.



Arrastre el archivo a esta zona o selecciónelo haciendo clic aquí.

Enlace web oficial para verificación del documento 

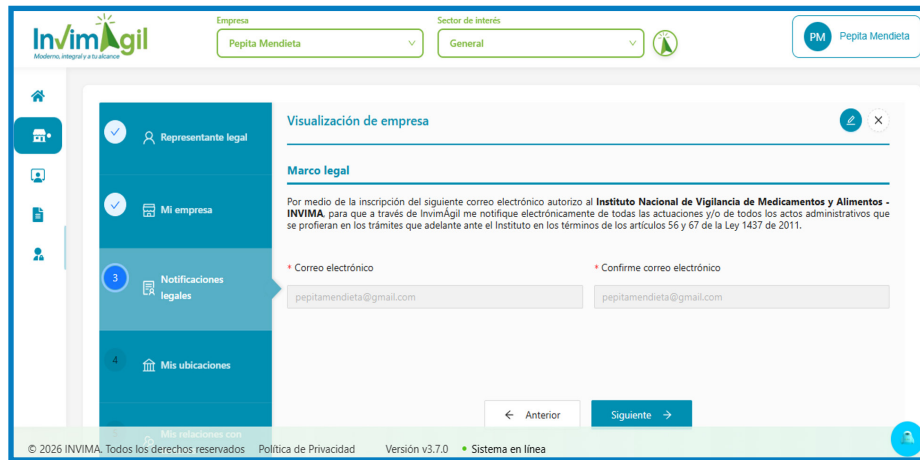
<https://autoridad-competente.gov/verificar-documento>

Una vez completada la información, haga clic en “**Siguiente**” para continuar con la sección Notificaciones legales.

3.5 Notificaciones legales

En esta sección deberá registrar el correo electrónico exclusivo **de notificaciones legales de la empresa**, el cual será utilizado para todos los efectos de notificación electrónica dentro de InvimÁgil respecto de los trámites adelantados ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Antes de diligenciar los campos, el sistema mostrará un mensaje informativo de marco legal, mediante el cual el usuario autoriza al INVIMA para realizar notificaciones electrónicas de las actuaciones y actos administrativos que se generen en los trámites adelantados en la plataforma, **de conformidad con lo previsto en los artículos 56 y 67 de la Ley 1437 de 2011.**



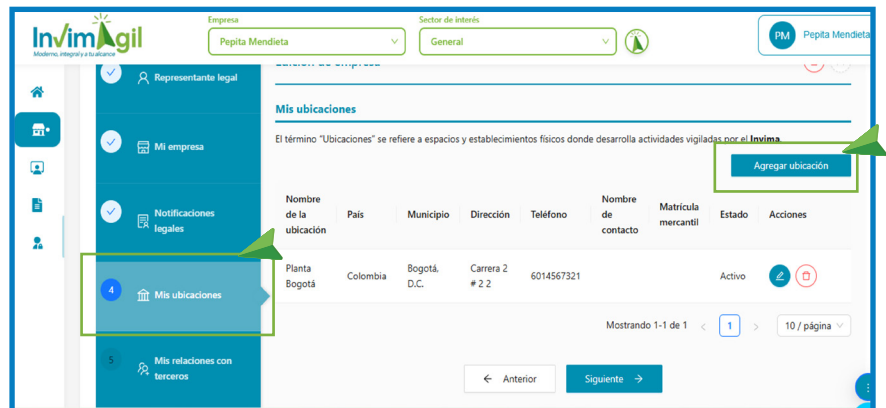
Si los correos no coinciden o presentan errores de formato, el sistema mostrará un mensaje de validación y no permitirá avanzar hasta corregir la información.

Una vez diligenciados correctamente los campos, haga clic en **“Siguiente”** para continuar con la sección Mis ubicaciones.

3.6 Mis ubicaciones

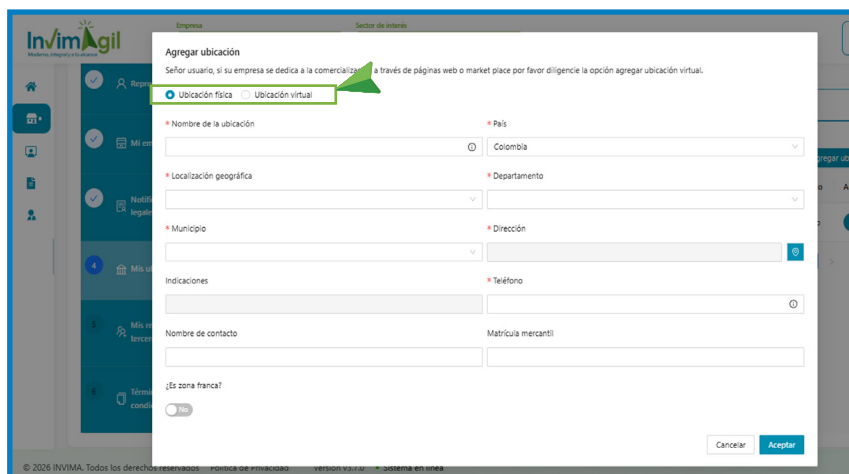
En esta sección deberá registrar **las ubicaciones físicas o virtuales de la empresa** donde se desarrollan actividades relacionadas con actividades vigiladas por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.

El término **“Ubicaciones”** hace referencia a los espacios o establecimientos donde la empresa realiza actividades como, por ejemplo: fabricación, envasado, hidratación, importación, exportación, acondicionamiento, entre otras actividades sujetas a inspección, vigilancia y control.



Para registrar una nueva ubicación, haga clic en el botón **“Agregar ubicación”**, ubicado en la parte superior de la sección.

Al hacerlo, el sistema mostrará un mensaje informativo indicando que, si la empresa realiza actividades de comercialización a través de **páginas web o plataformas de comercio electrónico**, podrá registrar una **ubicación virtual**.



A continuación, el sistema permitirá seleccionar entre dos tipos de ubicación:

- **Ubicación física** (opción seleccionada por defecto)
- **Ubicación virtual**

Ubicación física

Seleccione esta opción cuando desee registrar una sede o establecimiento físico donde la empresa desarrolla sus actividades.

El formulario solicitará, entre otros, los siguientes datos:

- Nombre de la ubicación
- País
- Localización geográfica (rural o urbana)
- Departamento
- Municipio
- Dirección
- Teléfono
- Nombre de contacto (opcional)
- Matrícula mercantil (opcional)

En el campo Dirección, el sistema abrirá un formulario para registrar la dirección de manera estructurada. Allí podrá ingresar los componentes de la dirección y visualizar una vista previa de la dirección completa antes de guardarla.

También podrá indicar si la ubicación corresponde a zona franca, caso en el cual el sistema habilitará la información correspondiente.

Ubicación virtual

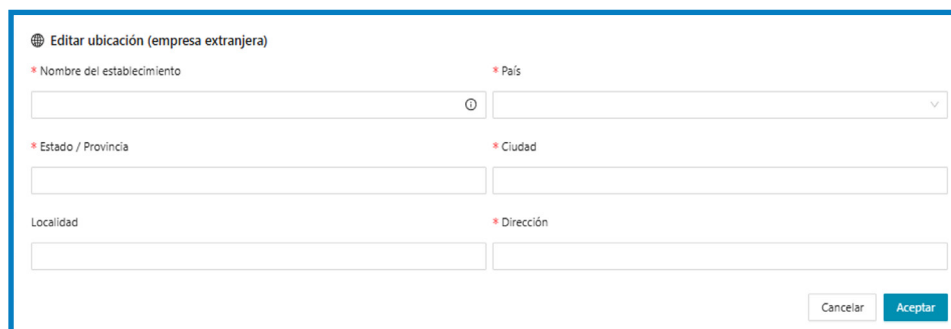
través de **sitios web, plataformas digitales o marketplaces**.

En este caso deberá registrar la siguiente información:

- Nombre de la ubicación
- Dirección web (URL del sitio o plataforma)
- Nombre de contacto
- Teléfono

Recuerde incluir el prefijo **http://** o **https://** al registrar la dirección del sitio web.

