



RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 del 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan 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 ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 489 del 22 de diciembre de 1998 y los Decretos Nos. 1290 del 22 de junio de 1994, 211 del 27 de enero de 2004 y 4662 del 27 de diciembre de 2006 y,

CONSIDERANDO QUE

El artículo 115 de la Ley 489 de 1998 faculta al representante legal de la entidad para *“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 del organismo o entidad”*.

El numeral 9º del artículo 8º del Decreto 1290 de 1994 faculta al Director General del INVIMA, para *“organizar los grupos funcionales que sean necesarios para optimizar la gestión coordinada de las diferentes reparticiones administrativas”*.

El artículo 13 de Decreto 211 de 2004, mediante el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-INVIMA- y se fijan las funciones de las dependencias que lo integran, establece que el Director General *“podrá 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 Decreto 212 del 27 de enero de 2004 se adoptó la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos –INVIMA-, la cual fue modificada mediante Decretos 4342 del 25 de noviembre de 2005 y 4895 de 21 de diciembre de 2007.

El Decreto No. 4662 del 27 de diciembre de 2006, en su artículo 1º, adiciona un párrafo al artículo 1º del Decreto 211 de 2004 según el cual, el Director General, *“previa autorización del Consejo Directivo del INVIMA, podrá crear y conformar Grupos de Trabajo en el territorio nacional determinando su sede y jurisdicción, para el desarrollo de los planes programas y proyectos Institucionales, atendiendo la racionalización de los recursos y de acuerdo con las necesidades del servicio”*.

En Acta No. 4 de la sesión de Consejo Directivo de 24 de agosto de 2006 consta la autorización arriba mencionada y por Resolución No. 2007000637 del 12 de enero de 2007, se distribuyeron los cargos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, acto que fue modificado mediante Resoluciones Nos. 2007007660 del 17 de abril de 2007, 2007009144 de 8 de mayo de 2007, 2007020466 de 20 de septiembre de 2007, 2007022568 de 4 de octubre de 2007, 2007027194 de 12 de noviembre de 2007, 2007025307 de 31 de octubre de 2007, 2007026478 de 13 de noviembre de 2007, 2008001456 de 24 de enero de 2008.

Con la Resolución No. 2008007209 de 25 de marzo de 2008 se derogan las Resoluciones Nos. 2007002067 del 05 de febrero de 2007 y 2007030894 del 24 de diciembre de 2007 y se crean,



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

conforman, organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones.

Se hace necesario derogar la Resolución No.2008007209 del 25 de marzo de 2008 para crear un grupo adicional a los creados y precisar las funciones de algunos de los grupos internos de trabajo existentes:

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Crear, organizar y conformar en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, los siguientes Grupos Internos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL GRUPO:

1. DIRECCIÓN GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

2. SECRETARÍA GENERAL

GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
GRUPO DE TESORERÍA
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS
GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

GRUPO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO

4. OFICINA ASESORA JURÍDICA

GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS
GRUPO ASESOR Y DE DEFENSA JUDICIAL
GRUPO ASESOR DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
GRUPO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

5. SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS SANITARIOS

GRUPO TÉCNICO ASESOR
GRUPO DE MEDICAMENTOS



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

GRUPO DE PRODUCTOS FITOTERAPEUTICOS, MEDICAMENTOS HOMEOPÁTICOS Y SUPLEMENTOS DIETARIOS
GRUPO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS
GRUPO DE COSMÉTICOS Y VARIOS
GRUPO DE INSUMOS PARA LA SALUD
GRUPO DE PUERTOS
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE PUBLICIDAD
GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO DE REGISTROS SANITARIOS

6. SUBDIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

GRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL
GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
GRUPO DE LABORATORIO DE MEDICAMENTOS
GRUPO DE FARMACOVIGILANCIA Y ALERTAS
GRUPO DE BANCOS DE SANGRE

7. SUBDIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

GRUPO DE GESTIÓN DEL RIESGO EN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
GRUPO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS
GRUPO DE GESTIÓN OPERATIVA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL EN ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS
GRUPO DE CONTROL EN PRIMERA BARRERA DE ALIMENTOS Y MATERIAS PRIMAS E INSUMOS
GRUPO DEL SISTEMA OFICIAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL EN CARNES Y DERIVADOS
GRUPO DE GESTIÓN PARA LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL EN GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL

- GRUPO DE TRABAJO TERRITORIAL COSTA CARIBE 1
- GRUPO DE TRABAJO TERRITORIAL COSTA CARIBE 2
- GRUPO DE TRABAJO TERRITORIAL CENTRO ORIENTE 1
- GRUPO DE TRABAJO TERRITORIAL CENTRO ORIENTE 2
- GRUPO DE TRABAJO TERRITORIAL CENTRO ORIENTE 3
- GRUPO DE TRABAJO TERRITORIAL OCCIDENTE 1
- GRUPO DE TRABAJO TERRITORIAL OCCIDENTE 2
- GRUPO DE TRABAJO TERRITORIAL ORINOQUIA

8. SUBDIRECCIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD Y PRODUCTOS VARIOS

GRUPO DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y REACTIVOS DE DIAGNOSTICO IN VITRO
GRUPO DE ASEO HIGIENE Y LIMPIEZA DE USO DOMESTICO Y PLAGUICIDAS DE USO DOMESTICO

PARÁGRAFO: Los cargos que se asignen al Grupo creado en la Dirección General continuarán siendo de carrera en la planta global del Instituto, esto es, no cambia la naturaleza de los cargos a libre nombramiento y remoción. Sin embargo, el grupo dependerá directamente del Director General.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

ARTICULO SEGUNDO.- El Director General o su delegado designará, mediante acto administrativo, un coordinador para cada Grupo Interno de Trabajo, encargado de cumplir con la organización, ejecución, supervisión y control de las funciones generales que se establezcan de acuerdo a lo previsto en la presente Resolución, así como las siguientes:

- Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a la optimización de la Gestión del Grupo.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- Organizar y programar las actividades que deben adelantar los funcionarios asignados al Grupo Interno de Trabajo y supervisar el correcto cumplimiento de las mismas.
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Grupo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para el área.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Participar en el desarrollo de sistemas de información y gestión para el cubrimiento de los objetivos de la dependencia.
- Elaborar, consolidar, desarrollar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual P.O.A., Plan de Mejoramiento y Mapas de Riesgos, de acuerdo a los lineamientos metodológicos de las dependencias competentes y presentar los informes respectivos.
- Atender y dar trámite a las solicitudes y establecer los controles necesarios para su recepción y trámite.
- Adelantar ante el Grupo de Gestión Administrativa y demás dependencias a que haya lugar, los trámites pertinentes para proveerse de los insumos y equipos de acuerdo a sus necesidades, llevando el control, administración e inventario de los mismos.
- Garantizar que la entrega y recibo de los equipos a cargo de cada funcionario del Grupo, se realice conforme a las directrices del Grupo de Gestión Administrativa, reportando oportunamente la información de acuerdo con las directrices y formatos establecidos para tal fin.
- Elaborar los estudios de oportunidad y conveniencia requeridos para las solicitudes de contratación requeridas.
- Orientar el manejo adecuado y la organización de archivos del área de acuerdo con las directrices dadas y las normas vigentes.
- Realizar conforme a la Ley las Evaluaciones del Desempeño Laboral de los servidores públicos a su cargo inscritos en Carrera Administrativa y responder por su correcta aplicación de acuerdo con las normas vigentes.
- Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando el Jefe inmediato así lo disponga.
- Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
- Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes de conformidad con las normas vigentes.
- Descargar permanentemente la correspondencia asignada del aplicativo de correspondencia en el sistema.
- Proponer la formulación y diseño de metodologías, procedimientos y acciones que conduzcan a evitar, reducir, compartir o asumir el riesgo conforme a los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

- Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
- Formular el Plan de Necesidades de cada grupo en la forma y oportunidad establecidas.
- Proponer la formulación de los planes de corto y mediano plazo para el desarrollo de las actividades del grupo, reportar su ejecución y efectuar las modificaciones requeridas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

ARTÍCULO TERCERO.- Establecer las funciones de los Grupos Internos de Trabajo a que hace referencia el artículo primero de la presente Resolución, así:

