



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

RESOLUCION No. 2023001100 DEL 16 DE ENERO DE 2023

"Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

**EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE
MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confieren los artículos 115 de la Ley 489 de 1998 y 10 numerales 16 y 22 del Decreto 2078 de 2012, el Decreto 2574 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, establece como facultad de los representantes legales de las entidades del orden nacional, crear y organizar con carácter permanente o transitorio Grupos Internos de Trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas a su cargo.

Que el Decreto 2078 de 2012, estableció la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, determinando las funciones de sus dependencias.

Que en materia disciplinaria, el mencionado decreto dispone que es competencia de la Secretaría General *"18. Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen y resolverlas en primera instancia"*, y de la Dirección General *"21. Ejercer la competencia en segunda instancia de los procesos relacionados con el Control Interno Disciplinario, que se adelanten contra funcionarios del Instituto, de acuerdo con la ley"*.

Que la Ley 1952 de 2019 *"por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*, en el artículo 12, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, dispuso que *"el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente"*.

Que el numeral 33 del artículo 38 ibidem, establece que es deber de todo servidor público implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía, independencia, imparcialidad y el principio de segunda instancia.

Que mediante la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022, se reorganizaron los Grupos Internos de Trabajo creados en la estructura del Invima, estableciendo sus funciones.

Que en el artículo tercero numeral segundo de la referida resolución, se creó el Grupo de Instrucción Disciplinaria, adscrito a la Secretaría General, dependencia que, de acuerdo con el Decreto 2078 de 2012, tiene a su cargo la función de resolver los procesos en primera instancia.

Que con base en lo dispuesto en las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, y teniendo en cuenta la estructura institucional, la planta de personal, el manual de funciones y las competencias del Invima, se debe trasladar el Grupo de Instrucción Disciplinaria a la Oficina Asesora Jurídica, a efectos de garantizar que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

Que, en consecuencia, la etapa de instrucción disciplinaria será del conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica; la fase de juzgamiento estará a cargo de la Secretaría General; y la segunda instancia corresponderá a la Dirección General.

Que, igualmente, es necesario ajustar la denominación y funciones de algunos grupos internos de trabajo creados en el Invima y reorganizados mediante la Resolución 2022035262 del 20 de septiembre de 2022.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el artículo primero de la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022, el cual quedará así:

"ARTÍCULO PRIMERO: Reorganización de Grupos Internos de Trabajo. Reorganizar en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, los Grupos Internos de Trabajo, así:

1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1. Grupo de Comunicaciones

2. SECRETARÍA GENERAL

- 2.1. Grupo de Gestión Administrativa
- 2.2. Grupo de Gestión Contractual
- 2.3. Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
- 2.4. Grupo de Soporte Tecnológico
- 2.5. Grupo de Talento Humano
- 2.6. Grupo de Tesorería
- 2.7. Grupo Financiero y Presupuestal
- 2.8. Grupo Unidad de Reacción Inmediata - GURI

3. DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

- 3.1. Grupo de Apoyo Administrativo
- 3.2. Grupo de Apoyo de las Salas Especializadas de la Comisión Revisora de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos
- 3.3. Grupo de Publicidad de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos
- 3.4. Grupo Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos
- 3.5. Grupo de Investigación Clínica
- 3.6. Grupo de Registros Sanitarios de Fitoterapéuticos, Medicamentos Homeopáticos y Productos Dietarios
- 3.7. Grupo de Registros Sanitarios de Medicamentos de Síntesis Química de fabricación nacional
- 3.8. Grupo de Registros Sanitarios de Medicamentos Biológicos y Radiofármacos
- 3.9. Grupo de Registros Sanitarios de Medicamentos de Síntesis Química Importados
- 3.10. Grupo de Farmacovigilancia
- 3.11. Grupo de Articulación y Apoyo Técnico a la Inspección, Vigilancia y Control
- 3.12. Grupo Legal
- 3.13. Grupo de Bancos de Sangre

4. DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS

- 4.1. Grupo de Registros Sanitarios de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías
- 4.2. Grupo de Vigilancia Post-Comercialización
- 4.3. Grupo de Componentes Anatómicos



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

- 4.4. Grupo Técnico de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías
- 4.5. Grupo de Investigación Clínica y Apoyo a la Sala Especializada de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico In Vitro

5. DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

- 5.1. Grupo de Autorizaciones de comercialización de Alimentos y Bebidas
- 5.2. Grupo de Sistema de Análisis de Riesgos Químicos en Alimentos y Bebidas
- 5.3. Grupo Técnico de Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas
- 5.4. Grupo Técnico de Articulación y Coordinación con las Entidades Territoriales en Salud
- 5.5. Grupo Técnico de Carnes y productos cárnicos comestibles
- 5.6. Grupo Técnico de Vigilancia Epidemiológica de Alimentos y Bebidas

6. DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA

- 6.1. Grupo Técnico de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica
- 6.2. Grupo de Registros Sanitarios y Asignación de Notificación Sanitaria Obligatoria de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica

7. DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS

- 7.1. Grupo de Inspección, Vigilancia y Control
- 7.2. Grupo de Apoyo Operativo
- 7.3. Grupo de Autorizaciones y Licencias para Importación y Exportación
- 7.4. Grupo de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos

Los Grupos de control en PAPF serán los siguientes:

- 7.4.1. Terminal Marítimo de Santa Marta
 - 7.4.2. Terminal Marítimo de Barranquilla
 - 7.4.3. Terminal Marítimo de Buenaventura
 - 7.4.4. Terminal Marítimo de Cartagena
 - 7.4.5. Terminal Marítimo de Tumaco
 - 7.4.6. Aeropuerto Internacional el Dorado de Bogotá
 - 7.4.7. Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón de Palmira
 - 7.4.8. Aeropuerto Internacional José María Córdova de Rionegro
 - 7.4.9. Puerto Fluvial de Barrancabermeja
 - 7.4.10. Paso Fronterizo y Puerto Fluvial Leticia
 - 7.4.11. Paso Fronterizo de Arauca
 - 7.4.12. Paso Fronterizo de Paraguachón
 - 7.4.13. Paso Fronterizo de Cúcuta
 - 7.4.14. Paso Fronterizo de San Miguel
 - 7.4.15. Paso Fronterizo de Ipiales
- 7.5. Grupo de inspección, vigilancia y control de tráfico postal y mensajería expresa
 - 7.6. Grupos de Trabajo Territorial

Los Grupos de Trabajo Territorial serán los siguientes:

- 7.6.1. Costa Caribe 1
- 7.6.2. Costa Caribe 2
- 7.6.3. Centro Oriente 1
- 7.6.4. Centro Oriente 2
- 7.6.5. Centro Oriente 3
- 7.6.6. Occidente 1
- 7.6.7. Occidente 2
- 7.6.8. Orinoquia
- 7.6.9. Eje Cafetero
- 7.6.10. Grupo de Apoyo a Nariño



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

8. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA

- 8.1. Grupo de Procesos Sancionatorios de Plantas de Beneficio, Cárnicos y Lácteos
- 8.2. Grupo de Procesos Sancionatorios de Alimentos y Bebidas
- 8.3. Grupo de Procesos Sancionatorios de Medicamentos, Insumos y otros Productos
- 8.4. Grupo de Procesos Sancionatorios de Publicidad
- 8.5. Grupo de Recursos
- 8.6. Grupo de Secretaría Técnica

9. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- 9.1. Grupo de Proyectos, Presupuestos y Estadística
- 9.2. Grupo de Gestión y Mejoramiento Organizacional
- 9.3. Grupo Unidad de Riesgos

10. OFICINA ASESORA JURÍDICA

- 10.1. Grupo de Asesoría Jurídica y Conceptos
- 10.2. Grupo de Apoyo Reglamentario
- 10.3. Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo
- 10.4. Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial en Procesos Contencioso Administrativos y otros
- 10.5. Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial en Acciones Constitucionales
- 10.6. Grupo de Instrucción Disciplinaria

11. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 11.1. Grupo de Informática
- 11.2. Grupo de Gestión de la Información

12. OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 12.1. Grupo de Trámites y Servicios
- 12.2. Grupo de Procesos y Reclamaciones

13. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- 13.1. Grupo de Admisibilidad Sanitaria y Aprovechamiento de Mercados Internacionales
- 13.2. Grupo de Cooperación y Relacionamiento

14. OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD

- 14.1. Grupo de Laboratorio de Organismos Genéticamente Modificados
- 14.2. Grupo de Laboratorio de Productos Biológicos
- 14.3. Grupo de Laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías
- 14.4. Grupo de Laboratorio Físico-Mecánico de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías
- 14.5. Grupo de Laboratorio Físicoquímico de Alimentos y Bebidas
- 14.6. Grupo de Laboratorio de Microbiología de Alimentos y Bebidas
- 14.7. Grupo Red de Laboratorios y Calidad
- 14.8. Grupo de Laboratorio de Microbiología de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías
- 14.9. Grupo de Gestión – Despacho de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.

Parágrafo: De acuerdo con lo previsto en el artículo 8° del Decreto No. 2489 de 2006, la integración de los Grupos Internos de Trabajo no podrá ser inferior a cuatro (4) funcionarios".



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquese los numerales 2, 3 subnumerales 3.9 y 3.13; 10 y 11 del artículo tercero de la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022, los cuales quedarán así:

"ARTÍCULO TERCERO: Funciones de los Grupos Internos de Trabajo. Son funciones de los Grupos Internos de Trabajo a que hace referencia el artículo primero de la presente resolución, las siguientes:

(...)

2. SECRETARÍA GENERAL

2.1. Grupo de Gestión Administrativa

1. Verificar todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos del Instituto.
2. Organizar y responder por los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, radio comunicaciones, celaduría, cafetería y los demás recursos físicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de las dependencias del Instituto.
3. Verificar el mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos, material y demás elementos de las oficinas del Instituto.
4. Velar por el cumplimiento de las funciones relacionadas con el recibo y manejo de bienes, de conformidad con las disposiciones finales y reglamentos del caso.
5. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con los bienes físicos de la entidad.
6. Ejercer control sobre el parque automotor del Instituto, garantizando su adecuado uso y mantenimiento.
7. Garantizar, en coordinación con todas las dependencias del Instituto, la aplicación de las normas de seguridad.
8. Velar por la seguridad de los bienes del Instituto.
9. Garantizar la eficiente y eficaz administración de las sedes y demás instalaciones donde funcione el Invima.
10. Operar el sistema de información y funcionamiento del almacén e inventarios del Instituto.
11. Verificar el ingreso al almacén de elementos examinando y confrontando sus especificaciones y cantidades, de acuerdo con lo establecido en contratos u órdenes de compra.
12. Garantizar el correcto registro de entradas y salidas del almacén, manteniendo permanentemente actualizadas las existencias.
13. Verificar el correcto almacenaje de elementos en las estanterías, en concordancia con las partidas del Kardex asignadas a cada artículo.
14. Actualizar permanentemente el sistema de inventarios, llevando los inventarios de bienes de consumo y devolutivos en existencia.
15. Suministrar la información requerida al área contable y demás dependencias que lo requieran.
16. Responder por el almacenamiento de los elementos adquiridos por el Instituto y garantizar su adecuada conservación.
17. Establecer consumos y rotación de los elementos, para determinar las necesidades de inventarios.
18. Proveer oportunamente a las dependencias del Instituto, los elementos necesarios para una adecuada prestación del servicio, garantizando que se efectúe la distribución de los elementos adquiridos por el Instituto conforme con las solicitudes de las dependencias.
19. Velar por el cumplimiento efectivo de las normas de austeridad en la administración y manejo de los recursos físicos de la entidad.
20. Proponer mejoras en la administración de los bienes del Instituto.
21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
22. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
23. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del grupo.



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

24. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
25. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
26. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

2.2. Grupo de Gestión Contractual

1. Consolidar el Plan de Adquisiciones para el Instituto y hacer el seguimiento a su ejecución.
2. Implementar y ejecutar las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten y optimicen la gestión contractual del Instituto, para promover resultados óptimos en términos de valor por dinero, eficacia, eficiencia, promoción de la competencia, manejo del riesgo, publicidad y transparencia en el ciclo de inversión pública, en coordinación con las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y demás entidades competentes.
3. Adelantar los procesos de contratación requeridos para la obtención de bienes y servicios por parte del Instituto, de acuerdo con la normativa que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias, y de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría General y la Dirección General.
4. Elaborar, con el apoyo de las dependencias competentes, los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, desde el trámite previo hasta la revisión de la liquidación del contrato.
5. Coordinar la realización de las evaluaciones jurídicas, financieras, técnicas y económicas que deban adelantar las dependencias respectivas, en desarrollo de los mecanismos aplicables para la selección de contratistas.
6. Asesorar a los funcionarios y contratistas del Instituto, respecto de los requisitos y el procedimiento necesario para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos.
7. Verificar y exigir el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y de ejecución de los contratos.
8. Gestionar la elaboración, numeración y cargue del respectivo proceso contractual y contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y demás versiones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes en la materia.
9. Impartir aprobación a las garantías constituidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas.
10. Adelantar los procedimientos de incumplimiento contractual requeridos por los supervisores de contrato, de conformidad con los informes presentados y en los que se inste la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, sanciones y cláusula penal, declaratoria de siniestros y efectividad de garantías, previo vencimiento de la audiencia correspondiente.
11. Delegar en el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual la decisión respecto de las actuaciones tendientes a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, sanciones y cláusula penal, declaratoria de siniestros y efectividad de garantías, e imponer las multas, sanciones y cláusula penal correspondientes previo vencimiento de la audiencia correspondiente.
12. Expedir y notificar los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y sanciones, declaratoria de siniestros y efectividad de garantías, resolución de recursos de reposición, en observancia de la normatividad legal vigente.
13. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Contratación del Instituto.
14. Organizar y custodiar los expedientes contractuales del Instituto.
15. Expedir las certificaciones de los contratos suscritos por el Instituto.
16. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición, conceptos y demás solicitudes internas y externas, sobre asuntos de su competencia.
17. Suministrar los informes o información requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

18. *Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.*

2.3. Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

1. *Recibir y radicar las comunicaciones entrantes y realizar el reparto a las dependencias, de acuerdo con su competencia.*
2. *Recibir y enviar las comunicaciones oficiales salientes a los destinatarios mediante la empresa de mensajería.*
3. *Controlar los consecutivos de Comunicaciones Oficiales del Instituto, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.*
4. *Proponer las directrices, procedimientos en la recepción, gestión y trámite para la administración de las comunicaciones oficiales a través del sistema de correspondencia del Instituto y dirigir su aplicación en las diferentes dependencias.*
5. *Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del grupo en concordancia con los planes y programas del Invima.*
6. *Velar por Integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del Instituto, conforme a las políticas y normatividad archivística establecidas, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental e identidad nacional.*
7. *Elaborar el Plan anual de Transferencias Documentales primarias y secundarias, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.*
8. *Brindar los lineamientos pertinentes para la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD en sus fases de Archivo de Gestión y Central teniendo en cuenta los valores primarios, secundarios y su disposición final, ya sea para conservación total, eliminación, digitalización y selección de los documentos del INVIMA.*
9. *Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto.*
10. *Gestionar y efectuar los procesos para la actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto.*
11. *Recibir las transferencias primarias, de los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión, debidamente organizados conforme a la normatividad archivística y procedimientos.*
12. *Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central.*
13. *Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.*
14. *Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.*
15. *Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.*
16. *Recibir y verificar la documentación relacionada con el reparto de registros sanitarios competencia del instituto, a través del aplicativo de registros*
17. *Controlar el consecutivo de los actos administrativos producidos por el Instituto en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el sistema y demás medios disponibles.*
18. *Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental del Instituto.*
19. *Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos*
20. *Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.*
21. *Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del grupo.*
22. *Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del grupo.*

2.4. Grupo de Soporte Tecnológico

1. *Asegurar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones basado en los niveles de servicio acordados ante el Instituto.*
2. *Brindar oportunamente asistencia y solución técnica ante incidentes y requerimientos escalados por los usuarios del Instituto, basado en los niveles de servicio acordados.*



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

3. Implementar, administrar y mantener las herramientas y soluciones de seguridad informática para la plataforma tecnológica y de telecomunicaciones del Instituto, acorde a los lineamientos de la dirección general, recomendaciones del Gobierno Colombiano, buenas prácticas, estándares y normas internacionales.
4. Apoyar la implementación, administración y mantenimiento de los componentes, controles y procedimientos tecnológicos necesarios que soportan la Seguridad Informática y de Telecomunicaciones en el Instituto.
5. Establecer e implementar los planes de contingencia para garantizar la operación de las plataformas tecnológicas y de comunicaciones definidas ante el Instituto.
6. Garantizar la operación y disponibilidad de la plataforma tecnológica y de comunicaciones para el portal web del Instituto.
7. Respalidar y asegurar la disponibilidad de los datos gestionados por los sistemas de información del Instituto bajo los lineamientos, políticas y estándares generados por la entidad, y/o el Gobierno Colombiano.
8. Prestar soporte tecnológico a usuarios y atención técnica a equipos y aplicativos del Instituto.
9. Realizar evaluación permanente a la plataforma tecnológica y de telecomunicaciones, proponer estrategias de actualización o reposición de bienes e implementar los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento.
10. Apoyar en la definición y mantenimiento de los programas, objetivos y metas definidas por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General para armonizarlos con la planeación estratégica Institucional.
11. Proponer, estructurar, presentar y ejecutar proyectos tendientes a adoptar y mejorar la calidad de los servicios y las plataformas tecnológicas y de comunicaciones, optimizando el uso de los recursos disponibles.
12. Presentar a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Secretaría General, planes de adquisición de soluciones tecnológicas y de comunicaciones y desarrollar los respectivos procesos, para el logro y apoyo de los objetivos estratégicos del Instituto.

2.5. Grupo de Talento Humano

1. Verificar todas las actividades de administración del talento humano y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de administración de personal.
2. Mantener actualizada la información correspondiente al Sistema de Información de Gestión de Personal (SIGEP) de acuerdo con los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad designada para el efecto.
3. Mantener actualizada la información básica de los archivos de talento humano y las estadísticas de personal de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos administrativos y de control interno establecidos.
4. Elaborar el manual específico de funciones y de competencias laborales del Instituto, los actos administrativos, en lo relacionado con la administración de personal; efectuar su actualización periódica cuando así se requiera y garantizar su cumplimiento.
5. Gestionar los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan con la administración del talento humano.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal, conservando el registro y archivo.
7. Evaluar y revisar el proceso de liquidación, trámite y pago oportuno de la nómina, factores salariales, prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
8. Gestionar ante las entidades competentes las afiliaciones y novedades en materia de seguridad social, cajas de compensación, cesantías de los funcionarios de la entidad, y demás beneficios colectivos, dentro del marco legal vigente.
9. Expedir las certificaciones laborales del personal que le soliciten y refrendarlas con su firma.
10. Notificar y comunicar los actos administrativos relacionados con la administración de personal.
11. Desarrollar los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano para los servidores del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

12. Gestionar desde su competencia en el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral del personal del Instituto y responder por el cumplimiento del mismo en los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los funcionarios activos, conformar el archivo de los funcionarios retirados según las normas vigentes de archivística y propender por la seguridad de tales archivos.
14. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.
15. Atender consultas, orientación y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general, sobre los asuntos de competencia del Grupo.
16. Elaborar, dentro de los términos de Ley, los informes de presupuesto anual, costos de personal, planes y demás documentos requeridos por las diferentes entidades, de acuerdo con las normas vigentes.
17. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
18. Presentar informes sobre sus actividades, los resultados de gestión y la planta de personal, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
19. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Grupo de Instrucción Disciplinaria, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad y el Código General Disciplinario.

2.6. Grupo de Tesorería

1. Administrar los recursos financieros del Instituto de manera eficiente, transparente y segura.
2. Implementar y aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información de tesorería del Instituto.
3. Garantizar el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Instituto.
4. Ejercer control sobre los recaudos por concepto de tarifas, multas y demás ingresos recibidos por el Instituto.
5. Proyectar el Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC- y sus modificaciones, para aprobación del órgano competente, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar oportunamente los pagos a terceros, de conformidad con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
7. Efectuar las devoluciones de dinero solicitadas por los usuarios del instituto, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
8. Efectuar periódicamente los traslados de efectivo a la Cuenta Única Nacional, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y manteniendo el saldo promedio de reciprocidad bancaria.
9. Elaborar y remitir el informe de recaudo mensual a la Secretaría General, a la Oficina Asesora de Planeación y a la Coordinación del Grupo Financiero y Presupuestal del Instituto.
10. Elaborar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto el informe mensual de recaudo de cartera.
11. Elaborar y remitir los informes de gestión a los diferentes organismos de control del Estado, de acuerdo con su solicitud.
12. Establecer los controles necesarios para que los títulos judiciales a favor del Instituto se encuentren debidamente custodiados física o virtualmente a través de la plataforma bancaria disponible para el caso, con el propósito de ser pagados o reconocidos según se establezca la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.
13. Realizar el cargue de los extractos bancarios de las cuentas de Tesorería en el Sistema de Información Financiera, con el fin de contabilizarlo automáticamente y generar los documentos de recaudo por clasificar para ser causados según el catálogo presupuestal de ingresos o efectuar los reintegros presupuestales a que haya lugar.
14. Participar desde el perfil pagador central del Sistema de Información Financiera en las operaciones necesarias para el cierre de las cajas menores del Instituto, al término de la vigencia fiscal según calendario establecido para dicho fin.



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023. "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

15. Responder por la seguridad y manejo de las claves asignadas a los servidores públicos del Instituto, conforme con las normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad.
16. Constituir, al cierre de la vigencia fiscal, las cuentas por pagar del Instituto, de conformidad con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
17. Conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
18. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
19. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del grupo.
20. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
21. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
22. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

2.7. Grupo Financiero y Presupuestal

1. Formular procedimientos para la adecuada administración, control y evaluación de la gestión presupuestal y contable del Instituto como herramienta para las decisiones de alta dirección toma de decisiones para la Dirección General.
2. Coordinar con la Secretaría General, el adecuado manejo de los recursos financieros del Instituto y ejercer control para el pago oportuno de los compromisos a cargo del Instituto.
3. Responder, supervisar y refrendar los informes presupuestales, financieros y contables requeridos por entes externos, entidades de control y dependencias internas del Instituto, dentro del marco legal aplicable para cada caso, garantizando su razonabilidad y oportunidad.
4. Ejercer control sobre las Cajas Menores para el adecuado manejo de los recursos asignados, conforme con la normatividad que expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y efectuar arqueos periódicos y sorpresivos.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y transmitir el anteproyecto de ingresos y gastos consolidado en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, fundamentado en los criterios definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la información que las diferentes áreas remitan para el efecto.
6. Tramitar ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás instancias externas las modificaciones presupuestales.
7. Tramitar y consolidar los requerimientos ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás instancias externas las modificaciones presupuestales.
8. Tramitar y consolidar la documentación necesaria ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás instancias externas las modificaciones presupuestales de los requerimientos de la entidad.
9. Tramitar y consolidar la documentación necesaria ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás instancias externas las vigencias futuras requeridas por la entidad.
10. Revisar semestralmente, en coordinación con el Grupo de Talento Humano, los procedimientos de retención en la fuente por concepto de salarios aplicables a los funcionarios.
11. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que le sean solicitados por el ordenador del gasto, de acuerdo con las guías, manuales del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN II.
12. Expedir los registros presupuestales que le sean solicitados por los compromisos adquiridos con las formalidades legales, de acuerdo con las guías, manuales del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN II.



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

13. Suministrar al Grupo de Tesorería la información de los saldos de multas impuestas en los procesos sancionatorios para las certificaciones de pago de multas expedidas con destino a la Oficina Asesora Jurídica y los usuarios en general.
14. Realizar la liquidación de sanciones de carácter pecuniario impuestas por la entidad para su pago.
15. Adelantar los trámites y procedimientos para el adecuado y debido uso del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN II en la gestión de los trámites contables y financieros de la entidad.
16. Cumplir con las funciones asignadas como Coordinador SIIF NACIÓN y enlace permanente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
17. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y transmitir el anteproyecto de ingresos y gastos consolidado en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, fundamentado en los criterios definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la información que las diferentes áreas remitan para el efecto.
18. Asesorar al Grupo de Gestión Contractual en lo que corresponde a los usos presupuestales de acuerdo con el Catálogo de Cuentas Presupuestales para la elaboración del Plan Anual de Compras.
19. Dirigir y supervisar la correcta organización y archivo de los documentos soporte del movimiento presupuestal y contable.
20. Liderar las actividades de mejoramiento continuo para garantizar el fortalecimiento y sostenibilidad del sistema contable.
21. Garantizar la relevancia y representación fiel de la información financiera, para que contribuya con la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control.
22. Garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias del Instituto.
23. Elaborar los Estados Financieros, garantizando el cumplimiento de las Políticas Contables del Instituto, de la normatividad y doctrina contable emitida por la Contaduría General de la Nación.
24. Conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
25. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
26. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del grupo.
27. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás actos de naturaleza financiera elaborados y/o proyectados por el grupo para respaldar firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
28. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
29. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

2.8. Grupo Unidad de Reacción Inmediata - GURI

1. Recibir y gestionar las quejas, denuncias y otras informaciones en temas relacionados con ilegalidad y contrabando, sobre productos competencia del INVIMA, con el fin de realizar los análisis de información respectivos y determinar las acciones correspondientes.
2. Asistir en la toma de decisiones sobre estrategias a implementarse para el desarrollo de las actividades de las direcciones misionales del INVIMA.
3. Articular y gestionar interdisciplinaria e interinstitucionalmente los procesos de judicialización de los presuntos casos de ilegalidad y contrabando de productos de competencia del INVIMA.
4. Proponer acciones preventivas y correctivas relacionadas con situaciones de ilegalidad y contrabando sobre los productos competencia del INVIMA.
5. Gestionar los riesgos de las áreas de interés del instituto mediante la comunicación y consulta del proceso, en establecimiento del contexto de operación, la identificación, el análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos.
6. Efectuar seguimiento, monitoreo y revisión a la implementación de las acciones recomendadas en cada una de las situaciones atendidas por la unidad, como soporte para la toma de decisiones estratégicas.



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

7. Anticipar estratégicamente, situaciones de riesgo que podrían vulnerar la función misional del Instituto y comunicar el riesgo mediante alertas tempranas a los responsables de tomar decisiones en cada caso.
8. Proponer estrategias de articulación a nivel nacional, regional, local, con autoridades judiciales, sanitarias y organismos de control, con el fin de establecer en el INVIMA acciones preventivas en la lucha contra la ilegalidad y contrabando de productos.
9. Crear canales de comunicación con las agencias internacionales homólogas y autoridades aduaneras con el fin de generar estrategias en la lucha contra la ilegalidad y contrabando de productos.
10. Participar activamente en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad y contrabando que se confirmen al interior del Estado, en representación del Instituto.
11. Establecer mecanismos de comunicación con otras instituciones, usuarios externos e internos, que permitan una interacción oportuna frente a la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de la misión del Instituto.

3. DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

(...)

3.9. Grupo de Registros Sanitarios de Medicamentos de Síntesis Química Importados

1. Gestionar las actividades relacionadas con el estudio, emisión y vigilancia de los registros sanitarios de los medicamentos de síntesis química importados, y demás trámites asociados, así como autorizaciones sin registro sanitario.
2. Programar, organizar y realizar las visitas para el otorgamiento de registros sanitarios o renovaciones en la modalidad de importar & vender, que son requeridas a solicitud del interesado o por decisión del Instituto.
3. Gestionar las actividades relacionadas con la priorización en el estudio, emisión y vigilancia de los registros sanitarios de medicamentos desabastecidos, con riesgo de desabastecimiento o clasificados como vitales no disponibles, y demás trámites asociados.
4. Proyectar los actos administrativos que le correspondan por su competencia o aquellos que le sean asignados.
5. Responder en los términos legales establecidos, las solicitudes que le sean asignadas por razones de su competencia, tales como derechos de petición y consultas radicadas ante el Instituto.
6. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de su competencia.
7. Participar en el análisis y propuestas que busquen el fortalecimiento del sistema de información relacionado con los registros sanitarios objeto de su competencia.
8. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas por el Instituto.
9. Apoyar al Grupo de Publicidad en los asuntos relacionados con los productos de su competencia.
10. Atender las consultas de los usuarios y del público en general, a fin de brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de su competencia.
11. Proponer y participar en la elaboración de reglamentos técnicos y normas relacionadas con los productos de su competencia.
12. Asistir en representación del Instituto, cuando medie delegación o designación, a los intercambios de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
13. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.
14. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados con la competencia del grupo.
15. Revisar y actualizar Guías, Procedimientos, Instructivos relacionados con el área.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del área.



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

(...)

3.13. Grupo de Bancos de Sangre

1. Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas y para la aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia de vigilancia y control de los bancos de sangre.
2. Proponer y establecer los lineamientos y criterios técnicos del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los Bancos de Sangre.
3. Participar en actividades de coordinación Interinstitucional con organismos o entidades públicas, para el fortalecimiento del sistema nacional de sangre.
4. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentos técnicos y normalización, relacionados con los Bancos de Sangre.
5. Expedir los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados.
6. Presentar informes sobre actividades y resultados de gestión acorde a las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas por el Instituto.
7. Absolver consultas, dar respuesta a derechos de petición, quejas y reclamos, así como emitir conceptos técnicos referidos a los productos competencia del área.
8. Participar en las reuniones o representaciones designadas por la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.

(...)

10. OFICINA ASESORA JURÍDICA

10.1 Grupo de Asesoría Jurídica y Conceptos

1. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Instituto en los asuntos de su competencia.
2. Brindar apoyo legal cuando se requiera, a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en los proyectos de respuesta tendientes a resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por las mismas.
3. Estudiar, proyectar y revisar las respuestas a consultas internas y a los derechos de petición en sus diferentes modalidades, dirigidos a la Oficina Asesora Jurídica, relacionadas con los asuntos de competencia del Invima.
4. Emitir conceptos sobre la interpretación de la normatividad vigente relacionada con los asuntos de competencia del Instituto.
5. Revisar, corregir y aprobar los formatos con contenido jurídico que deban ser implementados por las distintas dependencias del Instituto.
6. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
7. Liderar y gestionar los mecanismos de unificación de criterios jurídicos entre la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias del Instituto.
8. Sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación presentados contra la calificación definitiva del desempeño laboral, que deba expedir el Director General del Instituto.
9. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

10.2 Grupo de Apoyo Reglamentario

1. Estudiar y revisar los proyectos derivados del estudio, revisión, proyección y emisión de conceptos acerca de los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos, así como contratos y convenios relacionados con las funciones del Invima que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria.



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

2. Prestar la asesoría jurídica que se requiera en los proyectos de los actos administrativos, conceptos y respuestas a los derechos de petición, de información, consultas externas, relacionados con la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales.
3. Prestar apoyo y orientación jurídica a los órganos asesores del Instituto en los asuntos legales de su competencia.
4. Brindar la orientación jurídica que se requiera en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios, en aras de mejorar el control y vigilancia de la calidad de los productos competencia del Invima.
5. Estudiar, proyectar y revisar las respuestas a los derechos de petición, de información, consultas externas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales.
6. Dirigir la unificación y armonización de las normas jurídicas relacionadas con objetivos, funciones y aspectos de competencia del Instituto.
7. Atender consultas y peticiones formuladas por los ciudadanos en relación con los asuntos jurídicos de competencia del Instituto.
8. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la Entidad y responder por su divulgación y actualización.

10.3 Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo

1. Verificar la ejecutividad de los actos administrativos y demás documentos que contengan obligaciones pecuniarias claras, expresas y exigibles a favor del Invima, conforme con el marco normativo constitucional y legal.
2. Adelantar los procesos y/o trámites de cobro persuasivo y/o coactivo para hacer efectivas las acreencias a favor del Invima.
3. Estudiar y sustanciar todas las etapas correspondientes al cobro prejurídico y jurídico.
4. Preparar los informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes, de acuerdo con la información que obre en el Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo.
5. Preparar los informes de recaudo de multas realizados, con el propósito de constatar los resultados en esta materia.
6. Efectuar en los casos en que amerite, el correspondiente cobro persuasivo a los sancionados pecuniariamente, por el incumplimiento de normas sanitarias, o las sumas que se adeuden al Instituto por todo concepto.
7. Librar el mandamiento de pago en caso de ser procedente, así como tomar las medidas cautelares pertinentes para efectuar el cobro de la obligación y proyectar todos los actos tendientes al cobro.
8. Mantener actualizada la información relacionada con los procesos que tiene a cargo el grupo.
9. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

10.4 Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial en Procesos Contencioso Administrativos y otros.

1. Asesorar al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones del Invima, especialmente en los asuntos sometidos a litigio en las distintas jurisdicciones y en los mecanismos alternativos de solución de conflictos, de acuerdo con las normas constitucionales y legales.
2. Contribuir en la construcción e implementación de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, así como en la orientación de la defensa judicial del Instituto.
3. Interactuar con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para la aplicación y evaluación de la política de prevención del daño antijurídico en el Instituto.
4. Apoderar y representar al Instituto judicial, prejudicial y extrajudicialmente de acuerdo con las normas legales y los mandatos otorgados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Director General.
5. Ejercer la vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate el Instituto para la defensa de sus intereses.
6. Proyectar, revisar y corregir para la firma del apoderado y/o presentar ante los diferentes estamentos judiciales, los escritos y demás documentos relacionados con la defensa



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

- judicial, prejudicial y extrajudicial en los procesos contenciosos (medios de control) en los cuales sea parte el Instituto y que se asignen de acuerdo con las normas legales.
7. Atender, dar trámite a las solicitudes de conciliación prejudicial y mantener un registro de la información relacionada.
 8. Efectuar el seguimiento de las diferentes etapas procesales de todos los procesos judiciales y procedimientos extrajudiciales para el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.
 9. Preparar y revisar los informes y conceptos sobre las acciones judiciales y asuntos prejudiciales y extrajudiciales con destino a otras dependencias del Instituto y a las autoridades competentes.
 10. Hacer seguimiento a los procesos judiciales en los cuales el Invima sea parte.
 11. Prestar asesoría y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes que en materia judicial y extrajudicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado.
 12. Estudiar, proyectar y revisar las respuestas del Instituto a las solicitudes que en materia judicial y extrajudicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado.
 13. Suministrar la información y/o documentación relacionada con asuntos judiciales, prejudiciales y extrajudiciales, requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
 14. Diligenciar y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano (eKOGUI) o la base de datos que haga sus veces.
 15. Mantener un registro institucional actualizado de la información de los procesos judiciales y extrajudiciales.

10.5 Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial en Acciones Constitucionales:

1. Asesorar al Instituto en los asuntos de control judicial de acciones constitucionales relacionados con las funciones del Instituto y en los mecanismos alternativos de solución de conflictos, de acuerdo con las normas constitucionales y legales.
2. Apoderar y representar la Instituto judicial, prejudicial y extrajudicialmente de acuerdo con las normas legales y los mandatos otorgados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Director General.
3. Proyectar, revisar y corregir para la firma del apoderado y/o presentar ante los diferentes estamentos judiciales los escritos y demás documentos relacionados con la defensa judicial, prejudicial y extrajudicial en las acciones constitucionales, tutelas, acciones populares, de cumplimiento y demás en las cuales sea parte el Instituto y que se le asignen de acuerdo con las normas legales.
4. Efectuar el seguimiento de las diferentes etapas procesales de todos los procesos constitucionales y procedimientos extrajudiciales para el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.
5. Preparar y revisar los informes y conceptos sobre las acciones constitucionales y asuntos prejudiciales y extrajudiciales con destino a otras dependencias de la entidad y a las autoridades competentes.
6. Hacer seguimiento a los procesos constitucionales en los cuales el Invima sea parte.
7. Suministrar la información y/o documentación relacionada con asuntos judiciales, prejudiciales y extrajudiciales, requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
8. Mantener un registro actualizado de la información de los procesos constitucionales.

10.6 Grupo de Instrucción Disciplinaria

1. Adelantar, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja de particular o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, - de acuerdo al tiempo contemplado en la normatividad que rige la materia y de conformidad con el Código General Disciplinario, sin perjuicio de la competencia de la Procuraduría General de la Nación y de las demás acciones legales a que hubiere lugar.



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

2. Proponer y adelantar la práctica de pruebas que determine sean necesarias dentro de los procesos disciplinarios para el total esclarecimiento de los hechos motivo de indagación previa y/o investigación disciplinaria.
3. Proyectar las respectivas decisiones disciplinarias, estudiar y proponer la resolución de recursos, así como sustanciar los pronunciamientos sobre el archivo de las diligencias, nulidades y prescripción de la acción disciplinaria y demás providencias y/o actos que procedan dentro de la etapa de instrucción, de conformidad con lo previsto en las normas legales vigentes.
4. Tramitar la remisión para el conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación y de las dependencias de Control Disciplinario Interno de otras entidades, de aquellos hechos, circunstancias y pruebas, objeto de acción disciplinaria, cuando, por razones de competencia, a ello hubiere lugar.
5. Informar al Viceprocurador General de la Nación o a quien la norma faculte, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
6. Proponer al Grupo de Talento Humano de Secretaría General (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad y el Código General Disciplinario.
7. Participar, previa autorización, con las áreas competentes del Ministerio de Salud y Protección Social y sus entidades adscritas y vinculadas, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario y su desarrollo normativo, doctrinal y jurisprudencial.
8. Apoyar la proyección de documentos relacionados con las funciones del grupo que sean requeridos por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten durante la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará ante la Secretaría General, en etapa de juzgamiento, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
10. Remitir los procesos disciplinarios en los que se profiera pliego de cargos, debidamente notificados, a la Secretaría General para que se adelante la etapa de juzgamiento.
11. Suministrar, previa autorización, la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes, con base en los procesos institucionales.
12. Proyectar los conceptos sobre asuntos de competencia del área, las consultas y las respuestas a derechos de petición y brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
13. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
14. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

11. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

11.1. Grupo de Informática

1. Apoyar en la definición y mantenimiento de los programas, objetivos y metas definidas por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información para armonizarlos con la planeación estratégica institucional.
2. Articular e implementar las estrategias tecnológicas del instituto y las propuestas por la Política de Gobierno Digital, el Modelo de Arquitectura de TI y el Plan Estratégico Institucional.
3. Apoyar la implementación de la Transformación Digital Pública de acuerdo con lo establecido por el Gobierno Nacional y el Plan Estratégico Institucional.
4. Proponer las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con la definición, desarrollo, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información.
5. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener soluciones informáticas, innovadoras y estables que apoyen la operación del Instituto.



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

6. Definir y adoptar los lineamientos de arquitectura para los sistemas de información, servicios web y soluciones informáticas.
7. Determinar y delimitar la viabilidad de los requerimientos tecnológicos solicitados por los usuarios sobre los sistemas de información y servicios web a cargo del Instituto.
8. Administrar y mantener la documentación de los estándares, lineamientos, y ejecución de los proyectos de tecnología para apoyar permanentemente la estandarización de los sistemas de información.
9. Apoyar los procesos de socialización y entrenamiento de las soluciones informáticas y herramientas tecnológicas desarrolladas o mantenidas por la oficina.
10. Aplicar los estándares, buenas prácticas, principios y seguridades definidas por la ley para el trato de la información estatal.
11. Atender las solicitudes de control de cambios en los sistemas de información dentro de los acuerdos de servicio establecidos por el área.
12. Proponer y desarrollar proyectos que permitan la mejora continua de los sistemas de información.
13. Presentar informes de resultados de gestión a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
14. Generar planes de respaldo de la información objeto de trabajo del grupo.

11.2. Grupo de Gestión de la Información

1. Apoyar en la definición y mantenimiento de los programas, objetivos y metas definidas por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información para armonizarlos con la planeación estratégica Institucional.
2. Determinar e identificar mecanismos y herramientas que garanticen la disponibilidad y seguridad de los datos en las diferentes bases de datos y bodegas de información del Instituto.
3. Identificar e implementar los componentes requeridos por el Gobierno Nacional para la estandarización y uso de la información, la implementación de las estrategias para la gestión y Seguridad y Privacidad de la Información en las bases de datos del Instituto de acuerdo con el Modelo de Arquitectura de TI y el Plan Estratégico de la Institución.
4. Gestionar y soportar el desarrollo e implementación de proyectos relacionados con la gestión de información en el Invima con enfoque a la administración del riesgo, según las necesidades del Instituto y directrices del Estado.
5. Extraer y entregar desde los diferentes sistemas de información a cargo de la Oficina de Tecnologías, los datos requeridos por las áreas misionales y de apoyo como insumo para la generación de informes, reportes, estadísticas y respuestas de la ciudadanía y demás entidades.
6. Brindar las herramientas necesarias para la obtención y entrega de datos, para la generación de reportes y la toma de decisiones como apoyo a las direcciones técnicas de Instituto y de acuerdo con los lineamientos funcionales de la Oficina Asesora de Planeación.
7. Velar por la calidad de los datos contenidos en los repositorios de información del Instituto por medio de la implementación de las normas, políticas y estándares establecidos.
8. Presentar informes de resultados de gestión a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
9. Diseñar, mantener y presentar los indicadores tecnológicos tanto a la jefatura del área como a las dependencias que lo requieran, con el propósito de soportar la gestión de los servicios y elementos tecnológicos de la Institución.
10. Cumplir y generar propuestas para el mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión del Invima a partir de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información y el Grupo de Soporte Tecnológico.
11. Mantener, realizar el seguimiento y presentar los indicadores relacionados con la Calidad, Planeación Estratégica, Plan Operativo Anual/Inversión y Proyecto de Aprendizaje en Equipo de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Soporte Tecnológico".



Continuación Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022".

ARTÍCULO TERCERO. Las demás disposiciones de la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022, no son objeto de modificación y continúan vigentes.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Se expide en Bogotá, D.C. el 16 de enero de 2023.

FRANCISCO A. G. ROSSI/BUENAVENTURA
Director General (E)

Proyectó: Lenin Humberto Valbuena Guerrero – Profesional Especializado – Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Judith Mestre Arellano – Directora (E) de Medicamentos y Productos Biológicos *JMA*
Lucía Ayala Rodríguez – Directora (E) de Operaciones Sanitarias *LA*
Camilo Andrés Guzmán Camacho – Jefe (E) Oficina de Tecnología de la Información
Gladys Montoya García – Asesora de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo de Talento Humano, Secretaría General *CGST*
María Angélica García – Coordinadora Grupo de Instrucción Disciplinaria *MA*
Eliodoro Rojas Ochoa – Coordinador Grupo de Soporte Tecnológico, Secretaría General *ER*
Aprobó: Mariela Pardo Corredor – Secretaria General *MP*
María Margarita Jaramillo Pineda – Jefe Oficina Asesora Jurídica *mmjp*