Si el registro corresponde a una empresa extranjera, el sistema habilitará los campos correspondientes para el diligenciamiento de la ubicación en el exterior. Los campos que se habilitan son los siguientes:



El formulario, titulado "Editar ubicación (empresa extranjera)", contiene los siguientes campos de entrada:

- Nombre del establecimiento (campo de texto)
- País (menú desplegable)
- Estado / Provincia (campo de texto)
- Ciudad (campo de texto)
- Localidad (campo de texto)
- Dirección (campo de texto)

En la parte inferior derecha del formulario se encuentran los botones "Cancelar" y "Aceptar".

Una vez haya registrado las ubicaciones correspondientes, haga clic en “**Siguiente**” para continuar con la sección Relación con terceros.

3.7 Mis relaciones con terceros

En esta sección podrá establecer relaciones con otras empresas registradas en la plataforma InvimÁgil, cuando dichas empresas participen en alguna actividad relacionada con los productos o procesos de su empresa que se encuentren bajo vigilancia del INVIMA.

Estas relaciones permiten identificar qué empresas intervienen en actividades como fabricación, maquila, envasado, acondicionamiento, importación u otras actividades asociadas al producto. Estas relaciones pueden establecerse tanto entre empresas nacionales como entre una empresa extranjera titular y una empresa nacional que participe en alguna actividad relacionada con el producto o proceso.

Ejemplo 1: Si su empresa nacional es titular de un producto, pero otra empresa realiza la maquila o el envasado, deberá establecer una relación con esa empresa dentro de la plataforma.

Ejemplo 2: Si su empresa extranjera es titular de un producto, pero una empresa ubicada en Colombia realiza actividades como importación, maquila, envasado o acondicionamiento, deberá establecerse la relación correspondiente en la plataforma.

Condición importante

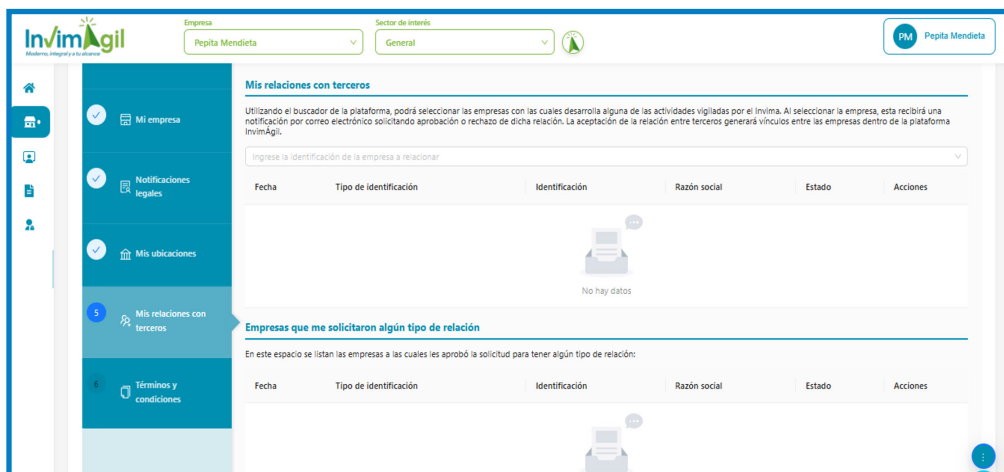
Como se trata de una acción transaccional, La empresa con la cual desea establecer la relación debe estar previamente inscrita en InvimÁgil.

Si la empresa no se encuentra registrada en la plataforma, no podrá ser seleccionada en el buscador.

Tenga en cuenta que el registro de relaciones con terceros no es obligatorio durante el proceso de inscripción de la empresa.

Si aún no cuenta con estas relaciones o prefiere definir las más adelante, podrá hacerlo posteriormente desde la gestión de su empresa dentro de la plataforma.

Al ingresar a esta sección, el sistema muestra:



Cómo establecer una relación con otra empresa

Para establecer una relación:

1. En el campo de búsqueda, ingrese el número de identificación o la razón social de la empresa con la cual desea establecer la relación.
2. El sistema mostrará las empresas registradas en la plataforma que coincidan con la información ingresada.
3. Seleccione la empresa correspondiente.

Una vez seleccionada, el sistema enviará una solicitud de relación a la empresa seleccionada.

Aprobación de la relación

La empresa seleccionada recibirá una notificación en la plataforma para aprobar o rechazar la solicitud.

La relación entre ambas empresas solo se establecerá cuando la empresa invitada apruebe la solicitud.

3.8 Términos y condiciones

En esta sección deberá leer y aceptar los términos y condiciones de uso de la plataforma InvimÁgil, así como la política de tratamiento de datos personales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Antes de finalizar el proceso de inscripción de la empresa, el sistema mostrará un mensaje de advertencia, mediante el cual se informa que la información registrada en la plataforma debe ser veraz, completa y corresponder a la situación jurídica, técnica y sanitaria de la empresa.

Asimismo, se indicará que la presentación de información falsa, incompleta o manipulada podrá dar lugar a las actuaciones administrativas y legales correspondientes por parte del INVIMA.

© 2026 INVIMA. Todos los derechos reservados Política de Privacidad Versión v3.7.0 Sistema en línea

Para finalizar el proceso de inscripción de la empresa, deberá marcar las casillas de verificación. Ambas opciones son obligatorias para habilitar el botón “**Finalizar**”.

Una vez aceptadas, haga clic en “**Finalizar**” para completar el proceso de inscripción de la empresa en la plataforma InvimÁgil.

3.9 Finalización del proceso

- ✓ La empresa quedará inscrita en la plataforma.
- ✓ La información de la empresa podrá consultarse desde el módulo “Mis empresas”.
- ✓ El usuario podrá editar o actualizar la información registrada, cuando sea necesario.

A partir de este momento, la empresa podrá:

- ✓ Establecer relaciones con terceros,
- ✓ Inscribir actividades en los sectores de interés,
- ✓ Adelantar los trámites disponibles en la plataforma ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

4. Gestión de empresa

Una vez inscrita la empresa en la plataforma InvimÁgil, el representante legal podrá consultar y gestionar la información registrada, así como realizar actualizaciones cuando sea necesario.

Desde este módulo será posible actualizar datos de la empresa, gestionar relaciones con terceros, revisar el estado de las relaciones establecidas y administrar invitaciones relacionadas con la empresa dentro de la plataforma.

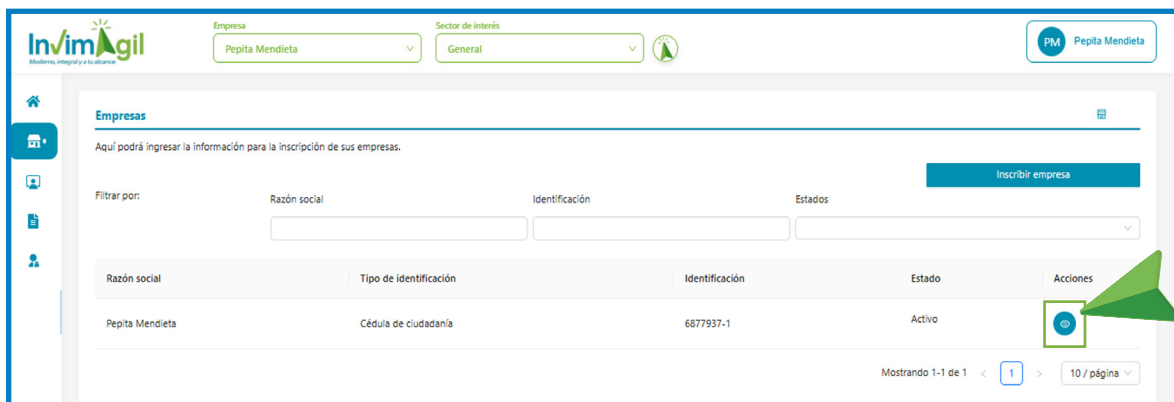


4.1 Actualización de información - Empresa

La plataforma InvimÁgil permite actualizar la información registrada de la empresa cuando se presenten cambios en sus datos legales, económicos o de ubicación.

