

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

RESOLUCIÓN No. 2026013401 DEL 17 DE MARZO DE 2026

"Por la cual se realiza la corrección de un error formal de digitación de la parte resolutive de la Resolución 2026011167 del 06 de marzo de 2026 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA"

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE
MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA**

En ejercicio de las facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 2078 de 2012, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, la Ley 1960 de 2019 y Decreto 0205 de 2024, y,

CONSIDERACIONES

Que, la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contempla en el artículo 45 que:

"ARTÍCULO 45. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda".

Que, mediante Resolución la Resolución No. 2026011167 del 06 de marzo de 2026, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, comunicada a todos los servidores de la entidad el día 12 de marzo de 2026.

Que, en la parte resolutive del acto administrativo, se presentó un error formal de digitación en las fichas de manual identificadas con los códigos TATD0000001, TATD1000001, TADOS100001, TOTDT000001 y TOTD1000001, correspondientes a los niveles técnico, administrativo y operativo, en el sentido de que, además de los núcleos básicos de conocimiento requeridos para el desempeño de las funciones, se incluyeron por error algunas disciplinas académicas; siendo lo correcto que en estas fichas se establezcan únicamente los núcleos básicos de conocimiento comprendiendo todas las disciplinas académicas adicionales, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

Que, asimismo, en la ficha de manual identificada con el código PUGGA100002, correspondiente al nivel profesional universitario, se presentó un error formal de digitación en el requisito de experiencia profesional, al indicar que la experiencia mínima requerida era de dieciocho (18) meses, cuando lo correcto es que la experiencia mínima requerida sea de veinticuatro (24) meses, de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015.

Que, estas correcciones corresponden a errores de digitación y redacción, que no implican cambios en el sentido material de la decisión, es decir, no afectan el contenido ni alcance del acto administrativo original, dado que los núcleos básicos de conocimiento y los requisitos sustantivos se mantienen sin cambios y no se modifica ni altera el fondo o la voluntad administrativa expresada contemplando todas las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento sin restricción alguna.

Que, con el fin de garantizar la precisión y claridad en los requisitos establecidos, es deber de la administración realizar la corrección de la parte resolutive.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho,

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

RESOLUCIÓN No. 2026013401 DEL 17 DE MARZO DE 2026

"Por la cual se realiza la corrección de un error formal de digitación de la parte resolutive de la Resolución 2026011167 del 06 de marzo de 2026 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Corregir el error de digitación en los requisitos de formación académica de las fichas de manual identificadas con los códigos TATD0000001, TATD1000001, TADOS100001, TOTDT000001, TOTD1000001 y experiencia profesional de la ficha PUGGA100002, de la parte resolutive de la Resolución 2026011167 del 06 de marzo de 2026, las cuales quedarán de la siguiente manera:

(...)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Técnico Administrativo</u>
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TATD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los procesos administrativos, contables, financieros y presupuestales, al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente.
2. Proyectar los oficios y demás documentos que se requieran, de acuerdo con las necesidades de la dependencia a la que pertenezca.
3. Realizar solicitudes, apoyar la respuesta a consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios internos y externos, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos.
4. Realizar la sistematización, procesamiento, actualización y seguimiento de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia.
5. Apoyar la actualización de instructivos y formatos establecidos por la entidad, en aras del mejoramiento continuo de la gestión.
6. Organizar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental para garantizar adecuada conservación y consulta en la dependencia.
7. Apoyar el seguimiento administrativo a los convenios, contratos, acuerdos suscritos por la entidad, actualizando permanentemente las bases de datos correspondientes y los archivos de gestión.
8. Acompañar en el proceso de implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.