1. DIRECCION GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. Hacer seguimiento a la presentación y evaluación de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos del Instituto.
2. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los compromisos asumidos por los miembros del Comité de Dirección en las diferentes reuniones.
3. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los compromisos asumidos por la Dirección General con el Ministerio de la Protección Social y otros actores asociados al sistema nacional de vigilancia sanitaria.
4. Preparar o coordinar las presentaciones y/o documentos bases para el desarrollo de reuniones y/o mesas de trabajo donde participe el Director General.
5. Preparar las presentaciones y/o documentos base para que el Director General participe en los Consejos Directivos.
6. Levantar y suscribir las actas y/o relatorías de las reuniones en donde participe el Director General.
7. Levantar y suscribir las actas de las reuniones de los Comités de Dirección que se desarrollen en el Instituto.
8. Proyectar los oficios relacionados con la gestión de la Dirección General tanto a nivel interno como externo.
9. Proyectar los oficios de respuesta a los requerimientos que las diferentes Entidades le realicen a la Dirección General del Instituto.
10. Prestar asesoría en los asuntos que le sean encomendados.
11. Definir mecanismos de seguimiento para apoyar la gestión de la Dirección General del Instituto.
12. Realizar seguimiento a las peticiones dirigidas al Director General y a las respuestas entregadas por las diferentes áreas del Instituto a éstas.
13. Gestionar los compromisos administrativos asociados con la Dirección General.
14. Revisar el plan anual de compras de la Entidad e incluir las necesidades asociados a los requerimientos de la Dirección General.
15. Participar en las reuniones del Comité Asesor de Contratación de la Entidad como representante de la Dirección General.
16. Gestionar la elaboración y seguimiento del POA de la Dirección General.
17. Preparar los informes de gestión de la Dirección General de manera periódica, de acuerdo con las necesidades y/o compromisos del Instituto.
18. Coordinar la realización de los estudios técnicos, económicos y jurídicos que deba adelantar la Dirección dentro de los procesos de contratación de los recursos necesarios por la dependencia.
19. Velar por el adecuado cumplimiento en la Dirección General de las políticas de archivo, acordes con las normas establecidas y con las necesidades del Instituto.
20. Asistir a las diferentes reuniones que le encomiende el Director General
21. Participar en el proceso de expedición de los actos administrativos.
22. Las demás que le asigne el Director General



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

2. SECRETARÍA GENERAL.

2.1 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. Coordinar la elaboración y consolidación del 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. Coordinar y tramitar ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás instancias externas las modificaciones presupuestales.
7. Proyectar el Programa anual mensualizado de Caja –PAC- y sus modificaciones, para aprobación del Consejo Directivo de la Entidad, con fundamento en la meta global de pagos autorizada por el CONFIS.
8. 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.
9. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, que le sean solicitados por el ordenador del gasto.
10. Expedir con destino a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto, las certificaciones de pago de las multas impuestas.
11. Expedir los registros presupuestales que le sean solicitados por los compromisos adquiridos con las formalidades legales.
12. Coordinar la implantación del Sistema Integrado de Información Financiera– SIIF, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, Informática y Estadística y el Grupo de Gestión Administrativa y ejercer control para que la ejecución se ajuste a las afectaciones presupuestales.
14. Dirigir, coordinar y supervisar la correcta organización y archivo de los documentos soportes del movimiento presupuestal y contable.
15. Proponer y desarrollar planes de mejoramiento para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna.
16. Atender los requerimientos de información de competencia del Grupo.
17. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área; atender consultas y dar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes; brindar la orientación e información requerida, sobre los asuntos de competencia del Grupo.
19. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Director General y Secretario General.
20. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

21. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

2.2. GRUPO DE TESORERÍA

1. Dirigir, coordinar y orientar el adecuado manejo de los recursos financieros del Instituto.
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. Efectuar oportunamente los pagos a terceros, de conformidad con el Programa Anual de Caja – PAC, aprobado por el Consejo Directivo.
6. Administrar el portafolio de Inversiones de la Entidad de conformidad con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
7. 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.
8. Elaborar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto los informes mensuales de recaudo de cartera.
9. Elaborar y remitir el informe de los recaudos por concepto de tarifas a la Oficina Asesora de Planeación, Informática y Estadística.
10. Elaborar y remitir los informes de gestión a los diferentes organismos de control del Estado.
11. Establecer los controles necesarios para que los títulos valores del Instituto se encuentren debidamente custodiados.
12. Firmar los certificados de ingresos y retenciones de funcionarios, contratistas y proveedores generados por las dependencias responsables.
13. 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.
14. 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.
15. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área; atender consultas y dar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes, brindar la orientación e información requerida, sobre los asuntos de competencia del Grupo.
17. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, Actos Administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Director General y Secretario General.
18. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

2.3. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Adelantar los procesos contractuales en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
2. Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte del Instituto, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría General y la Dirección General.
3. Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos requeridos en las licitaciones, concursos de méritos, selecciones abreviadas y contratación directa.



Libertad y Orden

CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

5. Adelantar, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los trámites y procedimientos previstos para los procesos de contratación (licitaciones, concursos de méritos, selecciones abreviadas, contrataciones directas) tales como la elaboración de cronogramas, divulgación, publicidad, fijación de avisos, consulta de pliegos y recepción de ofertas, entre otros.
6. Coordinar la realización de los estudios jurídicos y financieros y evaluaciones técnicas y económicas que se deban adelantar por las dependencias respectivas en desarrollo de los mecanismos aplicables para la selección de contratistas.
7. Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los pliegos de condiciones o términos de referencia, según el caso, necesarios para adelantar los procesos de selección de contratistas, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Asesorar a los funcionarios del Instituto y a los contratistas respecto de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos.
9. Verificar y garantizar que, previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios.
10. Coordinar la elaboración y legalización de los contratos, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes en la materia.
11. Coordinar la numeración consecutiva y fecha de los contratos que celebre el Instituto.
12. Impartir aprobación a la garantía única constituida para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas, verificar y exigir el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y de ejecución de los contratos.
13. Coordinar la terminación y liquidación de los contratos y proyectar los actos administrativos que sean necesarios.
14. Coordinar la publicación en el Diario Único de Contratación Estatal de los contratos celebrados por el Instituto.
15. Preparar todos los documentos que se requieran en la secretaría del Comité Asesor de Contratación del Instituto.
16. Elaborar y presentar los informes relacionados con la contratación del Instituto, solicitados por los organismos de control y demás que le sean requeridos.
17. Llevar y organizar los archivos relacionados con las actividades pre-contractual, contractual y post-contractual del Instituto.
18. Custodiar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los contratistas activos y no activos y propender por su seguridad.
19. Elaborar el Plan Anual de Compras para el Instituto y hacer el seguimiento a su ejecución en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, Informática y Estadística y el Grupo Financiero y Presupuestal.
20. Presentar a la Secretaría General, informe del área cuándo éste lo requiera.
21. Coordinar, verificar y controlar los libros consecutivos y radicadores del área.
22. Expedir las certificaciones solicitadas, referentes a los contratos suscritos por el Instituto.
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. Organizar, coordinar 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.
28. Coordinar el mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos, material y demás elementos de las oficinas del Instituto.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

29. Coordinar las funciones relacionadas con el recibo, y manejo de bienes de conformidad con las disposiciones finales y reglamentos del caso.
30. 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.
31. Coordinar y ejercer control sobre el parque automotor de la Entidad, garantizando su adecuado uso y mantenimiento.
32. Garantizar, en coordinación con todas las dependencias del Instituto, la aplicación de las normas de seguridad.
33. Garantizar la eficiente y eficaz administración de las Sedes y demás instalaciones donde funcione el INVIMA.
34. Coordinar y operar el sistema de información y funcionamiento de almacén e inventarios del Instituto.
35. Coordinar el ingreso a almacén de elementos verificando y confrontando sus especificaciones, de acuerdo a lo establecido en contratos u órdenes de compra.
36. Garantizar el correcto registro de entradas y salidas del almacén, manteniendo permanentemente actualizadas las existencias.
37. Verificar el correcto almacenaje de elementos en las estanterías, en concordancia con las partidas del Kardex asignadas a cada artículo.
38. Actualizar permanentemente el sistema de inventarios, llevando los inventarios de bienes de consumo y devolutivos en existencia.
39. Suministrar la información requerida al área contable y demás dependencias que lo requieran.
40. Capacitar al funcionario o funcionarios designados de los grupos de trabajo territorial, en materia de manejo de caja menor de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
41. Responder por el almacenamiento de los elementos adquiridos por el Instituto y garantizar su adecuada conservación.
42. 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.
43. Establecer consumos y rotación de los elementos, para determinar las necesidades de inventarios.
44. Capacitar a los funcionarios de los grupos de trabajo territorial, en materia de manejo de inventarios y almacén de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
45. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
46. Presentar los informes requeridos por la Dirección General, Secretaría General y demás dependencias del Instituto.
47. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
48. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

2.4. GRUPO DE TALENTO HUMANO.

1. 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 los proyectos de reglamentos y de procedimientos de control en lo relacionado con la administración de personal; efectuar su actualización periódica y garantizar su cumplimiento.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

5. Coordinar 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. Coordinar, controlar, 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 de la liberalidad que les otorga la Ley, 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 constancias de trabajo del personal que le soliciten y refrendarlas con su firma.
10. Comunicar y notificar los actos administrativos relacionados con la administración de personal.
11. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
12. Coordinar y participar en la realización de actividades de selección de personal, de conformidad con las disposiciones vigentes, carrera administrativa, bienestar social e incentivos y desarrollo del personal, velando por la ejecución de los programas de capacitación, inducción, reinducción y evaluación de desempeño del personal del Instituto.
13. Coordinar el desarrollo del programa de Salud Ocupacional, para los funcionarios del Instituto.
14. Coordinar, 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.
15. 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.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
17. Atender consultas y dar respuestas a las solicitudes, derechos de petición y demás solicitudes del público en general; 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 documentos elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Director General y Secretario General.
19. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
20. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

2.5 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.

1. Coordinar, recibir, y radicar la correspondencia entrante y saliente dirigida al Instituto y direccionarla a las dependencias de acuerdo con su competencia.
2. Mantener actualizado el consecutivo general de correspondencia del Instituto.
3. Proponer las normas técnicas y de procedimientos para 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.
4. Coordinar 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.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

5. Proponer el Plan Anual de Selección, Transferencia y Eliminación de Documentos, para presentarlo a su Jefe inmediato y facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental.
6. 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.
7. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central e Histórico del Instituto.
8. Recibir 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.
9. Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central Histórico.
10. Coordinar el diseño, organización e implementación de normas técnicas, procedimientos y políticas para la creación de una biblioteca central del Instituto.
11. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del área, en concordancia con los planes y programas del INVIMA.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
13. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general; brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
14. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
15. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos Administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Director General o Secretario General.
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

2.6. GRUPO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

1. Atender y resolver peticiones dentro y fuera de la Institución..
2. Recibir, radicar y entregar ante la dependencia o funcionario responsable, las denuncias, quejas o reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con los servicios a cargo de la Entidad e informarles sobre el estado del mismo.
3. Realizar seguimiento de las quejas, denuncias y reclamos, ejercer control y llevar registro del trámite dado a cada una de ellas, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos.
4. Atender las peticiones verbales y escritas presentadas al Instituto, relacionadas con información general sobre procesos, procedimientos y funciones de la Entidad, contratos celebrados, mecanismos de participación ciudadana, consultas, copias de documentos tales como decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, instructivos y similares.
5. Recibir, a través de la línea gratuita de atención al usuario, cualquier recomendación, denuncia, o reclamo relacionado con las funciones que desempeña o servicios que presta el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y dar el trámite respectivo.
6. Organizar proyectos y actividades que permitan una mejor atención al usuario de acuerdo con las necesidades.
7. Garantizar una excelente atención al usuario en coordinación con las distintas dependencias del Instituto.
8. Elaborar y actualizar formatos de recepción de sugerencias, quejas y reclamos para presentación personal, telefónica o vía Internet y elaborar cartillas informativas sobre los servicios que ofrece la Entidad.
9. Realizar la apertura del buzón de denuncias, quejas y reclamos y levantar el acta correspondiente.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

10. Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno, el incumplimiento por parte de las dependencias en los términos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el derecho de petición, las quejas y reclamos.
11. Mantener actualizado los documentos objeto de su competencia que le permita dar información a los usuarios sobre las solicitudes presentadas.
12. Atender las solicitudes de los ciudadanos y de las organizaciones comunitarias relacionadas con la realización de audiencias públicas.
13. Brindar atención al usuario a través de la línea gratuita. Las llamadas que sean de consultas, deberán direccionarse a la dependencia competente.
14. Recibir y direccionar diariamente a la dependencia competente, las denuncias, quejas, reclamos, derechos de petición y consultas que presenten los usuarios y público en general.
15. Presentar informes sobre la recepción de denuncias, quejas y reclamos ante la Dirección General y Secretaría General.
16. Evaluar continuamente los resultados sobre los procesos que se llevan por la Institución para resolver las quejas y reclamos, teniendo en cuenta su efectividad y resultados de las reclamaciones atendidas.
17. Presentar propuestas sobre mejoramiento continuo del servicio incluyendo el buen trato al usuario.
18. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
20. Atender consultas y dar respuestas a las solicitudes, derechos de petición y demás solicitudes del público en general que sean de su competencia.
21. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
22. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el Grupo para la firma del Director General y Secretario General.
23. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

2.7. GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Apoyar al Secretario General en las actividades tendientes a ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la normatividad legal vigente.
2. Proyectar para firma del Secretario General 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. Apoyar el adelantamiento de las indagaciones preliminares que se tramiten en el Instituto.
4. Proyectar los autos que decretan la práctica de las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios en curso y apoyar la práctica de las mismas cuando a ello hubiere lugar.
5. Proyectar los autos de inicio, de evaluación, el archivo de la investigación, nulidades y prescripción de la acción y en general todas las providencias y actos que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria, de conformidad con lo previsto en las normas legales vigentes.
6. Proyectar las comunicaciones necesarias para poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de Control Disciplinario Interno de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando a ello hubiere lugar.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

7. Colaborar en el desarrollo de las políticas de control disciplinario y proponer actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias y delitos contra la administración y la fe públicas e implementar políticas de prevención y control de prácticas de corrupción.
8. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
9. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Director General y Secretario General.
10. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos sobre asuntos de competencia del área.
11. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general
12. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
13. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.

3.1 GRUPO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

1. Garantizar la disponibilidad de la Infraestructura Informática.
2. Responder oportunamente a las demandas de información que requieran las dependencias para los usuarios sobre las bases de datos del Instituto.
3. Realizar interventoría y auditoría técnica a los proyectos de infraestructura de tecnología, información y comunicaciones de sistemas.
4. Presentar a la Secretaría General, planes de adquisición de elementos de informática e insumos requeridos para su funcionamiento.
5. Implementar elementos que brinden seguridad a la plataforma tecnológica del INVIMA.
6. Realizar el diseño, configuración y mantenimiento de las redes y comunicaciones de todas las sedes.
7. Capacitar al personal del INVIMA, en servicios y aplicativos de uso.
8. Apoyar en el análisis, desarrollo e implementación de aplicativos requeridos por el INVIMA.
9. Brindar soporte a usuarios y atención técnica a equipos y aplicativos del Instituto.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área; atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general; brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
11. Responder y garantizar la confiabilidad de la información, soportes, y demás documentos elaborados y/o proyectados por el Grupo para la firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Informática y Estadística.
12. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

3.2 GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO

1. Asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración de proyectos.
2. Realizar la planeación y programación del presupuesto de inversión.
3. Canalizar la participación institucional de los proyectos por parte de las distintas áreas del Instituto.
4. Recibir de las diferentes áreas del Instituto la información necesaria sobre proyectos imperiosos para el Instituto y asesorar a las dependencias en la elaboración de los mismos.
5. Determinar la información relevante para los proyectos del Instituto.
6. Desarrollar e implementar herramientas para administrar la información de los proyectos.
7. Monitorear la ejecución de los proyectos y el presupuesto del Instituto.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

8. Realizar actividades propias de la difusión y promoción de proyectos al interior del Instituto.
9. Gestionar la consecución de recursos internos y externos, reembolsables o no reembolsables, para los proyectos del Instituto por medio de la presentación de proyectos ante los organismos pertinentes.
10. Construir escenarios de planeación estratégica financiera, para la generación de ingresos y asignación eficiente del gasto, mediante la implementación de políticas en la generación de recursos internos y la racionalidad del gasto.
11. Hacer investigaciones referentes a proyectos y planes de sistematización y modernización exitosos que puedan ser implementados en el INVIMA.
12. Analizar e investigar sobre la viabilidad y beneficios de los proyectos del Instituto.
13. Apoyar la elaboración y formulación de los proyectos del Instituto acorde con las metodologías y normas vigentes.
14. Proponer, justificar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación los proyectos de sistematización de carácter prioritarios para el Instituto.
15. Realizar la medición y control dentro de la ejecución de los proyectos de informática.
16. Verificar la documentación de acuerdo con lo programado y con los estándares de calidad de los proyectos.
17. Apoyar la Interventoría que se realice sobre los proyectos de sistemas del Instituto.
18. Apoyar en la formulación y elaboración del Plan General de Informática de la Entidad.
19. Efectuar seguimiento a la ejecución del Plan de Informática de la Entidad y presentar informe de avance mensual al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Informática y Estadística.
20. Efectuar seguimiento a la realización de las actividades programadas en los proyectos de Inversión.
21. Realizar un Diagnóstico del entorno interno referente a las principales debilidades y amenazas de la entidad en cuanto a su plataforma tecnológica y de sistematización actual.
22. Apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.
23. Participar en la formulación y elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.
24. Responder por la seguridad de elementos, documentos, equipos de oficina y demás que le sean confiados, adoptando mecanismos para la conservación, buen uso, protección y deterioro de los mismos.
25. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
26. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área; atender consultas y dar respuesta a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general 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 documentos elaborados y/o proyectados por el Grupo para la firma del Director General o el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Informática y Estadística.
28. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
29. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

4. OFICINA ASESORA JURÍDICA.

4.1 GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS.

1. Asesorar al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.
2. Preparar, revisar y coordinar los informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

3. Estudiar, proyectar, revisar, corregir, coordinar y aprobar los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que se le asignen tales como: Autos de abstención de inicio, autos de iniciación de procesos sancionatorios, autos de cesación, autos de traslado de cargos, autos de inicio con traslado de cargos, autos de apertura de etapa probatoria, autos de prórroga de etapa probatoria, práctica de pruebas, resoluciones de calificación, resoluciones mediante la cual se resuelve recurso de reposición, autos y/o recursos de revocatoria si es del caso, autos de archivos, edictos, y demás actos inherentes al proceso de conformidad con las normas legales vigentes aplicables al caso, teniendo en cuenta el orden cronológico de la actividad administrativa sanitaria para lo cual deberá realizar todo lo necesario para evitar la caducidad de la acción.
4. Proporcionar asesorías jurídicas solicitadas por otras dependencias del Instituto en asuntos relacionados con los procesos sancionatorios y en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA.
5. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios.
6. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Estudiar, proyectar, revisar, corregir, coordinar, aprobar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto.
8. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, en desarrollo de convenios interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección General.
9. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el Grupo.
10. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

4.2 GRUPO ASESOR Y DE DEFENSA JUDICIAL.

1. Asesorar al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.
2. Apoderar y representar al Instituto judicial 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 y extrajudicial en los procesos Contenciosos, Tutelas, Acciones Populares, de Cumplimiento y demás en los 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 judiciales asignados para el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.
5. Preparar y revisar los informes sobre las acciones judiciales.
6. Hacer seguimiento a los procesos judiciales en los cuales el INVIMA sea parte, por vía internet, telefónica o visitando los diferentes estrados judiciales.
7. Prestar asesoría y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado.
8. Estudiar, proyectar, revisar y aprobar los proyectos que se realicen con ocasión de la asesoría y apoyo de la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado.



Libertad y Orden

CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

9. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional.
10. Apoyar las áreas competentes para dar respuesta a los recursos que deba resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto.
11. Proyectar, revisar y aprobar los proyectos de respuesta emitidos por las áreas competentes a los recursos que deban resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto.
12. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los actos administrativos tendientes a dar trámite a los procesos disciplinarios en los que deba asumir la competencia la Oficina Asesora Jurídica.
13. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
14. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos derivados del estudio, revisión, proyección y emisión de conceptos acerca de los proyectos de Decreto, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos, relacionados con las funciones del INVIMA que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria.
15. Estudiar, proyectar, revisar, corregir, aprobar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto.
16. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General.
17. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
18. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, Actos Administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el Grupo.
19. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
20. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

4.3 GRUPO ASESOR DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL

1. Asesorar al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad y en la interpretación de las normas constitucionales y legales, en especial las relacionadas con alimentos y bebidas alcohólicas.
2. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para lo cual aportará sus conocimientos y experiencia profesional.
3. Revisar y corregir los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que se le relacionen con la inspección, vigilancia y control en alimentos y bebidas alcohólicas tales como: Autos de abstención de inicio, autos de iniciación de procesos sancionatorios, autos de cesación, autos de traslado de cargos, autos de inicio con traslado de cargos, autos de apertura de etapa probatoria, autos de prorrogación de etapa probatoria, práctica de pruebas, resoluciones de calificación, resoluciones mediante la cual se resuelve recurso de reposición, autos y/o recursos de revocatoria si es del caso, autos de archivos, edictos, y demás actos inherentes a la actuación procesal de conformidad con las normas legales vigentes aplicables al caso, teniendo en cuenta el orden



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

cronológico de la actividad administrativa sanitaria para lo cual deberá realizar todo lo necesario para evitar la caducidad de la acción.

4. Revisar, corregir y aprobar los asuntos relacionados con los procesos sancionatorios de inspección, vigilancia y control en alimentos y bebidas alcohólicas y en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA.

5. Revisar y corregir los diferentes proyectos de actos administrativos elaborados por sí mismos o cuando a ello hubiere lugar, los elaborados por otros profesionales y hacer seguimiento a los procesos sancionatorios que el jefe de la oficina le asigne.

6. Preparar, revisar y coordinar los informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes.

7. Estudiar, proyectar, revisar, corregir, coordinar y aprobar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, en especial los relacionados con la inspección, vigilancia y control de los asuntos relacionados con alimentos y bebidas alcohólicas y, con los asuntos de competencia los Grupos de Trabajo Territorial de la entidad y de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional.

8. Apoyar las áreas competentes para dar respuesta a los recursos que deba resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto.

9. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta a los recursos que deban resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto, emitidos por las áreas competentes.

10. Prestar asesoría jurídica a los funcionarios y contratistas de los Grupos de Trabajo Territorial de la entidad y a la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas en los asuntos de su competencia, cuando a ello hubiere lugar.

11. Coordinar los asuntos de índole jurídico relativos a las actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas por el INVIMA en aplicación de lo establecido en la Ley 1122 de 2007.

12. Estudiar, proyectar, revisar, corregir, coordinar, aprobar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto.

13. Asistir y apoyar a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General.

14. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.

15. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el Grupo.

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

17. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

4.4 GRUPO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO.

1. Asesorar al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.

2. Preparar, revisar y coordinar los informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes.

3. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios, presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para lo cual aportará sus conocimientos y experiencia profesional.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

4. Estudiar, proyectar, revisar, corregir, coordinar, aprobar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto.
5. Asistir y apoyar a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General.
6. Preparar, revisar y coordinar en todas sus fases la correspondiente etapa persuasiva tales como: requerimientos escritos y telefónicos, solicitud de información bienes y datos del sancionado, términos y condiciones de los Acuerdos de Pago.
7. Revisar, corregir y aprobar los actos administrativos necesarios dentro del proceso de cobro coactivo tales como: mandamiento de pago, resolver excepciones, solicitud de pruebas para resolver excepciones, embargo de bienes, solicitud de registro de embargo a diferentes entidades, solicitud de avalúo de bienes, remate y demás actos inherentes al proceso de conformidad con las normas legales vigentes aplicables al caso.
8. Preparar, revisar, coordinar y aprobar los informes de recaudo de multas realizados, con el propósito de constatar los resultados del grupo trabajo de coactiva.
9. Analizar los actos administrativos y demás documentos, en los que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del INVIMA.
10. Efectuar en los casos en que se 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. En caso de no obtener resultado efectivo en el cobro persuasivo, librar el mandamiento de pago, así como tomar las medidas cautelares pertinentes para efectuar el cobro de la obligación y proyectar todos los actos tendientes al cobro.
11. Ejecutar el cobro coactivo y realizar todas las demás medidas tendientes a la obtención del pago de las sanciones impuestas por el INVIMA.
12. Estudiar, sustanciar, revisar, corregir, aprobar y coordinar todas las etapas correspondientes al cobro prejurídico y jurídico.
13. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
14. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, Actos Administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el Grupo.
15. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

5. SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS SANITARIOS.

5.1 GRUPO TÉCNICO ASESOR

1. Asesorar al Subdirector de Registros Sanitarios y a los coordinadores de los Grupos, en la toma de decisiones técnicas relacionadas con los asuntos de competencia de la Subdirección de Registros Sanitarios.
2. Proponer la formulación y diseño de metodologías y procedimientos que conduzcan a la optimización de la Gestión de la Subdirección de Registros Sanitarios.
3. Propender por el adecuado flujo de información de los trámites ante las Salas Especializadas de la Comisión Revisora y velar por la pertinencia y necesidad de su trámite ante ésta.
4. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos competencia de la Subdirección de Registros Sanitarios.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

5. Proponer la formulación y diseño de metodologías y procedimientos que conduzcan a la unificación de criterios técnicos y legales en la expedición de Registros Sanitarios y demás trámites asociados al mismo.
6. Actuar como soporte técnico para prevenir y dirimir asuntos presentadas por los usuarios del servicio, relacionadas con los trámites surtidos ante la Subdirección de Registros Sanitarios.
7. Velar que sean implementados los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de la Subdirección.
8. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
9. Las demás que asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

5.2 GRUPO DE MEDICAMENTOS.

1. Coordinar con la Subdirección de Registros Sanitarios todos los asuntos relacionados con la gestión para el otorgamiento de los registros sanitarios y autorizaciones de su competencia.
2. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los usuarios para el otorgamiento del registro sanitario, certificaciones, autorizaciones y demás.
3. Responder las diferentes solicitudes o consultas radicadas ante el Instituto, que tengan que ver con el grupo.
4. Participar en la formulación y diseño de procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y a los cambios que se presentan en la legislación sanitaria.
5. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de su competencia.
6. Responder por los expedientes asignados, así como por la confidencialidad de la información que reposa en los mismos.
7. Proyectar los actos administrativos respecto a las diferentes solicitudes que se presentan para el otorgamiento del registro sanitario y demás modalidades de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

5.3. GRUPO DE PRODUCTOS FITOTERAPÉUTICOS, MEDICAMENTOS HOMEOPÁTICOS Y SUPLEMENTOS DIETARIOS.

1. Coordinar con la Subdirección de Registros Sanitarios todos los asuntos relacionados con la gestión para el otorgamiento de los registros sanitarios y autorizaciones de su competencia.
2. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los usuarios para el otorgamiento del registro sanitario, certificaciones, autorizaciones y demás.
3. Responder las diferentes solicitudes o consultas radicadas ante el Instituto, que tengan que ver con el grupo.
4. Participar en la formulación y diseño de procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y a los cambios que se presentan en la legislación sanitaria.
5. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de su competencia.
6. Responder por los expedientes asignados, así como por la confidencialidad de la información que reposa en los mismos.
7. Proyectar los actos administrativos respecto a las diferentes solicitudes que se presentan para el otorgamiento del registro sanitario y demás modalidades de acuerdo con las normas legales vigentes.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

8. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

5.4 GRUPO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

1. Coordinar con la Subdirección de Registros Sanitarios todos los asuntos relacionados con la gestión para el otorgamiento de los registros sanitarios y autorizaciones de su competencia.
2. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los usuarios para el otorgamiento del registro sanitario, certificaciones, autorizaciones y demás.
3. Responder las diferentes solicitudes o consultas radicadas ante el Instituto, que tengan que ver con el grupo.
4. Participar en la formulación y diseño de procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y a los cambios que se presentan en la legislación sanitaria.
5. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de su competencia.
6. Responder por los expedientes asignados, así como por la confidencialidad de la información que reposa en los mismos.
7. Proyectar los actos administrativos respecto a las diferentes solicitudes que se presentan para el otorgamiento del registro sanitario y demás modalidades de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

5.5 GRUPO DE COSMÉTICOS Y VARIOS.

1. Coordinar con la Subdirección de Registros Sanitarios todos los asuntos relacionados con la gestión para el otorgamiento de los registros sanitarios y autorizaciones de su competencia.
2. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los usuarios para el otorgamiento del registro sanitario, certificaciones, autorizaciones y demás.
3. Responder las diferentes solicitudes o consultas radicadas ante el Instituto, que tengan que ver con el grupo.
4. Participar en la formulación y diseño de procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y a los cambios que se presentan en la legislación sanitaria.
5. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de su competencia.
6. Responder por los expedientes asignados, así como por la confidencialidad de la información que reposa en los mismos.
7. Proyectar los actos administrativos respecto a las diferentes solicitudes que se presentan para el otorgamiento del registro sanitario y demás modalidades de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

5.6 GRUPO DE INSUMOS PARA LA SALUD.

1. Coordinar con la Subdirección de Registros Sanitarios todos los asuntos relacionados con la gestión para el otorgamiento de los registros sanitarios y autorizaciones de su competencia.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

2. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los usuarios para el otorgamiento del registro sanitario, certificaciones, autorizaciones y demás.
3. Responder las diferentes solicitudes o consultas radicadas ante el Instituto, que tengan que ver con el grupo.
4. Participar en la formulación y diseño de procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y a los cambios que se presentan en la legislación sanitaria.
5. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de su competencia.
6. Responder por los expedientes asignados, así como por la confidencialidad de la información que reposa en los mismos.
7. Proyectar Actos Administrativos respecto a las diferentes solicitudes que se presentan para el otorgamiento del registro sanitario y demás modalidades de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

5.7 GRUPO DE PUERTOS.

1. Coordinar con la Subdirección de Registros Sanitarios todos los asuntos relacionados con la gestión para el otorgamiento de los vistos buenos de importación, exportación, y autorizaciones de su competencia.
2. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los usuarios para el otorgamiento del visto bueno de importación, exportación, certificaciones, autorizaciones y demás.
3. Responder las diferentes solicitudes o consultas radicadas ante el Instituto, que tengan que ver con el grupo.
4. Participar en la formulación y diseño de procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y a los cambios que se presentan en la legislación sanitaria.
5. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de su competencia.
6. Responder por las solicitudes asignadas, así como por la confidencialidad de la información que reposa en los mismos.
7. Proyectar los actos administrativos, respecto a las diferentes solicitudes que se presentan para el otorgamiento del visto bueno de importación, exportación y autorizaciones de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

5.8 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

1. Recibir del Grupo de Atención al Usuario de Registros Sanitarios las solicitudes relacionadas con registros sanitarios de los productos establecidos en el parágrafo del artículo segundo del decreto 1290 de 1994 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.
2. Entregar las solicitudes y expedientes radicados a los diferentes grupos de la Subdirección de Registros Sanitarios, de acuerdo a la competencia de cada una y a los procedimientos establecidos.
3. Numerar y controlar el consecutivo de los actos administrativos producidos por el Instituto, en desarrollo de sus funciones y coordinar, 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.



Libertad y Orden

CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

4. Coordinar la numeración de autos y toda clase de actos administrativos que deban referirse en cumplimiento de la función de trámite de los expedientes de registro sanitario.
5. Archivar y custodiar los expedientes conformados en desarrollo de la solicitud, expedición y modificación de los registros sanitarios de los productos de competencia del Instituto.
6. Coordinar el reparto de expedientes a los grupos de la Subdirección de Registros Sanitarios.
7. Coordinar la radicación de solicitudes presentadas por los usuarios relacionadas con el trámite de los expedientes de registro sanitario en estricto cumplimiento del turno.
8. Coordinar y responder las consultas y solicitudes relacionadas con las funciones a su cargo.
9. Coordinar las actividades de los archivos correspondientes por cada grupo.
10. Responder por la adecuada y correcta utilización y trámite de las solicitudes de los expedientes de registro sanitario.
11. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la base de datos, respecto al trámite, reparto y depósito de los expedientes de registro sanitario.
13. Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del grupo.
14. Coordinar, dirigir, verificar y direccionar los archivos a las dependencias del Instituto de las solicitudes radicadas.
15. Responder por el adecuado manejo de las consignaciones realizadas por los usuarios en cada trámite según la normatividad vigente.
16. Procurar el uso correcto y mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas y los equipos asignados, e informar oportunamente a quien corresponda, las necesidades de mantenimiento tanto locativas como de equipos.
17. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
19. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
20. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

5.9 GRUPO DE PUBLICIDAD

1. Coordinar las actividades atinentes a la realización de los Comités de Publicidad, en la periodicidad que lo dispongan las normas vigentes.
2. Convocar a los miembros del Comité de Publicidad para las respectivas sesiones y coordinar operativamente su funcionamiento.
3. Revisar los oficios y actos administrativos que deben emitirse por el funcionario competente con ocasión del trámite de aprobación de la publicidad.
4. Asesorar y apoyar a las áreas misionales en la interpretación de las normas relacionadas con la publicidad, en aras de crear seguridad jurídica.
5. Prestar asesoría y apoyar a las áreas misionales en el trámite de solicitudes que sobre el tema de publicidad formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas.
6. Estudiar y preparar proyectos de respuesta a los derechos de petición, quejas y demás consultas que se generen los trámites de publicidad.
7. Revisar las respuestas que se generen a los derechos de petición, quejas, consultas y otros oficios que versen sobre la publicidad.
8. Apoyar a las áreas misionales en la proyección de actos administrativos tendientes a resolver recursos interpuestos contra las decisiones emitidas en materia de publicidad.
9. Formular propuestas operativas para mejorar la organización del comité de publicidad.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

10. Participar en actividades relacionadas con la reglamentación de la publicidad de los productos objeto de vigilancia y control del INVIMA.
11. Elaborar proyectos de reformas a la normatividad existente con el propósito de actualizarla a las necesidades y obligaciones vigentes del Instituto.
12. Representar al Instituto cuando sea designado para tal fin.
13. Participar en actividades relacionadas con la reglamentación de la publicidad de los productos objeto de vigilancia y control del INVIMA.
14. Atender a la ciudadanía respecto a las inquietudes que generen con ocasión de la interpretación de las normas de publicidad.
15. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Subdirector del área competente.
16. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
17. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

5.10. GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO DE REGISTROS SANITARIOS

1. Asesorar a los usuarios que requieren expedición de registros sanitarios o de trámites asociados al mismo.
2. Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que requieren de los servicios que ofrece INVIMA.
3. Revisar la información de cada uno de los trámites requeridos por los usuarios.
4. Entregar a los usuarios las certificaciones solicitadas (venta libre, requiere, no requiere, importación, buenas prácticas de manufactura, capacidad de producción, medicamento vital no disponible) y de bases de datos.
5. Realizar la entrega de resoluciones de trámites automáticos, relacionadas con los grupos de alimentos, cosméticos, varios (Aseo y limpieza) y dispositivos médicos grado I y II
6. Realizar la entrega de las modificaciones a registros sanitarios correspondientes de cada grupo.
7. Realizar la correspondiente entrega de Resoluciones de los trámites no automáticos de los grupos de medicamentos, naturales, suplementos dietarios y licores.
8. Realizar la entrega de autos y copias auténticas.
9. Atender y responder las solicitudes de los usuarios relacionados con los expedientes.
10. Recibir y radicar los trámites requeridos por los usuarios, entregándolos al Grupo de Gestión Documental cuando haya lugar, para su respectiva distribución clasificación y distribución y entregar a los usuarios los documentos que se requieran dentro del trámite normal de sus asuntos, si es del caso.
11. Atender y resolver las asesorías verbales o escritas que requiere el usuario sobre la calidad del servicio en el punto de contacto.
12. Realizar el seguimiento de los trámites en cuanto a tiempos estipulados.
13. Organizar proyectos y actividades que permitan una mejor atención al usuario de acuerdo con las necesidades.
14. Colaborar en la elaboración y actualización de formatos de recepción de sugerencias, quejas y reclamos para presentación personal, telefónica o vía Internet y en la elaboración de cartillas informativas sobre los servicios que ofrece la entidad a los usuarios.
15. Presentar propuestas sobre mejoramiento continuo del servicio de registros sanitarios incluyendo el buen trato al usuario.
16. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información sobre soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Director General y Subdirector de Registros Sanitarios.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

17. Presentar informes sobre actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
18. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

6. SUBDIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS.

6.1. GRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL.

1. Proponer, coordinar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas destinados a verificar la calidad y uso adecuado de los productos de competencia de la Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
2. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de propuestas de reglamentos técnicos y normalización relacionados con las buenas prácticas de manufactura, calidad y requisitos para la expedición de registros sanitarios, procedimiento de vigilancia y control sanitario y publicidad, referidos a los productos de competencia de la Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
3. Adelantar, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las funciones de control de calidad, vigilancia sanitaria y epidemiológica de resultados y efectos adversos de los productos competencia de la Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
4. Coordinar, organizar y dirigir, la asesoría, capacitación y asistencia técnica a las instituciones acreditadas y a las entidades territoriales en cuanto a los productos de competencia de la Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos, de conformidad con los planes y programas adoptados para tal fin.
5. Coordinar, programar, adelantar y evaluar el desarrollo de las visitas a las instituciones acreditadas y entidades territoriales relacionadas con los productos de competencia de la Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos, así como a los establecimientos productores y comercializadores que, dentro de esta competencia se le asignen.
6. Coordinar, programar y adelantar las visitas rutinarias de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores, comercializadores, e instituciones acreditadas, relacionados con los productos competencia de la Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos y elaborar los informes con las observaciones y recomendaciones pertinentes.
7. Adelantar visitas de auditoría de verificación de calidad, a establecimientos de productos competencia de la Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
8. Realizar las actividades de toma de muestras y control de calidad de productos sujetos a registro sanitario.
9. Realizar conjuntamente con el Laboratorio de Medicamentos, la evaluación de los resultados de los análisis de calidad de los productos de su competencia y coordinar el desarrollo de las actividades que se deriven de ellas.
10. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con los productos de competencia de la Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos, sin perjuicio de las que se deleguen o correspondan a las entidades territoriales, de conformidad con las normas vigentes.
11. Estudiar, evaluar y elaborar los conceptos técnicos que sean requeridos para la toma de decisiones en los procesos sancionatorios relacionados con la producción, comercialización y consumo de los productos de competencia de la Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
12. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, en cuanto a los productos de competencia de la Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
13. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los productos de competencia de la Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos, de acuerdo con las autorizaciones de la Subdirección.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

14. Estudiar, evaluar y emitir concepto en desarrollo de actividades relacionadas con auditoria, normas, procedimientos y procesos de carácter técnico que aseguran la calidad de los productos competencia de la Subdirección.
15. Atender consultas del público en general y brindarle la orientación y la información requerida sobre los asuntos de su competencia.
16. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
17. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

6.2. GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS.

1. Asegurar que el registro de datos y resultados de los ensayos se realice de conformidad con las buenas prácticas de laboratorio, de forma que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados.
2. Expedir certificación de análisis de lotes para la firma del Subdirector de Medicamentos y Productos Biológicos.
3. Programar y supervisar el cumplimiento de la implementación del sistema de calidad dentro del laboratorio según Guía para Sistemas de Calidad en un Laboratorio de Prueba.
4. Realizar los análisis de control de calidad biológico y microbiológico a las muestras de productos biológicos allegadas al laboratorio con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones de calidad.
5. Realizar el informe de análisis y emitir el correspondiente concepto sobre la calidad del mismo.
6. Apoyar a la Sala Especializada de Medicamentos de la Comisión Revisora en la emisión de conceptos técnicos en lo referente al control de calidad de productos biológicos para la expedición de registros sanitarios.
7. Mantener relaciones de coordinación y colaboración con otras entidades nacionales e internacionales, dedicadas al control de calidad de los productos de competencia del laboratorio .
8. Verificar que las pruebas y procedimientos de control de calidad se realicen de conformidad con las buenas prácticas de laboratorio.
9. Realizar la evaluación de los resultados de los análisis de calidad de los productos biológicos de uso médico y adelantar las actividades que se deriven de ellos, de acuerdo a su competencia.
10. Efectuar la revisión y validación de las pruebas y protocolos aplicados en el proceso de verificación de las especificaciones de calidad de los productos biológicos, competencia del laboratorio.
11. Coordinar y participar en la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo, calibración y validación de los equipos e instrumentos de laboratorio.
12. Brindar asesoría en áreas competencia del laboratorio sobre técnicas y procedimientos de análisis al personal de la dependencia, del Instituto y de otras entidades, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de los mismos.
13. Procurar por que se cumplan en el área las condiciones de seguridad (utilización de equipo de seguridad en el trabajo cotidiano dentro del laboratorio), de salud ocupacional y de protección al medio ambiente (eliminación de desechos).
14. Procurar el uso correcto y mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas, los equipos asignados al grupo de trabajo e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento tanto locativas, como de equipos de análisis.
15. Apoyar todas las directrices dadas por la Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos, en lo referente al Programa de implementación de la norma ISO vigente para los laboratorios de análisis y hacer los aportes que consideren importantes para el logro de los objetivos propuestos.
16. Ejercer como Laboratorio Nacional de Referencia y participar en el desarrollo de las actividades para el funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, en especial las de asesoría, capacitación, asistencia técnica y de cooperación a las instituciones acreditadas y a los entes territoriales, en materia de control de calidad y análisis de los productos competencia del laboratorio.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

17. Apoyar la realización de visitas de inspección vigilancia y control, visitas de buenas prácticas de manufactura a establecimientos donde se realizan productos competencia del laboratorio.
18. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los productos competencia del laboratorio.
19. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
20. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

6.3. GRUPO DE LABORATORIO DE MEDICAMENTOS.

1. Coordinar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad y análisis de los productos que le competen al área.
2. Recibir la información técnica y las muestras para análisis, clasificarlas, analizarlas y suministrar los resultados pertinentes.
3. Coordinar la realización de los análisis de control de calidad físico químicos y microbiológicos de los productos enviados al laboratorio para determinar si cumplen con las normas de calidad establecidas, e informar de los resultados del mismo y emitir los conceptos técnicos respectivos.
4. Coordinar el desarrollo de todas las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, en especial las de asesoría, capacitación, asistencia técnica y de cooperación a las instituciones acreditadas y a los entes territoriales, en materia de control de calidad y análisis de los productos competencia del área.
5. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de propuestas de normas técnicas y procedimientos para la ejecución de análisis físico-químicos y farmacológicos de los productos de su competencia.
6. Coordinar el diseño de los procedimientos referidos a la toma de muestras para los análisis de los productos de su competencia.
7. Dirigir y asesorar al personal en las técnicas aplicables y en los equipos a emplear en los análisis.
8. Verificar los análisis realizados e informes presentados por el personal bajo su responsabilidad y efectuar correcciones cuando sea necesario.
9. Dirigir, coordinar, asignar y participar en la práctica de los análisis de mayor complejidad a los productos de su competencia.
10. Participar con otros organismos normalizadores, en la elaboración de normas sobre requisitos que deben cumplir los productos de su competencia.
11. Coordinar, programar, adelantar y evaluar las visitas rutinarias de control a laboratorios de análisis, acreditados y delegados, en materia de los productos de su competencia.
12. Apoyar a la Sala Especializada de Medicamentos de la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que esta adelante, en cuanto a los productos de su competencia.
13. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los productos de su competencia.
14. Evaluar, conjuntamente con el Grupo de Vigilancia y Control, los resultados de los análisis de calidad de los productos de su competencia.
15. Mantener relaciones de coordinación y colaboración con otras entidades nacionales e internacionales dedicadas al control de calidad de los productos de su competencia, de acuerdo con las orientaciones de la Subdirección.
16. Coordinar con la Fiscalía, Medicina Legal, el Fondo Nacional de Estupefacientes y otros organismos del Estado, los análisis especiales que pueden realizarse en el laboratorio.
17. Prestar apoyo y asesoría al Subdirector del área en la compra de equipos, materiales y suministros para el área del laboratorio.
18. Procurar que se cumplan en el área las condiciones de seguridad (utilización de equipo de seguridad en el trabajo cotidiano dentro del laboratorio), de salud ocupacional y de protección al medio ambiente (eliminación de desechos).



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

19. Procurar el uso correcto y mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas, los equipos asignados a la respectiva sección, e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento tanto locativas, como de equipos de análisis.
20. Apoyar todas las directrices dadas por la Subdirección en lo referente al Programa de implementación de la norma ISO vigente para los laboratorios de análisis y hacer los aportes que consideren importantes para el logro de los objetivos propuestos.
21. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
22. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

6.4 GRUPO DE FARMACOVIGILANCIA Y ALERTAS

1. Mantener la Red Nacional de Farmacovigilancia de acuerdo a iniciativa y experiencia de Clínicas, Hospitales, Prestadores de Servicios de Salud, industria y demás actores que tengan relación con este tema, a nivel de todo el país.
2. Brindar asesoría y apoyo técnico a las instituciones pertenecientes a la Red Nacional de Farmacovigilancia y aquellas que se vinculen a la misma.
3. Mantener actualizada y organizada la base de datos de las instituciones vinculadas a la Red Nacional de Farmacovigilancia.
4. Inventariar o consolidar las experiencias nacionales existentes, caracterizarlas y buscar acercamiento con los miembros de la red y con otros organismos sanitarios homólogos.
5. Mantener actualizada y organizada la base de datos de alertas y reportes.
6. Llevar a cabo el seguimiento periódico y difusión Nacional de la Red Nacional de Farmacovigilancia.
7. Difundir alertas y comunicaciones de Farmacovigilancia dentro de la Red Nacional de Farmacovigilancia.
8. Ejecutar según las necesidades identificadas Programas Específicos de Farmacovigilancia Activa a través de los comités de farmacia y terapéutica en clínicas y hospitales.
9. Identificar situaciones críticas en las instituciones pertenecientes a la Red Nacional de Farmacovigilancia que requieran un abordaje activo.
10. Realizar el levantamiento de la información y construir la base de datos de programas de Farmacovigilancia activa ejecutados.
11. Fortalecer el reporte voluntario de reacciones adversas.
12. Organizar y mantener el centro de Farmacovigilancia Nacional
13. Emitir conceptos técnicos y respuesta a peticiones.
14. Responder las comunicaciones y solicitudes dentro de los términos estipulados por ley y en orden de radicación.

6.5. GRUPO DE BANCOS DE SANGRE

1. Proponer, coordinar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas destinados a verificar la calidad y uso adecuado de la sangre y los componentes sanguíneos.
2. Diseñar y redactar los instrumentos y la metodología aplicable al control de los bancos de sangre, puestos fijos y móviles de recolección de sangre y sus productos.
3. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de propuestas de reglamentos técnicos y normalización relacionados con la sangre y los componentes.
4. Adelantar, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las funciones de control de calidad, vigilancia sanitaria y epidemiológica de resultados y efectos adversos de la sangre y los componentes sanguíneos.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

5. Coordinar, organizar y dirigir, la asesoría, capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales, de conformidad con los planes y programas adoptados para tal fin.
6. Coordinar, programar, adelantar y evaluar el desarrollo de las visitas a los bancos de sangre, puestos fijos, móviles de recolección de sangre
7. Adelantar visitas de auditoría de verificación de calidad, a los bancos de sangre, puestos fijos y móviles de recolección de sangre.
8. Aplicar la normatividad vigente sobre los métodos utilizados para la obtención, almacenamiento, procesamiento y distribución de sangre y componentes sanguíneos para uso humano.
9. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con la sangre y sus componentes sanguíneos, sin perjuicio de las que se deleguen o correspondan a las entidades territoriales, de conformidad con las normas vigentes.
10. Estudiar, evaluar y elaborar los conceptos técnicos que sean requeridos para la toma de decisiones en los procesos sancionatorios relacionados con el procesamiento de sangre y componentes sanguíneos.
11. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, en cuanto a los productos relacionados con bancos de sangre.
12. Resolver consultas y emitir conceptos técnicos relacionados con los bancos de sangre, puestos fijos y móviles de recolección de sangre, así como con la sangre y los componentes sanguíneos.
13. Estudiar, evaluar y emitir concepto en desarrollo de actividades relacionadas con auditoría, normas, procedimientos y procesos de carácter técnico que aseguran la calidad de la sangre y componentes sanguíneos.
14. Atender consultas del público en general y brindarle la orientación y la información requerida sobre los asuntos de su competencia.
15. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

7. SUBDIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

7.1. GRUPO DE GESTIÓN DEL RIESGO EN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

1. Diseñar, revisar, actualizar los reglamentos técnicos de obligatorio cumplimiento que deben ser observados en los procesos de fabricación de los productos de competencia de la Subdirección.
2. Diseñar, desarrollar y realizar seguimiento a los Programas de IVC y los respectivos procesos de auditoría.
3. Coordinar el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos y/o acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
4. Establecer, difundir, promover y verificar el cumplimiento e implementación de las normas relacionadas con las buenas prácticas de manufactura y/o HACCP, de los productos competencia de la Subdirección, de acuerdo con los Programas de IVC.
5. Coordinar la asesoría, asistencia técnica y capacitación a los Grupos de Trabajo Territorial y a las instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de las políticas de inspección, vigilancia y control así como en la implementación de planes, programas, proyectos y acciones de los productos competencia de la Subdirección.
6. Realizar seguimiento al desarrollo e implementación de los programas de IVC de la Subdirección, estableciendo los indicadores de mejoramiento de estatus sanitario, la gestión del riesgo y el desarrollo de estrategias orientadas a fortalecer las acciones de IVC.
7. Diseñar y desarrollar el Plan de auditoría a los Programas de IVC de la Subdirección.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

8. Coordinar el desarrollo de estrategias de asesoría y articulación con las entidades territoriales de salud para el diseño y seguimiento de Políticas y Programas de IVC bajo el enfoque de riesgo y con énfasis en la articulación de acciones “de la granja a la mesa”.
9. Realizar, cuando sea necesario, visitas de inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas vigentes a los establecimientos productores, e instituciones acreditadas, relacionados con los productos de la Subdirección con fines de producción nacional o de comercio internacional, y elaborar los informes con las observaciones y recomendaciones pertinentes.
10. Realizar las visitas de verificación y auditoría de Planes HACCP y Buenas Prácticas de Manufactura en el marco de los Programas de IVC de productos competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas, en coordinación con los Grupos de Trabajo Territorial.
11. Definir y diseñar en coordinación con los Grupos de Laboratorio de Microbiología y Físicoquímica del Instituto, los Planes y Programas de Muestreo acordes con las necesidades de los Programas de IVC, y coordinar las actividades relacionadas con la toma de muestras y control de calidad de productos sujetos a control sanitario de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
12. Realizar el análisis y evaluación de los resultados de los Planes y Programas de muestreo de los productos de competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas, conjuntamente con los laboratorios microbiológicos y físico químicos de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas y adelantar las acciones que se deriven de ellos.
13. Diseñar estrategias de articulación interinstitucional y adelantar, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las funciones públicas de control de calidad y vigilancia sanitaria, relacionados con los productos de competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
14. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con los productos de competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas, sin perjuicio de las que se deleguen o correspondan a las entidades territoriales de Salud y a los Grupos de Trabajo Territorial, de conformidad con las normas vigentes.
15. Estudiar, evaluar y elaborar los conceptos técnicos que sean requeridos para la toma de decisiones en los procesos sancionatorios relacionados con la producción, comercialización y consumo de los productos de competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
16. Apoyar a la Sala Especializada de Alimentos y Bebidas Alcohólicas de la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, en cuanto a los productos de competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
17. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los productos de competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
18. Estudiar, evaluar y emitir concepto en desarrollo de actividades relacionadas con auditoría, normas, procedimientos y procesos de carácter técnico que aseguran la calidad de los productos competencia de la Subdirección.
19. Atender consultas del público en general, brindarle la orientación y la información requerida sobre los asuntos de su competencia.
20. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
21. Establecer el programa de vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos y alertas rápidas en coordinación con las autoridades competentes y articular las acciones preventivas y de control con quien corresponda.
22. Desarrollar estrategias para el desarrollo de acciones dentro de los Programas de IVC de la Subdirección orientados a facilitar el acceso a los mercados internacionales.
23. Coordinar y soportar técnicamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el apoyo al Comité Nacional del Codex Alimentarius y otros de interés nacional e internacional.
24. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

7.2. GRUPO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS.

1. Diseñar y gestionar el desarrollo de Planes y Programas de Muestreo de los Programas de IVC competencia de la Subdirección, en Coordinación con el Grupo de Gestión del Riesgo en Inspección, Vigilancia y Control.
2. Coordinar la realización de las pruebas biológicas, microbiológicas, requeridas en el proceso de análisis de los productos de competencia de la Subdirección, con base en los Programas de IVC y las acciones de los GTT y suministrar los resultados pertinentes.
3. Gestionar el desarrollo de la práctica de los Planes y Programas de muestreo y los análisis especializados y de mayor complejidad para los productos competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
4. Desarrollar las actividades que permitan el diseño, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios.
5. Gestionar las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica a las Instituciones acreditadas, Entidades Territoriales de Salud y Gubernamentales, que adelanten actividades asociadas con el laboratorio.
6. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en el desarrollo de las actividades del área de desempeño, y realizar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de laboratorio.
7. Liderar las actividades como Laboratorio Nacional de Referencia que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios de Control de Calidad de los productos de su competencia.
8. Realizar seguimiento y auditoría a los laboratorios que practican análisis, de los productos de competencia del área y los pertenecientes a la Red Nacional de Laboratorios.
9. Coordinar y apoyar la realización de visitas de Inspección Vigilancia y Control, Buenas Prácticas de Manufactura y HACCP a establecimientos productores de Alimentos, con el fin de evaluar los laboratorios que soportan las actividades del establecimiento.
10. Realizar el análisis de los resultados de los análisis de calidad de los productos de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas, conjuntamente con los Grupos de la Subdirección y adelantar las actividades que se deriven de ellos, de acuerdo con su competencia.
11. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los productos competencia del Área.
12. Coordinar el desarrollo de proyectos en investigación básica de su competencia.
13. Asegurar que en el trabajo del área se apliquen apropiadamente las técnicas, métodos analíticos y procedimientos, de forma que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados.
14. Asegurar que el registro de datos y resultados de los ensayos se realice de conformidad con las Buenas Prácticas de Laboratorio.
15. Velar por el cumplimiento en el área de las condiciones de seguridad (utilización de equipo de seguridad en el trabajo cotidiano dentro del laboratorio), de salud ocupacional y de protección al medio ambiente (eliminación de desechos)
16. Gestionar el uso correcto y mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas, los equipos asignados a la respectiva sección, e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento tanto locativas, como de equipos de análisis.
17. Prestar apoyo y asesoría al Subdirector del área en la consolidación de pedidos y adquisiciones de insumos y equipos para el laboratorio, consultando con el grupo de analistas las necesidades, de acuerdo a los programas a cargo de cada uno de ellos.
18. Liderar el programa de implementación de la Norma ISO vigente para los laboratorios.
19. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
20. Administrar y consolidar la información de la Red Nacional de Laboratorios.
21. Brindar soporte técnico al desarrollo de la normatividad relacionada con las actividades de la Subdirección.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

22. Desarrollar estrategias y programas que conduzcan al mejoramiento de la Red Nacional de Laboratorios.
23. Apoyar el desarrollo de programa de Vigilancia de Enfermedades transmitidas por alimentos y alertas rápidas.
24. Desarrollar los lineamientos técnicos para el desarrollo de los Programas de IVC de la Subdirección.
25. Coordinar y soportar técnicamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el apoyo al Comité Nacional del Codex Alimentarius y otros de interés nacional e internacional.
26. Suscribir los resultados de laboratorio que emita cada uno de los técnicos que han desarrollado la prueba emitiendo el resultado técnico correspondiente, sin perjuicio de las excepciones que podrán ser avaladas por el Subdirector
27. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

7.3. GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

1. Diseñar y gestionar el desarrollo de Planes y Programas de Muestreo de los Programas de IVC competencia de la Subdirección, en Coordinación con el Grupo de Gestión del Riesgo en Inspección, Vigilancia y Control.
2. Coordinar la realización de las pruebas biológicas, microbiológicas, requeridas en el proceso de análisis de los productos de competencia de la Subdirección, con base en los Programas de IVC y las acciones de los GTT y suministrar los resultados pertinentes.
3. Gestionar el desarrollo de la práctica de los Planes y Programas de muestreo y los análisis especializados y de mayor complejidad para los productos competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
4. Gestionar las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica a las Instituciones acreditadas, Entidades Territoriales de Salud y Gubernamentales, que adelanten actividades asociadas con el laboratorio.
5. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en el desarrollo de las actividades del área de desempeño y realizar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de laboratorio.
6. Liderar las actividades como Laboratorio Nacional de Referencia que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios de Control de Calidad de los productos de su competencia.
7. Realizar seguimiento y auditoría a los laboratorios que practican análisis, de los productos de competencia del área y los pertenecientes a la Red Nacional de Laboratorios.
8. Coordinar y apoyar la realización de visitas de Inspección Vigilancia y Control, Buenas Prácticas de Manufactura y HACCP a establecimientos productores de Alimentos, con el fin de evaluar los laboratorios que soportan las actividades del establecimiento.
9. Realizar el análisis de los resultados de los análisis de calidad de los productos de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas, conjuntamente con los Grupos de la Subdirección y adelantar las actividades que se deriven de ellos, de acuerdo con su competencia.
10. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los productos competencia del Área.
11. Coordinar el desarrollo de proyectos en investigación básica de su competencia.
12. Asegurar que en el trabajo del área se apliquen apropiadamente las técnicas, métodos analíticos y procedimientos, de forma que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados.
13. Asegurar que el registro de datos y resultados de los ensayos se realice de conformidad con las Buenas Prácticas de Laboratorio.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

14. Velar por el cumplimiento en el área de las condiciones de seguridad (utilización de equipo de seguridad en el trabajo cotidiano dentro del laboratorio), de salud ocupacional y de protección al medio ambiente (eliminación de desechos)
15. Gestionar el uso correcto y mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas, los equipos asignados a la respectiva sección, e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento tanto locativas, como de equipos de análisis.
16. Prestar apoyo y asesoría al Subdirector del área en la consolidación de pedidos y adquisiciones de insumos y equipos para el laboratorio, consultando con el grupo de analistas las necesidades, de acuerdo a los programas a cargo de cada uno de ellos.
17. Liderar el programa de implementación de la Norma ISO vigente para los laboratorios.
18. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
19. Administrar y consolidar la información de la Red Nacional de Laboratorios.
20. Brindar soporte técnico al desarrollo de la normatividad relacionada con las actividades de la Subdirección.
21. Desarrollar estrategias y programas que conduzcan al mejoramiento de la Red Nacional de Laboratorios.
22. Apoyar el desarrollo de programa de Vigilancia de Enfermedades transmitidas por alimentos y alertas rápidas.
23. Desarrollar los lineamientos técnicos para el desarrollo de los Programas de IVC de la Subdirección.
24. Coordinar y soportar técnicamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el apoyo al Comité Nacional del Codex Alimentarius y otros de interés nacional e internacional.
25. Suscribir los resultados de laboratorio que emita cada uno de los técnicos que han desarrollado la prueba emitiendo el resultado técnico correspondiente, sin perjuicio de las excepciones que podrán ser avaladas por el Subdirector
26. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

7.4. GRUPO DE GESTIÓN OPERATIVA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL EN ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS

1. Formular y hacer seguimiento al plan operativo anual de la Subdirección.
2. Atender, evaluar y tramitar las solicitudes de visitas y actuaciones de inspección, vigilancia y control de alimentos, propuestos por los coordinadores de los Grupos de Trabajo Territorial, en coordinación con el Grupo de Gestión del Riesgo en Inspección, Vigilancia y Control de la subdirección y los Grupos de Laboratorios.
3. Definir estrategias de seguimiento para la evaluación de planes y programas de los programas de la Subdirección.
4. Formular el presupuesto de la Subdirección en coordinación con los Grupos de Trabajo Territorial, así como generar los mecanismos para su seguimiento y control, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Realizar todas las actividades técnicas, administrativas y operativas necesarias para el correcto funcionamiento de los Programas de IVC, Grupos de Trabajo Territorial y acciones de la Subdirección.
6. Contribuir al diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información con base en el enfoque de riesgo de la Subdirección incluyendo los Grupos de Trabajo Territorial.
7. Asegurar la formulación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad del INVIMA al interior de la Subdirección.
8. Generar los mecanismos necesarios para adelantar los procesos de contratación de la Subdirección así como los necesarios para el desarrollo de los diferentes grupos de trabajo



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

9. Adelantar el seguimiento de los indicadores institucionales al interior de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas
10. Liderar y desarrollar las actividades relacionadas con el Programa de Gestión de la Calidad de la entidad que correspondan a la Subdirección.
11. Diseñar, implementar y consolidar de acuerdo con las actividades de la Subdirección los indicadores de mejoramiento de estatus de los temas atendidos por la dependencia.
12. Diseñar y desarrollar los procedimientos para la optimización de trámites y procesos al interior de la Subdirección.
13. Diseñar el sistema de consolidación y seguimiento de las quejas, reclamos y solicitudes de los ciudadanos para cada uno de los programas de la Subdirección.
14. Adelantar los procesos de gestión documental tanto al interior de la Subdirección así como con las dependencias respectivas al interior del Instituto.
15. Gestionar el desarrollo de actividades en cumplimiento al plan estratégico del INVIMA en el cual la subdirección tenga metas a su cargo.
16. Diseñar y desarrollar estrategias de coordinación y gestión con las entidades territoriales de salud acorde a los desarrollos de los productos a cargo de la Subdirección.
17. Gestionar el desarrollo de convenios interinstitucionales cuando así se requiere con fines de dar cumplimiento a las funciones propias de la Subdirección.
18. Diseñar y desarrollar el programa de cooperación internacional de la Subdirección.
19. Realizar seguimiento a las metas definidas en las agendas gremiales acorde con los programas desarrollados por la Subdirección.
20. Presentar los informes requeridos de acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes.
21. Dar lineamientos técnicos a los grupos de trabajo territorial para la formulación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales a ejecutar por parte de los Grupos de Trabajo Territorial.
22. Administrar el sistema de información de la Subdirección y hacer seguimiento a las estadísticas, indicadores y metas relativas a los Programas de IVC y acciones de la Subdirección.
23. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

7.5. GRUPO DE CONTROL EN PRIMERA BARRERA DE ALIMENTOS Y MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

1. Diseñar, revisar, actualizar y proponer los reglamentos técnicos de obligatorio cumplimiento que deben ser observados en los procesos de inspección, vigilancia y control en sitios de primera barrera
2. Diseñar, desarrollar y realizar seguimiento al programa y los respectivos procesos de auditoría.
3. Coordinar el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos y/o acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas, para el control en primera barrera
4. Coordinar la asesoría, asistencia técnica y capacitación a los Grupos de Trabajo Territorial y a las instituciones acreditadas / autorizadas / designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de las políticas de inspección, vigilancia y control en sitios de primera barrera
5. