



La salud
es de todos

Minsalud

RESOLUCIÓN No. 2019003641 DEL 7 DE FEBRERO DE 2019

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones”

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

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y en el Decreto 2078 de 2012,

CONSIDERANDO QUE

El artículo 115 de la Ley 489 de 1998 indica que *“con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo”*.

El Decreto 2078 de 2012, contempla en el numeral 16 del artículo 10º, como función del Director General del INVIMA, el *“Crear y organizar los comités internos y grupos internos de trabajo necesarios para el desarrollo de los objetivos, planes y programas de la entidad a su cargo”*.

Mediante Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016 se crearon en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA los Grupos Internos de Trabajo, así como se determinaron sus funciones.

A través de la Resolución No. 2016021313 del 10 de junio de 2016 se modificó la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, en el sentido de suprimir el Grupo de Programas Especiales de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

Por Resolución No. 2016042166 del 11 de octubre de 2016 se modificó la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, en el sentido de suprimir el Grupo de Comunicaciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y crearlo en la Dirección General.

Con la Resolución No. 2017007216 del 23 de febrero de 2017 se modificó la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, en el sentido de crear los Grupos Legal y de Registros Sanitarios de Medicamentos Biológicos en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, el Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de Tráfico Postal y Mensajería Expresa en la Dirección de Operaciones Sanitarias, los Grupos de Trámites y Servicios y de Procesos y Reclamaciones en la Oficina de Atención al Ciudadano.

Por medio de la Resolución No. 2017053675 del 15 de diciembre de 2017 se modificó la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, en el sentido de crear el Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial en acciones constitucionales y el Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial en Procesos Contenciosos Administrativos y Otros, de la Oficina Asesora Jurídica, así como crear el Grupo de Laboratorio de Microbiología de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.

A través de la Resolución No. 2017053675 del 15 de diciembre de 2017 se modificó la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, en el sentido de crear el Grupo Unidad de Riesgos en la Dirección General y el Grupo de Secretaría Técnica en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

Por necesidades del servicio, con el propósito de mejorar la eficiencia y economía en las actuaciones del Instituto, se considera pertinente suprimir el Grupo de Adquisiciones y



RESOLUCIÓN No. 2019003641 DEL 7 DE FEBRERO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones"

Suministros, ajustando las funciones del Grupo de Gestión Contractual: Igualmente se requiere reubicar los Grupos de Unidad de Reacción Inmediata y de Unidad de Riesgos de la Dirección General, ubicando estos mismos en la Dirección de Operaciones Sanitarias y en la Oficina Asesora de Planeación respectivamente, ajustando sus funciones.

Con esta modificación de los Grupos Internos de Trabajo, no se afecta la operación institucional ni se modifica la condición particular de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Modificar parcialmente el artículo primero de la Resolución No. 201600350 del 8 de enero de 2016, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo, el cual quedará así:

ARTÍCULO PRIMERO. - Crear en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, los siguientes Grupos Internos de Trabajo, así:

DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL GRUPO:

1. DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

- 1.1. GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
- 1.2. GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS
- 1.3. GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
- 1.4. GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
- 1.5. GRUPO TÉCNICO DE CARNES
- 1.6. GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

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

- 2.1. GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACIÓN DE NOTIFICACIÓN SANITARIA OBLIGATORIA DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
- 2.2. GRUPO TÉCNICO DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA

3. DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS

- 3.1. GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
- 3.2. GRUPO DE TECNOVIGILANCIA
- 3.3. GRUPO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
- 3.4. GRUPO TÉCNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS



RESOLUCIÓN No. 2019003641 DEL 7 DE FEBRERO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones"

4. DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

- 4.1 GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN
- 4.2 GRUPO DE APOYO DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS DE LA COMISIÓN REVISORA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
- 4.3 GRUPO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN
- 4.4 GRUPO DE PUBLICIDAD DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
- 4.5 GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS DE FITOTERAPÉUTICOS, MEDICAMENTOS HOMEOPÁTICOS Y SUPLEMENTOS DIETARIOS
- 4.6 GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
- 4.7 GRUPO TÉCNICO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
- 4.8 GRUPO DE FARMACOVIGILANCIA
- 4.9 GRUPO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA
- 4.10 GRUPO LEGAL
- 4.11 GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS DE MEDICAMENTOS BIOLÓGICOS

5. DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS

- 5.1 GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
- 5.2 GRUPO DE APOYO A NARIÑO
- 5.3 GRUPO DE APOYO OPERATIVO
- 5.4 GRUPO DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS PARA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
- 5.5 GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA
- 5.6 GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL.