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

RESOLUCIÓN No. 2026013401 DEL 17 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se realiza la corrección de un error formal de digitación de la parte resolutive de la Resolución 2026011167 del 06 de marzo de 2026 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA”

9. Utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los procedimientos vigentes.	
10. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.	
11. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Conocimientos básicos de Normatividad Sanitaria.	
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiableidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial o Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Ciento Nueve (109)

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

RESOLUCIÓN No. 2026013401 DEL 17 DE MARZO DE 2026
"Por la cual se realiza la corrección de un error formal de digitación de la parte resolutive de la Resolución 2026011167 del 06 de marzo de 2026 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TATD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, contable, financiero y/o presupuestal, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar asistencia administrativa, contable, financiera y/o presupuestal, en la ejecución de los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. - Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. - Proyectar oficios y demás documentos requeridos, de acuerdo con las necesidades de la dependencia a la que pertenezca. - Realizar solicitudes y apoyar la respuesta a consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. - Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. - Apoyar al grupo en las actividades que se le asignen y que tengan relación con elaboración e implementación de planes y programas. - Apoyar en la elaboración de estudios previos y estudios de mercado de productos y/o servicios que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los objetivos. - Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. - Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. - Acompañar en el proceso de implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Organizar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental para garantizar adecuada conservación y consulta en la dependencia. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	

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

RESOLUCIÓN No. 2026013401 DEL 17 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se realiza la corrección de un error formal de digitación de la parte resolutive de la Resolución 2026011167 del 06 de marzo de 2026 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA”

Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TADOS100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y materias primas para la fabricación de estos, según sea el caso, en concordancia con la legislación y procedimientos vigentes y las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, registrar y radicar la correspondencia y demás documentos a ser tramitados por la entidad y asignarlos respetando el derecho de turno de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Recibir y realizar la revisión de los documentos que soportan la importación y exportación de alimentos y materias primas para los mismos, de acuerdo con el Manual de Procedimientos vigente 3. Apoyar la inspección física sanitaria de alimentos y materias primas para los mismos, de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos, cuando así se requiera. 4. Apoyar en la ejecución de actividades de Inspección, Vigilancia y Control y/o en la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales. 5. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad. 6. Apoyar la expedición de los actos administrativos y demás documentos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al grupo. 7. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Responder por la actualización, organización, control, manejo y custodia del archivo, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos establecidos. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes.

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

RESOLUCIÓN No. 2026013401 DEL 17 DE MARZO DE 2026

"Por la cual se realiza la corrección de un error formal de digitación de la parte resolutive de la Resolución 2026011167 del 06 de marzo de 2026 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA"

10. Apoyar en la ejecución de las acciones encaminadas al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), relacionados con la dependencia. 11. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 12. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión y calidad. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Normatividad Sanitaria 4. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Formación tecnológica en las disciplinas académicas de: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16

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

RESOLUCIÓN No. 2026013401 DEL 17 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se realiza la corrección de un error formal de digitación de la parte resolutive de la Resolución 2026011167 del 06 de marzo de 2026 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA”

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TOTDT000001

II. AREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, a través de los distintos canales dispuestos por la entidad, sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de la correspondencia registrada y asignada en el aplicativo diseñado para tal fin, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Realizar el reparto de los trámites asignados a la dependencia, respetando el turno de ingreso al respectivo aplicativo y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 4. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 5. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. 6. Apoyar las actividades de los distintos planes, programas y proyectos que adelanta la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Apoyar la actualización de las guías, instructivos y formatos de los servicios establecidos por la entidad, en aras del mejoramiento continuo de la gestión. 8. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Conocimientos básicos en salud pública y epidemiología 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos básicos de Inocuidad de Alimentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

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

RESOLUCIÓN No. 2026013401 DEL 17 DE MARZO DE 2026

"Por la cual se realiza la corrección de un error formal de digitación de la parte resolutive de la Resolución 2026011167 del 06 de marzo de 2026 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA"