Para actualizar la información de la empresa, siga los siguientes pasos:

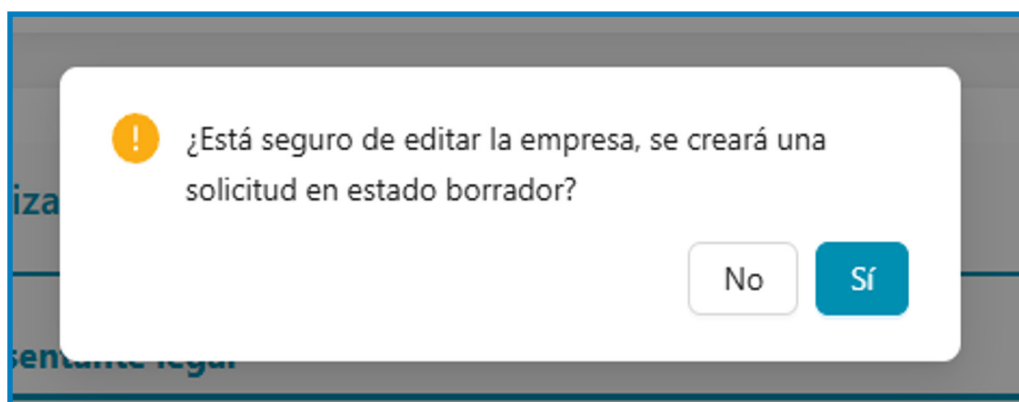
1. Ingrese a la plataforma con su usuario y contraseña.
2. En el menú lateral izquierdo, seleccione **Empresa**.
3. Luego seleccione **Mis empresas**.
4. En el listado de empresas inscritas, ubique la empresa que desea gestionar.
5. En la columna **Acciones**, haga clic en el ícono **Ver**.



Al seleccionar esta opción, el sistema abrirá el formulario de empresa, el cual contiene un icono de **edición**:



Al hacer clic, el sistema muestra una pregunta de confirmación:



El sistema abrirá el formulario de edición de empresa, el cual contiene las mismas secciones utilizadas durante el proceso de inscripción:

- Representante legal
- Mi empresa
- Notificaciones legales
- Mis ubicaciones
- Mis relaciones con terceros
- Términos y condiciones

Podrá navegar entre estas secciones para consultar o actualizar la información registrada, según corresponda.

Recuerde que:

Podrá navegar entre estas secciones para consultar o actualizar la información registrada, según corresponda.

- Es responsabilidad del usuario mantener actualizada la información de la empresa, garantizando que los datos registrados correspondan a la situación legal y operativa vigente.
- La información del representante legal se actualiza desde la sección “Mi perfil”.
- Solo puede tener una solicitud de edición de empresa activa. Las solicitudes o borradores se muestran en la sección “Solicitudes en proceso de inscripción de empresa”.

Una vez realice modificaciones en la información de la empresa, deberá revisar y aceptar nuevamente los términos y condiciones de uso de la plataforma.

Este paso es obligatorio para confirmar la actualización de la información.

Si no se aceptan nuevamente los términos y condiciones, **los cambios realizados no serán guardados en el sistema.**

Una vez aceptados, haga clic en “**Finalizar**” para registrar la actualización de la información de la empresa en la plataforma InvimÁgil.

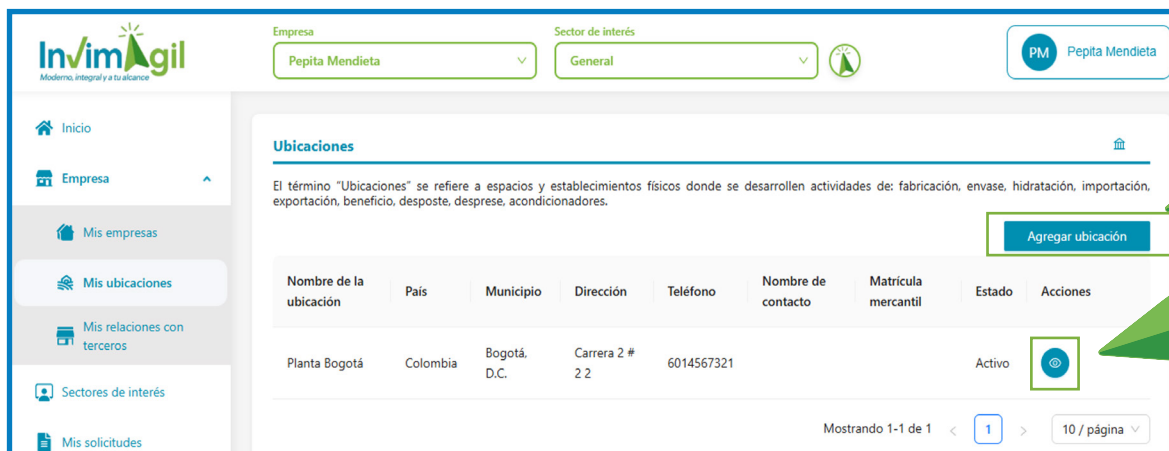
4.2 Gestión de mis ubicaciones

En esta sección el representante legal podrá consultar, crear, editar o eliminar las ubicaciones registradas para la empresa dentro de la plataforma InvimÁgil.



Las ubicaciones corresponden a los lugares físicos o virtuales donde la empresa desarrolla actividades relacionadas con productos o servicios vigilados por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Mantener actualizada la información de las ubicaciones permite identificar correctamente los lugares desde los cuales opera la empresa dentro de los trámites adelantados en la plataforma. En esta sección se mostrará el listado de ubicaciones registradas para la empresa:



Para agregar una nueva ubicación, haga clic en el botón “Agregar ubicación”. Para el registro de la información, siga los pasos descritos en la sección 3.6. Mis ubicaciones de este manual.

Si requiere actualizar la información de una ubicación previamente registrada o eliminarla, podrá hacerlo desde el formulario de empresa, en la sección “Mis ubicaciones”, utilizando la opción de edición correspondiente.

En caso de eliminación de una ubicación, el sistema verificará que esta no haya sido utilizada en autorizaciones de comercialización propias o de terceros. Si la ubicación se encuentra asociada a alguna autorización, el sistema no permitirá su eliminación y deberá primero modificar la autorización correspondiente antes de intentar nuevamente su eliminación.

4.3 Relaciones con terceros

Una vez inscrita la empresa en la plataforma InvimÁgil, el representante legal podrá gestionar las relaciones con otras empresas registradas en el sistema.

Estas relaciones permiten identificar las empresas que participan en actividades relacionadas con los productos o procesos de la empresa, tales como fabricación por contrato, maquila, envasado, acondicionamiento, importación o almacenamiento, entre otras actividades sujetas a vigilancia por parte del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.



Desde esta sección el usuario podrá:

- Establecer nuevas relaciones con otras empresas registradas en la plataforma.
- Consultar las relaciones existentes.
- Visualizar el estado de las solicitudes de relación.
- Aceptar o rechazar solicitudes de relación enviadas por otras empresas.

Para gestionar las relaciones con terceros, siga los pasos descritos en la sección **3.7 Mis relaciones con terceros** de este manual.

5. Administración de usuarios

Esta sección permite gestionar los usuarios vinculados a la empresa dentro de la plataforma InvimÁgil, así como consultar los roles disponibles y administrar las invitaciones enviadas o recibidas para la vinculación de usuarios.

A través de la administración de usuarios, el representante legal o el administrador de la empresa podrá invitar a otros usuarios registrados en la plataforma para que se vinculen a la empresa, asignarles un rol dentro del sistema y gestionar las solicitudes asociadas a dicha vinculación.

Cada usuario vinculado podrá operar en la plataforma conforme a los permisos asociados al rol asignado, lo cual permite organizar las responsabilidades dentro de la empresa para la preparación, presentación y seguimiento de los trámites.