Los Grupos de Trabajo Territorial estarán conformados de la siguiente manera:

- a) Grupo de Trabajo Territorial Costa Caribe 1
 - b) Grupo de Trabajo Territorial Costa Caribe 2
 - c) Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 1
 - d) Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 2
 - e) Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 3
 - f) Grupo de Trabajo Territorial Occidente 1 Grupo de Trabajo Territorial Occidente 2
 - h) Grupo de Trabajo Territorial Orinoquía
 - i) Grupo de Trabajo Territorial Eje Cafetero
-
- 5.7. GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE TRÁFICO POSTAL Y MENSAJERÍA EXPRESA
 - 5.8. GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA

6. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA

- 6.1. GRUPO DE PLANTAS DE BENEFICIO, DERIVADOS CARNICOS Y LACTEOS DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
- 6.2. GRUPO PROCESOS SANCIONATORIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS



RESOLUCIÓN No. 2019003641 DEL 7 DE FEBRERO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones"

- 6.3. GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y OTROS PRODUCTOS
- 6.4. GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DE PUBLICIDAD
- 6.5. GRUPO DE RECURSOS, CALIDAD Y APOYO A LA GESTIÓN
- 6.6. GRUPO DE SECRETARÍA TÉCNICA

7. DIRECCIÓN GENERAL

- 7.1. GRUPO DE COMUNICACIONES

8. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- 8.1. GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
- 8.2. GRUPO DE SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO
- 8.3. GRUPO DE UNIDAD DE RIESGOS

9. OFICINA ASESORA JURÍDICA

- 9.1. GRUPO DE APOYO JURÍDICO INSTITUCIONAL
- 9.2. GRUPO DE APOYO REGLAMENTARIO
- 9.3. GRUPO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
- 9.4. GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN ACCIONES CONSTITUCIONALES
- 9.5. GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS

10. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- 10.1. GRUPO DE ADMISIBILIDAD SANITARIA Y APROVECHAMIENTO DE MERCADOS INTERNACIONALES
- 10.2. GRUPO DE COOPERACIÓN Y RELACIONAMIENTO

11. OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 11.1. GRUPO DE TRAMITES Y SERVICIOS
- 11.2. GRUPO DE PROCESOS Y RECLAMACIONES

12. OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD

- 12.1. GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
- 12.2. GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
- 12.3. GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS.
- 12.4. GRUPO LABORATORIO FÍSICO-MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
- 12.5. GRUPO DE LABORATORIO FÍSICQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.
- 12.6. GRUPO DE LABORATORIO MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.
- 12.7. GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD



RESOLUCIÓN No. 2019003641 DEL 7 DE FEBRERO DE 2019

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones”

12.8. GRUPO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS

13. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 13.1. GRUPO GESTIÓN DE INFORMACIÓN
- 13.2. GRUPO DE INFORMÁTICA

14. SECRETARIA GENERAL

- 14.1. GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
- 14.2. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 14.3. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
- 14.4. GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
- 14.5. GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
- 14.6. GRUPO DE TALENTO HUMANO
- 14.7. GRUPO DE TESORERÍA
- 14.8. GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

ARTÍCULO SEGUNDO. – Adicionar al numeral 5º del artículo tercero de la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, el sub numeral 5.8, el cual quedará así:

5.8 GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA

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 de INVIMA.*
3. *Articular y gestionar interdisciplinaria e interinstitucionalmente los procesos de judicialización de los presuntos casos de ilegalidad y contrabando de productos 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.*
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 el contrabando de productos.*
10. *Participar activamente en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad y contrabando que se conformen 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.*