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Economía. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Ochenta (80)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TOTD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, registrar y radicar la correspondencia y demás documentos a ser tramitados por la dependencia y asignarlos respetando el derecho de turno de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3. Asistir en la elaboración de solicitudes y respuestas a los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad, en los términos de ley y con base en la normatividad vigente.
4. Elaborar los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
5. Apoyar las actividades de los distintos planes, programas, proyectos y trámites que adelanta la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en las labores requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
7. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.
8. Apoyar la actualización de las guías, instructivos y formatos de los servicios establecidos por la entidad, en aras del mejoramiento continuo de la gestión.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad

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

RESOLUCIÓN No. 2026013401 DEL 17 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se realiza la corrección de un error formal de digitación de la parte resolutive de la Resolución 2026011167 del 06 de marzo de 2026 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA”

competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PUGGA100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la institución, en procura de la gestión de los mismos, de acuerdo con las funciones asignadas al grupo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Informar Organizar y desarrollar la gestión necesaria para el adecuado funcionamiento y conservación de los muebles e inmuebles de propiedad del

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

RESOLUCIÓN No. 2026013401 DEL 17 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se realiza la corrección de un error formal de digitación de la parte resolutive de la Resolución 2026011167 del 06 de marzo de 2026 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA”

instituto o que estén bajo su custodia, y verificar que los mismo cumplan con los propósitos para los cuales se encuentren dispuestos.	
2. Informar la existencia de elementos de consumo en las dependencias de la entidad o del área.	
3. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
4. Participar y apoyar en los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley.	
5. Atender los requerimientos de información formulados por las diferentes dependencias del instituto y organismos de control.	
6. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de inventarlos y almacenamiento de bienes del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
7. Elaborar y mantener actualizada periódicamente las bases de datos de inventarios de elementos devolutivos y de consumo, conforme a la normatividad vigente en la materia y de acuerdo con lo requerido por el grupo financiero y presupuestal.	
8. Realizar y mantener actualizados los temas asignados a su cargo y establecer mecanismos para garantizar la veracidad, oportunidad y el procesamiento de la información.	
9. Gestionar los comprobantes de almacén como son: los traslados de elementos de oficina, traslados de bodega, reintegros, ingresos y egresos de elementos devolutivos y de consumo, entre otros y demás documentos oficiales generados por el almacén.	
10. Apoyar en las actividades que sean necesarias para la correcta supervisión de los contratos, de acuerdo con la asignación por parte del Jefe Inmediato.	
11. Apoyar a la oficina en las actividades y necesidades para la entrega de la información.	
12. Diligenciar y actualizar los inventarios de elementos devolutivos individuales y por dependencia respecto a la base de datos que se lleve en el grupo.	
13. Organizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada por el Instituto.	
14. Proyectar las resoluciones, actas y demás actos administrativos que se requieran para la legalización de bajas de elementos devolutivos y de consumo, inspecciones oculares e ingresos de bienes.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de almacén e inventarios. 2. Software financiero y bases de datos. 3. Herramientas Ofimáticas (office, internet). 4. Contratación estatal. 5. Contabilidad básica. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

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

RESOLUCIÓN No. 2026013401 DEL 17 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se realiza la corrección de un error formal de digitación de la parte resolutive de la Resolución 2026011167 del 06 de marzo de 2026 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA”

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

(...)

ARTÍCULO SEGUNDO: Los demás aspectos de la Resolución No. 2026011167 del 06 de marzo de 2026, continúan vigentes, de conformidad a la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Los efectos de la presente resolución regirán a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el día 17 de marzo de 2026.

FRANCISCO A. G. ROSSI BUENAVENTURA
Director General

Aprobó: Sandra Yamile Herrera Quiceno – Secretaría General
Revisó: Francy Liliana Barón Munar – Abogada Contratista Secretaría General
Aprobó: Martha Liliana Soto Iguarán - Asesora de la D.G. delegada en funciones de la Coordinación del Grupo Talento Humano
Revisó: Laura Patricia Lerma – Profesional Especializado Grupo Talento Humano
Proyectó: Johana Ibarra Duarte – Profesional Universitario Grupo Talento Humano