Para que un usuario pueda ser vinculado a una empresa, deberá **contar previamente con una cuenta activa en la plataforma InvimÁgil**.

La administración de usuarios se organiza en las siguientes secciones:

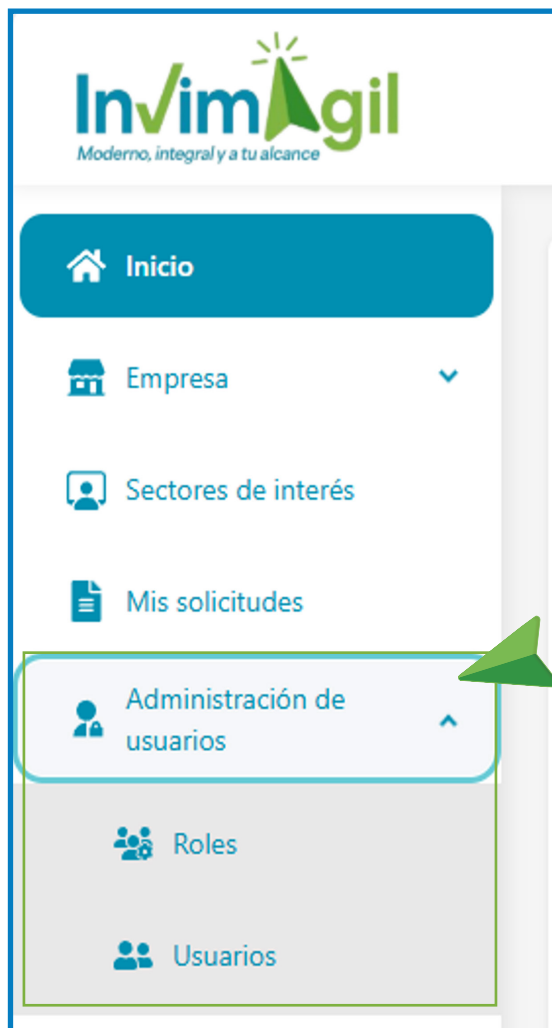
- **Roles:** permite consultar los roles disponibles dentro de la empresa y los permisos asociados a cada uno de ellos, así como crear nuevos roles.
- **Usuarios:** permite visualizar los usuarios vinculados a la empresa.

Para visualizar esta sección, asegúrese de tener seleccionada una empresa en el selector de empresa ubicado en la parte superior de la pantalla.

Nota: Este módulo y las herramientas incorporadas han sido diseñados para la gestión y administración exclusiva por parte de las empresas usuarias. En consecuencia, el Invima no tiene injerencia ni responsabilidad sobre su uso, administración, configuración, la información registrada o las actuaciones que se adelanten a través de estas funcionalidades.



Al hacer clic en “Administración de usuarios” se despegarán las opciones: Roles y Usuarios.



5.1 Roles

En esta sección el representante legal o administrador de la empresa podrá consultar, crear y gestionar los roles asociados a los usuarios de la empresa dentro de la plataforma InvimÁgil.

Los roles permiten definir los niveles de acceso y las responsabilidades que tendrá cada usuario dentro del sistema, facilitando la organización de las funciones de los usuarios que participan en la gestión de los trámites de la empresa ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

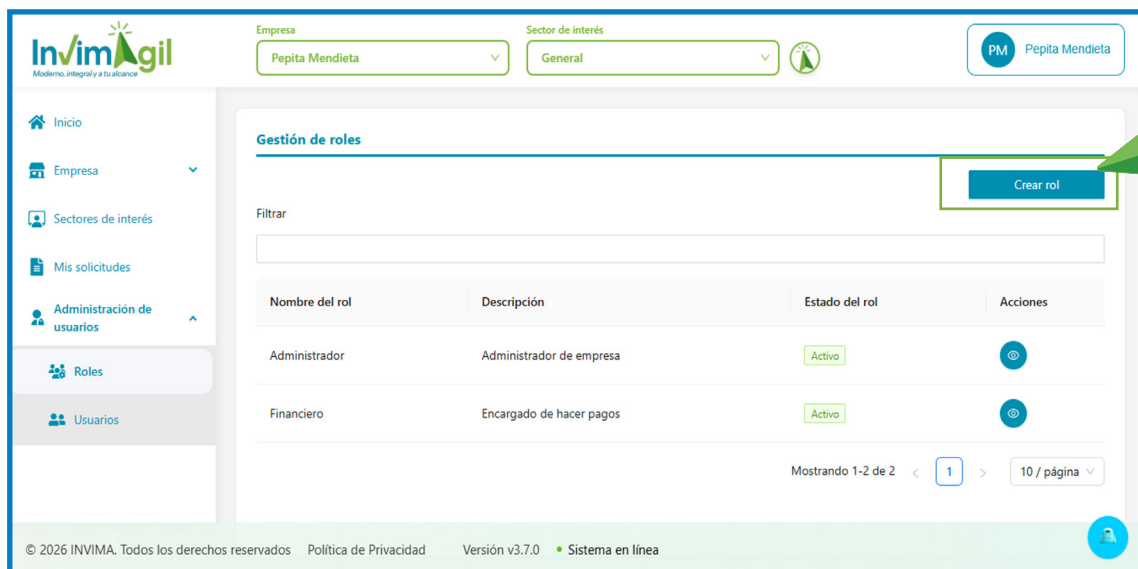
La plataforma cuenta con algunos roles predefinidos, tales como:

- **Administrador:** administrador de la empresa dentro de la plataforma.
- **Financiero:** encargado de gestionar los pagos asociados a los trámites.

Estos roles hacen parte de la configuración del sistema y **no pueden ser eliminados.**

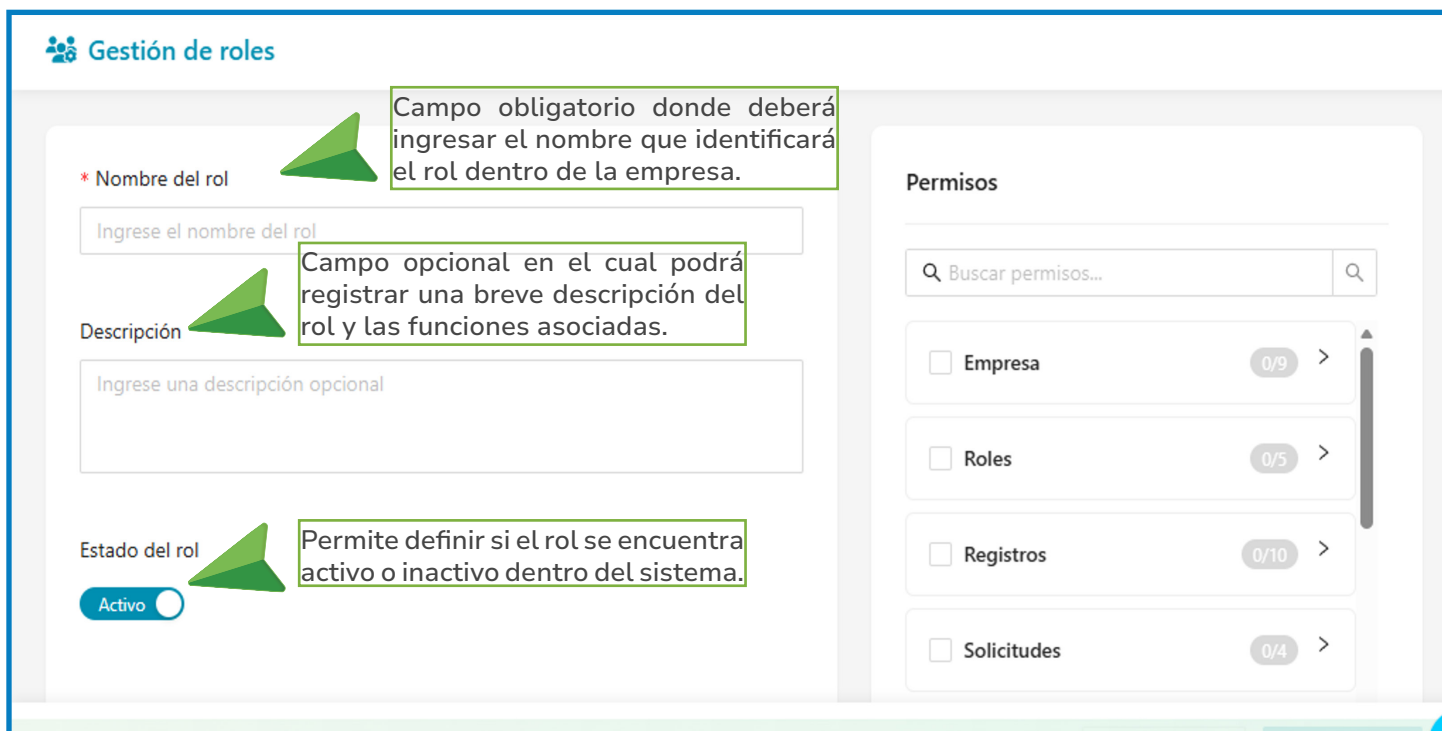
Para crear un nuevo rol, haga clic en el botón **“Crear rol”**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