RESOLUCIÓN No. 2019003641 DEL 7 DE FEBRERO DE 2019

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones”

ARTÍCULO TERCERO. – Adicionar al numeral 8º del artículo tercero de la Resolución No. 201600350 del 8 de enero de 2016, el sub numeral 8.3; el cual quedará así:

8.3 GRUPO UNIDAD DE RIESGOS

1. *Diseñar, proponer y apoyar en la implementación de modelos de riesgos, basados en métodos matemáticos y estadísticos, para el análisis de riesgo (identificación, evaluación, gestión y comunicación del riesgo) a nivel sanitario de los productos y establecimientos que son sujetos de inspección, vigilancia y control del INVIMA.*
2. *Coordinar, administrar y promover la gestión de información de los modelos de riesgo sanitario del Instituto, tales como IVC, SOA, IVC SOA Puertos, Autoevaluación Sanitaria SAS, entre otros.*
3. *Apoyar el diseño muestral estadístico de los productos de programas especiales de la entidad.*
4. *Articular y gestionar interdisciplinariamente e interinstitucionalmente el análisis del riesgo, los modelos de riesgo sanitario y los proyectos, planes y actividades, que le sean designadas.*
5. *Identificar conjuntamente con las direcciones misionales del Invima y los demás actores del sistema de salud, los riesgos sanitarios potenciales y latentes de los productos y establecimientos competencia del Instituto.*
6. *Diseñar y aplicar instrumentos que permitan la precisión, consistencia, integridad y veracidad de la información que remiten las direcciones misionales al grupo y que sirve de insumo para los modelos de riesgo sanitario.*

ARTÍCULO CUARTO. – Modificar el numeral 7º del artículo tercero de la Resolución No. 201600350 del 8 de enero de 2016, el cual quedará así:

7. DIRECCIÓN GENERAL

7.1 GRUPO DE COMUNICACIONES

1. *Dirigir los planes, programas, mecanismos y estrategias de comunicación de la Entidad*
2. *Establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los compromisos en materia de divulgación de información y comunicaciones que con base en su misión, funciones, objetivos y proyectos tiene el Invima.*
3. *Adelantar labores de posicionamiento institucional efectuando seguimiento sobre la percepción de públicos externos frente a la gestión del Invima y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la Entidad.*
4. *Dirigir los mecanismos para la relación permanente del Invima con los medios de comunicación en el ámbito regional, nacional e internacional.*
5. *Monitorear y analizar los contenidos mediáticos relacionados con el sector y especialmente con la gestión del Invima.*
6. *Brindar acompañamiento a los programas, proyectos y logros de gestión de las dependencias de la entidad para visibilizarlos ante nuestros públicos objetivos.*
7. *Dirigir, coordinar e implementar las acciones de divulgación de alertas sanitarias, información general, enfocada en el uso y consumo responsable de los productos competencia del instituto, a través de diferentes canales de comunicación, incluyendo redes sociales y mensajería instantánea, entre otros.*
8. *Coordinar el diseño, producción y edición de las publicaciones y piezas de comunicación institucional.*
9. *Liderar y ejecutar estrategias y proyectos de participación social y campañas de educación sanitaria.*
10. *Coordinar el levantamiento, uso y conservación de registros de audio y audiovisuales sobre los principales aspectos de la gestión del Invima.*
11. *Planear y presupuestar los proyectos anuales del Grupo de Comunicaciones.*

ARTÍCULO QUINTO. – Modificar el numeral 14 del artículo tercero de la Resolución No. 201600350 del 8 de enero de 2016, el cual quedará así:



RESOLUCIÓN No. 2019003641 DEL 7 DE FEBRERO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones"

14. SECRETARÍA GENERAL

14.1 GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Adelantar la acción disciplinaria impulsando los actos administrativos de inicio, vinculación por posible responsabilidad en las conductas investigadas, trámite de pruebas, sanciones y archivo de diligencias mediante la aplicación del procedimiento disciplinario con sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia.
2. Sustanciar, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA y, en general, contra los sujetos disciplinables previstos en las normas legales vigentes, sin perjuicio de la competencia de la Procuraduría General de la Nación y de las demás acciones legales a que hubiere lugar.
3. Proponer y adelantar la práctica de pruebas que determine la Secretaría General y que sean necesarias dentro de los procesos disciplinarios para el total esclarecimiento de los hechos motivo de indagación preliminar y/o investigación disciplinaria.
4. Proyectar las respectivas decisiones disciplinarias, estudiar y proponer la resolución de recursos, así como sustanciar los pronunciamientos sobre el archivo de diligencias, nulidades y prescripción de la acción disciplinaria y demás providencias y/o actos que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria, de conformidad con lo previsto en las normas legales vigentes.
5. Tramitar ante la Secretaría General la remisión para 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.
6. Adelantar las actividades que sean autorizadas por la Secretaría General orientadas a la identificación de riesgos, prevención de las faltas disciplinarias y delitos contra la administración y la fe públicas, implementando las acciones y políticas de prevención y control de prácticas de corrupción que se determinen.
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. Suministrar, previa autorización, la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
9. Apoyar la proyección de documentos relacionados con las funciones del grupo que sean requeridos por el Secretario General.
10. 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.
11. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

14.2 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. Administrar los servicios de apoyo logístico que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Entidad, tales como servicios públicos, seguros, copiado, PBX, aseo, cafetería y vigilancia.
5. 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.
6. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con los bienes físicos de la entidad.



RESOLUCIÓN No. 2019003641 DEL 7 DE FEBRERO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones"

7. Ejercer control sobre el parque automotor de la Entidad, garantizando su adecuado uso y mantenimiento.
8. Garantizar, en coordinación con todas las dependencias del Instituto, la aplicación de las normas de seguridad.
9. Velar por la seguridad de los bienes del Instituto.
10. Garantizar la eficiente y eficaz administración de las sedes y demás instalaciones donde funcione el INVIMA.
11. Operar el sistema de información y funcionamiento de almacén e inventarios del Instituto.
12. Verificar el ingreso a almacén de elementos examinando y confrontando sus especificaciones, de acuerdo a lo establecido en contratos u órdenes de compra.
13. Garantizar el correcto registro de entradas y salidas del almacén, manteniendo permanentemente actualizadas las existencias.
14. Verificar el correcto almacenaje de elementos en las estanterías, en concordancia con las partidas del Kardex asignadas a cada artículo.
15. Actualizar permanentemente el sistema de inventarios, llevando los inventarios de bienes de consumo y devolutivos en existencia.
16. Suministrar la información requerida al área contable y demás dependencias que lo requieran.
17. Responder por el almacenamiento de los elementos adquiridos por el Instituto y garantizar su adecuada conservación.
18. Establecer consumos y rotación de los elementos, para determinar las necesidades de inventarios.
19. Proveer oportunamente a las dependencias de la Entidad de los elementos necesarios para una adecuada prestación del servicio, garantizando que se efectúe la distribución de los elementos adquiridos por el Instituto conforme a las solicitudes de las dependencias.
20. Velar por el cumplimiento efectivo de las normas de austeridad en la administración y manejo de los recursos físicos de la entidad.
21. Elaborar el Plan Anual de Compras para el Instituto y hacer el seguimiento a su ejecución en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo Financiero y Presupuestal.
22. Proponer mejoras en la administración de los bienes de la entidad.
23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
24. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
25. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
26. 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.
27. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
28. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas

14.3 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 postcontractual, desde el trámite previo hasta luego de la liquidación del contrato, de ser el caso.



RESOLUCIÓN No. 2019003641 DEL 7 DE FEBRERO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones"

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 perfeccionamiento de los contratos, 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 a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – los procesos de contratación requeridos el Instituto.*
11. *Adelantar las actuaciones tendientes a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y sanciones, declaratoria de siniestros y efectividad de garantías.*
12. *Ejercer la secretaría técnica del Comité de Contratación del Instituto.*
13. *Organizar y custodiar los expedientes contractuales del Instituto.*
14. *Expedir las certificaciones de los contratos suscritos por el Instituto.*
15. *Conceptuar sobre asuntos de su competencia.*
16. *Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes internas y externas.*
17. *Suministrar los informes o información requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.*
18. *Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.*

14.4 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

1. *Recibir y radicar la correspondencia entrante y saliente dirigida al Instituto y direccionarla a las dependencias de acuerdo con su competencia.*
2. *Realizar el reparto de la correspondencia a las dependencias de acuerdo a su competencia y enviar los documentos salientes a los destinatarios mediante la empresa de mensajería.*
3. *Mantener actualizado el consecutivo general de correspondencia y de los actos administrativos del Instituto.*
4. *Velar porque el aplicativo de correspondencia del Instituto se encuentre en orden.*
5. *Proponer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura en el sistema de correspondencia del Instituto y dirigir su aplicación en las diferentes dependencias.*
6. *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.*
7. *Coordinar, supervisar y controlar el diseño y organización de las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades del Instituto, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental y responder por la administración del Sistema de Archivo Documental del Instituto.*
8. *Diseñar el Plan Anual de Selección, Transferencia y Eliminación de Documentos y facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental.*
9. *Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivos de Gestión y Central y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales.*
10. *Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto.*
11. *Gestionar los procesos de actualización de tablas de retención documental de la entidad.*
12. *Recibir, con destino al archivo central, los archivos de las diferentes dependencias, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos.*
13. *Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central.*
14. *Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.*



RESOLUCIÓN No. 2019003641 DEL 7 DE FEBRERO DE 2019

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones”

15. *Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.*
16. *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.*
17. *Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.*
18. *Recibir la documentación que soporta las notificaciones sanitarias obligatorias y las solicitudes relacionadas con registros sanitarios de los productos competencia de la entidad y entregarla a las Direcciones misionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
19. *Archivar y custodiar los expedientes conformados por las notificaciones sanitarias obligatorias y solicitudes de expedición y modificación de los registros sanitarios de los productos de competencia del Instituto.*
20. *Numerar y controlar el consecutivo de los actos administrativos producidos por el Instituto, en desarrollo de sus funciones y dirigir y verificar que la numeración de los mismos se realice en el turno correspondiente, de manera consecutiva, de acuerdo al sistema y demás medios disponibles.*
21. *Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario.*
22. *Desarrollar las actividades relacionadas con la base de datos, respecto al trámite, reparto y depósito de los expedientes de registro sanitario.*
23. *Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.*
24. *Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del grupo.*
25. *Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo*

14.5 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.*
3. *Administrar y mantener las herramientas y soluciones de seguridad para la plataforma tecnológica y de comunicaciones del Instituto, acorde a los lineamientos de la dirección general, recomendaciones del Gobierno Colombiano y normas internacionales.*
4. *Administrar y mantener los componentes tecnológicos definidos que soportan la estrategia de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) 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 la página web del Instituto.*
7. *Mantener las redes de telecomunicaciones para las sedes del Instituto.*
8. *Respalda y asegurar la disponibilidad de los datos informáticos del Instituto bajo el lineamiento de estándares generados por organismos y/o indicaciones del Gobierno Colombiano.*
9. *Brindar soporte tecnológico a usuarios y atención técnica a equipos y aplicativos del Instituto.*
10. *Administrar y mantener la seguridad tecnológica y de comunicaciones basada en las políticas establecidas, atendiendo los niveles de permisibilidad de los sistemas, las medidas de protección lógica (software) y los procedimientos que deben seguir los usuarios del Instituto.*
11. *Establecer controles y procedimientos de seguridad para salvaguardar los recursos tecnológicos y de comunicaciones del Instituto.*
12. *Realizar evaluación permanente a la red informática, proponer estrategias de actualización o reposición de bienes e implementar los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento.*

14.6 GRUPO DE TALENTO HUMANO



RESOLUCIÓN No. 2019003641 DEL 7 DE FEBRERO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones"

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 Único de Información de Personal –SUIP- de acuerdo a 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 de la entidad, los proyectos de reglamentos y de procedimientos en lo relacionado con la administración de personal; efectuar su actualización periódica y garantizar su cumplimiento.
5. Gestionar los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal, conservando un registro y archivo de las situaciones administrativas.
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. Refrendar y firmar, en nombre del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Profesionales de los funcionarios, al igual que su vinculación a las Cajas de Compensación Familiar, Cesantías, y demás beneficios colectivos, dentro del marco legal vigente, así como la aplicación de la planilla única a través del Sistema Operativo de Información y demás transferencias relacionadas con los pagos de nómina.
9. Expedir las certificaciones laborales del personal que le soliciten y refrendarlas con su firma.
10. Comunicar y notificar los actos administrativos relacionados con la administración de personal.
11. Participar, de conformidad con las normas legales, en la realización de actividades de selección de personal.
12. Desarrollar los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano para los servidores del Instituto.
13. Controlar y participar en el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral del personal del Instituto y responder por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación del desempeño laboral.
14. 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.
15. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.
16. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
17. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
18. 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.
19. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
20. 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.

14.7 GRUPO DE TESORERÍA

1. Dirigir y orientar el adecuado manejo de los recursos financieros del Instituto.



RESOLUCIÓN No. 2019003641 DEL 7 DE FEBRERO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones"

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, con fundamento en la meta global de pagos autorizada por el CONFIS.
6. Efectuar oportunamente los pagos a terceros, de conformidad con el Programa Anual de Caja - PAC.
7. Administrar el portafolio de Inversiones de la Entidad de conformidad con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
8. Elaborar y remitir los informes de ingresos y egresos de los recursos financieros a la Secretaría General y a la Coordinación Grupo Financiero y Presupuestal del Instituto.
9. Elaborar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto los informes mensuales de recaudo de cartera.
10. Elaborar y remitir el informe de los recaudos por concepto de tarifas a la Oficina Asesora de Planeación.
11. Elaborar y remitir los informes de gestión a los diferentes organismos de control del Estado.
12. Establecer los controles necesarios para que los títulos valores del Instituto se encuentren debidamente custodiados.
13. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de funcionarios, contratistas y proveedores generados por las dependencias responsables.
14. Responder por la seguridad y manejo de las claves asignadas a la Entidad, conforme a las normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
15. Constituir, al cierre de la vigencia fiscal, las Cuentas por Pagar del Instituto de conformidad con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
16. Conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
17. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
18. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
19. Responder y garantizarla 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.
20. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
21. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

14.8 GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

1. Formular procedimientos para la adecuada administración, control y evaluación de la gestión presupuestal y contable del Instituto.
2. Coordinar con la Secretaría General, el adecuado manejo de los recursos financieros del Instituto y ejercer control para el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Instituto.
3. Supervisar y refrendar los informes presupuestales y financieros requeridos por las 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 garantizar el adecuado manejo de los recursos asignados, conforme a la normatividad que expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y efectuar arqueos periódicos y sorpresivos.
5. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, con fundamento 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.



La salud
es de todos

Minsalud

RESOLUCIÓN No. 2019003641 DEL 7 DE FEBRERO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones"

7. 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.
8. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, que le sean solicitados por el ordenador del gasto.
9. Expedir con destino a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto, las certificaciones de pago de las multas impuestas.
10. Expedir los registros presupuestales que le sean solicitados por los compromisos adquiridos con las formalidades legales.
11. Gestionar la implantación del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Administrativa y ejercer control para que la ejecución se ajuste a las afectaciones presupuestales.
13. Dirigir y supervisar la correcta organización y archivo de los documentos soportes del movimiento presupuestal y contable.
14. Proponer y desarrollar planes de mejoramiento para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna.
15. Conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
16. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición, demás solicitudes del público en general.
17. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de Competencia del Grupo.
18. Responder y garantizar (a 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.
19. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
20. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

ARTÍCULO SEXTO. – Las demás disposiciones de la Resolución No. 201600350 del 8 de enero de 2016 y sus modificaciones se mantienen igual.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el 7 de febrero de 2019.


JULIO CÉSAR ALDANA BULA
Director General

Revisó: Benjamin Guardo del Rio – Director de Operaciones Sanitarias
Daladier Medina- Jefe oficina Asesora de Planeación.
Iván Carvajal – Secretario General
Larry Álvarez – Asesor Dirección General

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co


Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