A continuación, deberá registrar la información correspondiente al nuevo rol y definir los permisos que tendrá el usuario dentro de la plataforma.



Al hacer clic en el botón **“Crear rol”**, el sistema abrirá el formulario **Gestión de roles**, donde deberá registrar la información del nuevo rol y definir los permisos asociados.

El formulario se compone de las siguientes secciones:



En la sección deberá seleccionar los permisos que tendrá el rol dentro de la plataforma. Los permisos se organizan por categorías, entre las cuales se encuentran:

- Empresa
- Roles
- Registros
- Solicitudes
- Pagos
- Ingredientes
- Capacidad de producción
- Certificados

Cada categoría contiene diferentes acciones que pueden ser habilitadas o deshabilitadas según las funciones que el usuario desempeñará dentro de la empresa.

También podrá utilizar el campo **Buscar permisos** para localizar rápidamente un permiso específico dentro del listado.

Una vez completada la información y seleccionados los permisos correspondientes, haga clic en **Guardar** para crear el nuevo rol.

Los roles creados en esta sección podrán ser asignados posteriormente a los usuarios vinculados a la empresa.

5.2 Usuarios

En esta sección se gestionan los usuarios vinculados a la empresa dentro de la plataforma InvimÁgil.

Los usuarios vinculados a una empresa pueden participar en la gestión de los trámites que se adelanten ante el INVIMA, de acuerdo con el rol que les haya sido asignado.

Cada usuario tendrá acceso a las funcionalidades del sistema según los permisos definidos en el rol correspondiente.

El rol de administrador está asignado por defecto al representante legal.

Empresa: Pepita Mendieta | Sector de interés: General | Usuario: PM Pepita Mendieta

Gestión de usuarios

En esta sección podrá crear, editar o eliminar los usuarios que operarán esta plataforma según los roles y permisos conferidos por su empresa y asociados a las responsabilidades internas

Filtrar

Nombre	Tipo de identificación	Número de identificación	Correo electrónico	Estado	Rol	Técnico	Acciones
Pepita Mendieta	Cédula de ciudadanía	6877937	Pepitamendieta@gmail.com	Aceptada	Administrador		

Mostrando 1-1 de 1 < 1 > 10 / página

© 2026 INVIMA. Todos los derechos reservados | Política de Privacidad | Versión v3.7.0 • Sistema en línea

Para vincular un nuevo usuario a la empresa, haga clic en la opción **Añadir usuario** dentro de la sección **Usuarios**.

Al seleccionar esta opción, el sistema mostrará el formulario Gestión de usuarios. En la parte superior encontrará un buscador donde deberá ingresar el número de identificación del usuario que desea vincular.

The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' form. At the top, there are dropdowns for 'Empresa' (Pepita Mendieta) and 'Sector de interés' (General). A search bar contains the text 'Por favor busque al usuario que desea agregar ingresando su documento de identificación.' Below this are input fields for 'Tipo de identificación', 'Número de identificación', 'Nombre', 'Apellidos', 'Usuario', and 'Correo electrónico'. A 'Rol' dropdown is also present. At the bottom, there are 'Regresar' and 'Guardar' buttons. The footer includes copyright information for INVIMA and the system version (v3.7.0).

Tenga en cuenta que el usuario que se desea vincular debe estar previamente registrado en la plataforma InvimÁgil. Si el usuario no cuenta con una cuenta activa, primero deberá realizar el proceso de creación de usuario descrito en el Manual de Usuario – Módulo 1.

El sistema **solo realizará la búsqueda cuando el número de identificación haya sido ingresado completamente**. Una vez el sistema encuentre el usuario, los campos del formulario se completarán automáticamente con la información registrada en su perfil. El único campo que deberá ser diligenciado es el Rol, el cual debe ser asignado por el administrador de la empresa.

El rol seleccionado determinará los permisos y acciones que el usuario podrá realizar dentro de la plataforma.

This screenshot shows the form populated with example data. The search bar at the top contains 'Cédula de ciudadanía: 3017553964 - Usuario De ejemplo'. The 'Número de identificación' field is filled with '3017553964'. The 'Nombre' field contains 'Usuario' and 'Apellidos' contains 'De ejemplo'. The 'Correo electrónico' field is 'usuariodeejemplo@gmail.com'. The 'Rol' dropdown is open, showing 'Administrador' and 'Financiero' as options. The 'Guardar' button is visible at the bottom right.

Una vez asignado el rol, haga clic en Guardar para enviar la solicitud de vinculación del usuario a la empresa.

La solicitud deberá ser **aceptada por el usuario invitado** desde la sección **Mis solicitudes** para que la vinculación con la empresa quede activa.

Adicionalmente, el sistema podrá mostrar las opciones **Responsable técnico** y **Director técnico**, dependiendo de la configuración del perfil del usuario seleccionado.

Estas opciones aparecerán únicamente cuando el usuario invitado tenga activada en su perfil la opción “**¿Permitir que me lleguen invitaciones de responsable técnico / director técnico?**”.

Cuando esta opción se encuentra habilitada, el sistema mostrará dos interruptores (switch):

- **Responsable técnico**
- **Director técnico**

The screenshot shows a web form titled "Gestión de usuarios". It contains several input fields: "Cédula de ciudadanía" (3017553964 - Usuario De ejemplo), "Tipo de identificación" (Cédula de ciudadanía), "Número de identificación" (3017553964), "Nombre" (Usuario), "Apellidos" (De ejemplo), "Usuario" (Cédula de ciudadanía: 3017553964), and "Correo electrónico" (usuariodeejemplo@gmail.com). Below these is a "Rol" dropdown menu. To the right of the dropdown are two toggle switches: "Responsable técnico" and "Director técnico", both with "No" selected. A green arrow points to the "Director técnico" toggle. At the bottom are "Regresar" and "Guardar" buttons.

A través de estos interruptores, el administrador de la empresa podrá indicar si el usuario será vinculado a la empresa con alguno de estos roles técnicos.

Tenga en cuenta que estas opciones **aplican únicamente para los sectores de cosméticos, productos de aseo y absorbentes de higiene personal**, en los cuales la normativa sanitaria exige la participación de un **responsable técnico o director técnico** en determinados trámites ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Si el usuario no tiene habilitada esta opción en su perfil, o si la empresa pertenece a un sector donde esta figura no aplica, **los interruptores no se mostrarán en el formulario**.

6. Gestión de solicitudes

En esta sección el usuario podrá consultar y gestionar las solicitudes asociadas a su cuenta dentro de la plataforma InvimÁgil.

Para acceder a este módulo, ingrese al menú lateral izquierdo y seleccione la opción “**Mis solicitudes**”.

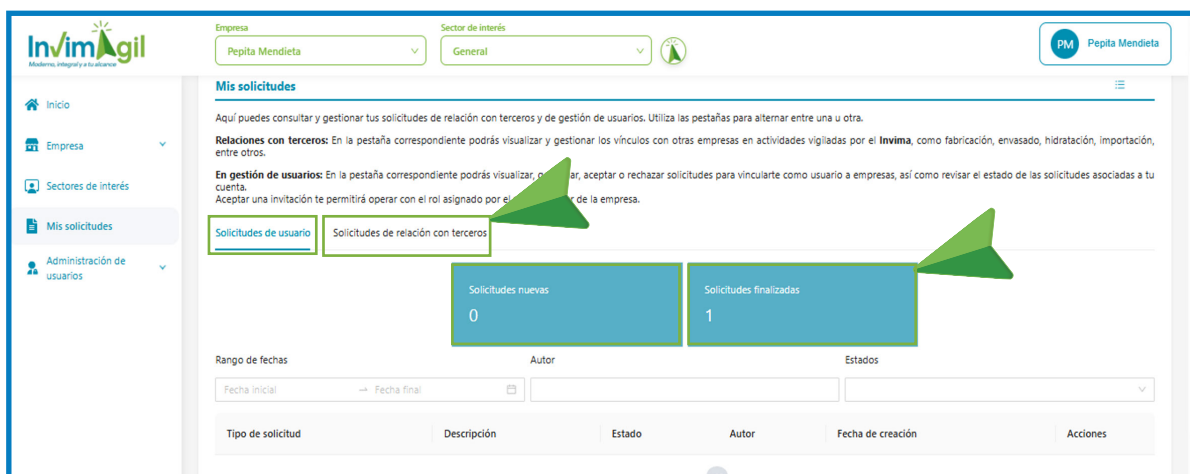


En esta pantalla el sistema mostrará un mensaje informativo indicando que desde este espacio podrá gestionar dos tipos de solicitudes:

- Solicitudes de usuario
- Solicitudes de relación con terceros

Adicionalmente, se visualizarán dos pestañas que permiten alternar entre una y otra, así como dos recuadros informativos con el número de:

- Solicitudes nuevas
- Solicitudes finalizadas



Desde este módulo el usuario podrá consultar el estado de las solicitudes y aceptar o rechazar aquellas que requieran su respuesta.

6.1 Solicitudes de usuario

En la pestaña “**Solicitudes de usuario**” podrá consultar y gestionar las solicitudes relacionadas con la **vinculación de usuarios a empresas dentro de la plataforma**.

Estas solicitudes se generan, por ejemplo, cuando una empresa envía una invitación para vincular un usuario y asignarle un rol dentro de su estructura de trabajo en InvimÁgil.

Aceptar una solicitud de usuario permitirá que la persona invitada quede **vinculada a la empresa** y pueda operar en la plataforma con el **rol asignado por el administrador**.

Si la solicitud no corresponde o no desea aceptar la vinculación, podrá seleccionar la opción de **rechazo**.

Empresas: Selección empresa | Sector de interés: General | Usuario De ejemplo

Aquí puedes consultar y gestionar tus solicitudes de relación con terceros y de gestión de usuarios. Utiliza las pestañas para alternar entre una u otra.

Relaciones con terceros: En la pestaña correspondiente podrás visualizar y gestionar los vínculos con otras empresas en actividades vigiladas por el Invimá, como fabricación, envasado, hidratación, importación, entre otros.

En gestión de usuarios: En la pestaña correspondiente podrás visualizar, gestionar, aceptar o rechazar solicitudes para vincularte como usuario a empresas, así como revisar el estado de las solicitudes asociadas a tu cuenta. Aceptar una invitación te permitirá operar con el rol asignado por el administrador de la empresa.

Solicitudes de usuario | Solicitudes de relación con terceros

Solicitudes nuevas: 1 | Solicitudes finalizadas: 0

Rango de fechas: Fecha inicial → Fecha final | Autor: | Estados: |

Tipo de solicitud	Descripción	Estado	Autor	Fecha de creación	Acciones
Solicitud de relación con empresa	La empresa Pepita Mendieta ha solicitado añadirlo como: Financiero	Pendiente	Pepita Mendieta	2026-03-06	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando 1-1 de 1 | 1 | 10 / página

Una vez la solicitud sea **aceptada o rechazada**, el sistema la moverá automáticamente a la sección de solicitudes finalizadas.

6.2 Solicitudes de relación con terceros

En la pestaña “**Solicitudes de relación con terceros**” podrá consultar y gestionar las solicitudes enviadas por otras empresas para **establecer una relación dentro de la plataforma InvimÁgil**.

Estas solicitudes corresponden a vínculos entre empresas que participan en actividades vigiladas por el INVIMA, tales como fabricación, envasado, hidratación, importación, maquila, acondicionamiento, almacenamiento, entre otras.

Cuando una empresa envíe una solicitud de relación, podrá revisarla en esta pestaña y decidir si la **acepta o la rechaza**.

Si acepta la solicitud, la relación entre ambas empresas quedará establecida en la plataforma. Si la rechaza, la relación no se formalizará.

Una vez la solicitud sea **aceptada o rechazada**, el sistema la moverá automáticamente a la sección de **solicitudes finalizadas**.

6.3 Estados de las solicitudes

Las solicitudes gestionadas en este módulo podrán presentarse en alguno de los siguientes estados:

- **Pendiente:** la solicitud fue enviada y está en espera de respuesta.
- **Aceptada:** la solicitud fue aprobada y la acción correspondiente quedó formalizada en la plataforma.
- **Rechazada:** la solicitud no fue aprobada.

El sistema mostrará dos recuadros informativos que permiten identificar el número de:

- **Solicitudes nuevas**
- **Solicitudes finalizadas**

Las solicitudes que aún no han sido respondidas permanecerán en la sección de solicitudes nuevas.

Una vez la solicitud sea aceptada, rechazada o cancelada, el sistema la moverá automáticamente a la sección de solicitudes finalizadas.

7. Cambio de representante legal

Cuando la empresa requiera cambiar el representante legal registrado en la plataforma InvimÁgil, deberá realizarse el siguiente procedimiento.

En primer lugar, el nuevo representante legal **debe contar previamente con una cuenta activa en InvimÁgil.**

Luego, el representante legal actual, es decir, el usuario con el cual se creó inicialmente la empresa, deberá ingresar a la plataforma y dirigirse al módulo **Administración de usuarios, opción Usuarios.**

Empresa: Pepita Mendieta | Sector de interés: General | PM Pepita Mendieta

Gestión de usuarios

En esta sección podrá crear, editar o eliminar los usuarios que operarán esta plataforma según los roles y permisos conferidos por su empresa y asociados a las responsabilidades internas

Añadir usuario

Filtrar

Nombre	Tipo de identificación	Número de identificación	Correo electrónico	Estado	Rol	Técnico	Acciones
Pepita Mendieta	Cédula de ciudadanía	6877937	Pepitamendieta@gmail.com	Aceptada	Administrador		

Mostrando 1-1 de 1 < 1 > 10 / página

En esta sección deberá buscar al nuevo representante legal mediante su número de identificación. Una vez el sistema encuentre al usuario, se precargará su información y deberá asignársele el rol de **Administrador**. Posteriormente, haga clic en **Guardar** para enviar la solicitud de vinculación.

Gestión de usuarios

En esta sección podrá crear, editar o eliminar los usuarios que operarán esta plataforma según los roles y permisos conferidos por su empresa y asociados a las responsabilidades internas

Añadir usuario

Filtrar

Nombre	Tipo de identificación	Número de identificación	Correo electrónico	Estado	Rol	Técnico	Acciones
Pepeita Mendieta	Cédula de ciudadanía	6877937	pepitamendieta@gmail.com	Aceptada	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Usuario De ejemplo	Cédula de ciudadanía	3017553964	usuariodeejemplo@gmail.com	Pendiente	Administrador	<input type="checkbox"/>	✎ ✖

Mostrando 1-2 de 2 < 1 > 10 / página

A continuación, el nuevo representante legal deberá ingresar a su cuenta en InvimÁgil y dirigirse al módulo **Mis solicitudes**, en la pestaña **Solicitudes de usuario**, donde deberá aceptar la solicitud enviada por la empresa. Una vez aceptada, quedará vinculado a la empresa con rol de administrador.

Mis solicitudes

Solicitudes de usuario Solicitudes de relación con terceros

Solicitudes nuevas: 1 Solicitudes finalizadas: 0

Rango de fechas: Fecha inicial → Fecha final

Autor: Estados

Tipo de solicitud	Descripción	Estado	Autor	Fecha de creación	Acciones
Solicitud de relación con empresa	La empresa Pepeita Mendieta ha solicitado añadirlo como: Administrador	Pendiente	Pepeita Mendieta	2026-03-08	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando 1-1 de 1 < 1 > 10 / página

Después de ello, el nuevo representante legal deberá ingresar al módulo **Empresa**, opción **Mis empresas**, ubicar la empresa correspondiente y seleccionar la opción de **editar empresa**.

Razón social	Tipo de identificación	Identificación	Estado	Acciones
Pepita Mendieta	Cédula de ciudadanía	6877937-1	Activo	

Dentro del formulario de gestión de empresa, en la parte superior de la pantalla, el sistema mostrará el botón **“Asignarme como representante legal”**. Haga clic en este botón para que el sistema realice la validación correspondiente y, si procede, lo asigne como nuevo representante legal de la empresa.

Señor usuario: Tenga en cuenta que la modificación de los datos de su empresa, no implica la actualización de los registros que posea en los diferentes sectores de interés. Para ello deberá dirigirse a la sección 'Sectores de interés' y realizar este proceso por cada registro existente.

Asignarme como representante legal

Una vez completado este proceso, deberá dirigirse nuevamente al módulo **Administración de usuarios**, opción **Usuarios**, para retirar al anterior administrador, cuando corresponda.

The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Empresa' (Pepita Mendieta) and 'Sector de interés' (General). A user profile 'UD Usuario De ejemplo' is visible in the top right. The main content area includes a search bar, a table of users, and an 'Añadir usuario' button. The table has columns for 'Nombre', 'Tipo de identificación', 'Número de identificación', 'Correo electrónico', 'Estado', 'Rol', 'Técnico', and 'Acciones'. Two users are listed: 'Pepita Mendieta' and 'Usuario De ejemplo'. The 'Acciones' column for the 'Administrador' user has a green box around it, with a green arrow pointing to the 'Eliminar' button.

Nombre	Tipo de identificación	Número de identificación	Correo electrónico	Estado	Rol	Técnico	Acciones
Pepita Mendieta	Cédula de ciudadanía	6877937	Pepitamendieta@gmail.com	Aceptada	Administrador		[Acción] [Eliminar]
Usuario De ejemplo	Cédula de ciudadanía	3017553964	usuariodeejemplo@gmail.com	Aceptada	Administrador		[Acción] [Eliminar]

Importante: para completar el cambio de representante legal, el nuevo usuario debe estar previamente registrado en InvimÁgil, aceptar la solicitud de vinculación como usuario y contar con rol de administrador dentro de la empresa.

8. Preguntas frecuentes

¿Qué significa inscribir una empresa en InvimÁgil?

Es el proceso mediante el cual se registra en la plataforma información clave de la empresa, como su existencia legal, representación, ubicación y establecimientos asociados. Estos datos son esenciales para acceder a los diferentes módulos del sistema, los cuales están interconectados y dependen entre sí para el correcto desarrollo de los diferentes trámites en InvimÁgil.

¿Por qué debo inscribir una empresa en InvimÁgil?

La inscripción de una empresa es un paso obligatorio dentro del proceso de registro en InvimÁgil.

Esta etapa forma parte de un sistema integrado por distintos módulos funcionales, que al estar interconectados, permiten la ejecución lógica y secuencial de los trámites relacionados con el entorno regulatorio. No solo es esencial para gestionar autorizaciones de comercialización, sino también para atender las diferentes obligaciones y actividades vigiladas por el Invima, incluyendo las diversas modalidades de registro y otros aspectos normativos.

¿Por qué debo reportar información económica en el módulo de inscripción de empresas de InvimÁgil?

La plataforma InvimÁgil está diseñada para brindar una experiencia de usuario integral. Por esta razón, solicita información económica, la cual permite aplicar automáticamente reglas internas que categorizan a los usuarios según su sector, actividad económica principal e ingresos por actividades ordinarias.

Esta categorización es esencial para determinar, al momento de solicitar una autorización de

comercialización en línea (registro, permiso, notificación), si corresponde el pago de una tarifa, el valor exacto a cancelar o si, por el contrario, aplica algún tipo de exención o beneficio en el pago.

¿Qué acciones de la inscripción de empresa están relacionadas con otras funcionalidades de la plataforma?

La información registrada en la sección “**Mis Ubicaciones**”, relacionada con espacios y establecimientos físicos, se vincula directamente con la inscripción de actividades y este a su vez, en la selección de la modalidad de registro en el módulo de **registro de productos**.

Por su parte, los datos gestionados en la sección “**Mis relaciones con terceros**” están conectados tanto con el módulo de **inscripción de actividades** como con el de **registro de productos**, especialmente cuando se requiere asociar un tercero para avanzar en una modalidad de registro sanitario. Esto ocurre, por ejemplo, cuando la actividad de fabricación no es realizada por la empresa titular, sino por un tercero autorizado.

Si quiero inscribir una empresa como persona jurídica, ¿puede hacerlo cualquier persona o debe ser el representante legal?

La inscripción de una empresa como persona jurídica solo puede ser realizada por el representante legal. Esto se debe a que, según lo establecido por el ordenamiento civil y/o comercial, únicamente esta figura cuenta con las facultades legales para actuar en nombre y representación de la compañía en este tipo de trámites.

¿Se pueden inscribir empresas extranjeras en InvimÁgil?

Sí, pero no para todos los sectores. Durante la inscripción de empresa, en la sección “Mi empresa”, el sistema preguntará si el titular será una empresa extranjera. Si la respuesta es afirmativa, se habilitará el formulario correspondiente para registrar la información general y la documentación legal de la empresa extranjera.

Tenga en cuenta que esta opción no aplica para cosméticos, productos de aseo y absorbentes de higiene personal, en los cuales el titular debe tener domicilio en el país donde se solicita la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO). Así mismo, actualmente los trámites de alimentos no soportan esta funcionalidad.

¿Es necesario subir documentación para demostrar la calidad de representante legal?

No. Gracias a los mecanismos de interoperabilidad, no es necesario cargar certificados de existencia y representación legal, documentos de constitución u otros similares para acreditar la calidad de representante legal.

Siguiendo los principios de eficiencia y colaboración armónica, InvimÁgil valida automáticamente la información relacionada con existencia y representación legal (como el NIT, nombre y razón social) a través del RUES, gracias a la integración con Confecámaras.

¿El módulo de inscripción de empresas está diseñado solo para personas jurídicas o también contempla a comerciantes que actúan como personas naturales?

El módulo de inscripción de empresas también permite el registro de personas naturales que deciden avanzar en los procesos de autorización en calidad de comerciantes. En estos casos, la plataforma no exige validaciones adicionales para continuar con el proceso.

¿Una misma persona natural puede tener vinculadas varias empresas en InvimÁgil?

Sí. Una misma persona natural puede inscribir y tener vinculadas varias empresas en la plataforma, ya que al crear su usuario, puede actuar como representante legal de distintas compañías o ser titular y/o propietario de varios establecimientos comerciales.

¿Es obligatorio registrar relaciones con terceros? ¿Qué funcionalidad tiene esta sección?

Depende del caso. No es obligatorio para las empresas que realizan internamente todas sus actividades —como la producción, el empaqueo o el procesamiento— sin requerir el apoyo de terceros.

Sin embargo, sí es obligatorio cuando se cuenta con terceros para desarrollar alguna de las actividades relacionadas con el proceso productivo, como la fabricación, el empaqueo o la hidratación, entre otras. Esta información es necesaria para gestionar correctamente la autorización de comercialización en modalidades como “Fabricar y vender”, cuando la empresa titular del registro sanitario no es la misma que realiza la fabricación.

La funcionalidad de esta sección permite formalizar esas relaciones dentro de la plataforma, lo cual es fundamental para cumplir con el entorno regulatorio del Invima.

¿Una empresa extranjera puede establecer relaciones con terceros en InvimÁgil?

Sí. Las relaciones con terceros también aplican para empresas extranjeras cuando una empresa nacional participa en actividades relacionadas con el producto o proceso, como importación, maquila, envasado, acondicionamiento o almacenamiento.

¿Si ya tengo credenciales en la Oficina Virtual, puedo usarlas en InvimÁgil o debo hacer un proceso aparte?

Debes realizar un proceso de registro independiente. InvimÁgil opera bajo lógicas y reglas de negocio propias, diseñadas para aprovechar al máximo las funcionalidades de la plataforma. Por esta razón, también requiere procesos autónomos de autenticación y validación de información que no están vinculados a la Oficina Virtual.

¿Qué sucede si, con el tiempo, cambia el representante legal de la empresa?

En caso de cambio de representante legal, la empresa tiene la obligación de actualizar esta información en la plataforma. Si no se cuenta con las credenciales necesarias para realizar dicha actualización, se debe contactar a la Mesa de Ayuda de InvimÁgil, donde se brindará orientación sobre los pasos a seguir y los documentos que deben presentarse para formalizar el cambio y garantizar el uso adecuado de InvimÁgil.

Si la empresa tiene varios representantes legales, ¿se pueden registrar todos o solo uno?

No es necesario registrar a todos los representantes legales. La plataforma validará únicamente la información del representante legal principal, quien será el habilitado para realizar los trámites dentro de InvimÁgil.

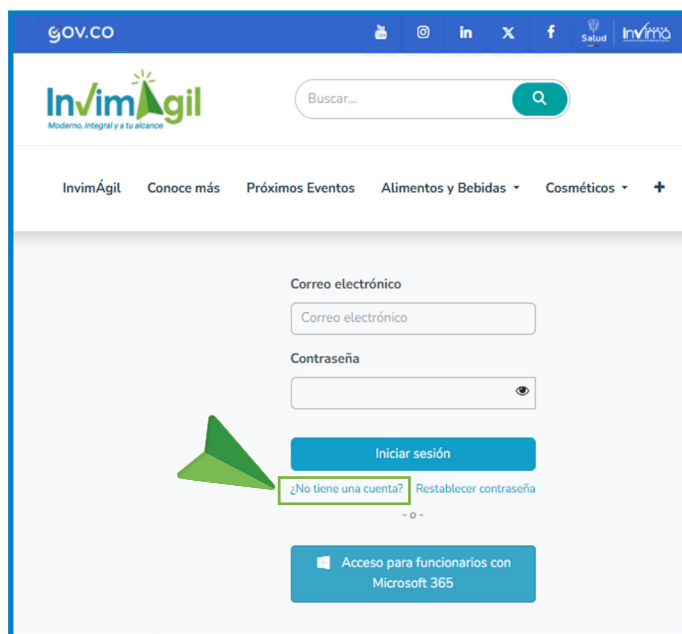
9. Canales de atención

Si requiere soporte técnico o tiene dudas sobre el proceso de creación de usuario, activación de cuenta u otros módulos, puede acceder a la **Mesa de ayuda de InvimÁgil**, en el siguiente enlace: <https://mesagil.invima.gov.co/mesa-de-ayuda>, o interactuar con InviBot, el asistente virtual de InvimÁgil, que funciona con IA generativa para ofrecer respuestas precisas y oportunas de manera inmediata.

Desde la Mesa de ayuda podrá crear una nueva solicitud de asistencia para ser atendido por el equipo de soporte. Para una atención más oportuna, se recomienda adjuntar capturas de pantalla cuando el requerimiento corresponda a un error técnico dentro de la plataforma.

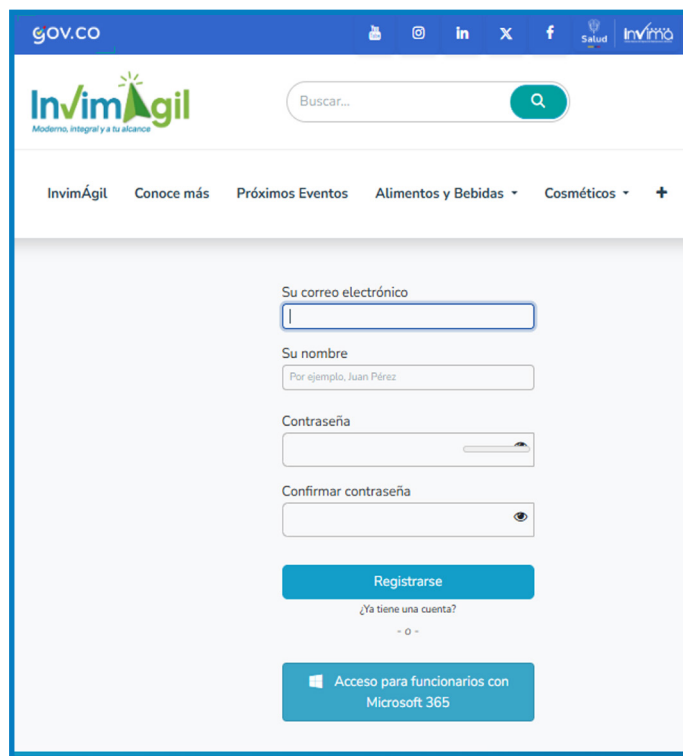
Para acceder por primera vez a la Mesa de Ayuda de InvimÁgil, cree una cuenta y regístrese con su correo electrónico. El correo que utilice para la Mesa de Ayuda puede ser distinto al que empleó al registrarse en la plataforma InvimÁgil; esto queda a elección y conveniencia del usuario.

1. Seleccione la opción «¿No tiene una cuenta?» y complete el formulario de registro.



The image shows a screenshot of the InvimÁgil login page. At the top, there is a navigation bar with the 'gov.co' logo and social media icons. Below that is the InvimÁgil logo and a search bar. The main content area features a login form with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', an 'Iniciar sesión' button, and a link for '¿No tiene una cuenta?'. A green arrow points to this link. There is also a 'Restablecer contraseña' link and a button for 'Acceso para funcionarios con Microsoft 365'.

2. Complete los datos solicitados y confirme su cuenta siguiendo las instrucciones que reciba por correo.



The image shows a screenshot of the InvimÁgil registration page on the gov.co website. The page features the InvimÁgil logo at the top left, a search bar, and a navigation menu with links for 'InvimÁgil', 'Conoce más', 'Próximos Eventos', 'Alimentos y Bebidas', and 'Cosméticos'. The main content area contains a registration form with the following fields: 'Su correo electrónico' (Email), 'Su nombre' (Name, with an example 'Juan Pérez'), 'Contraseña' (Password), and 'Confirmar contraseña' (Confirm Password). Below the form is a blue 'Registrarse' button, a link for '¿Ya tiene una cuenta?' (Already have an account?), and a button for 'Acceso para funcionarios con Microsoft 365' (Access for Microsoft 365 employees).

Una vez creada su cuenta de acceso a la Mesa de Ayuda, podrá registrar su caso y dar seguimiento desde la plataforma.

En el siguiente enlace encontrará un tutorial y guía rápida sobre el manejo de la Mesa de Ayuda InvimÁgil: https://www.youtube.com/watch?v=EWGj_ojgapA

Adicionalmente, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA pone a disposición otros canales de atención al ciudadano donde puede obtener información general, presentar solicitudes o peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con los servicios prestados:

- **Oficina Virtual de atención al ciudadano:** <http://app.invima.gov.co/oficina-virtual/atencion-al-ciudadano/>
- **Teléfono conmutador del INVIMA:** (+57) (601) 242 50 00
- **Línea nacional de atención:** 01-8000-522-522
- **Correo electrónico general de atención:** contactenos@invima.gov.co



www.invima.gov.co

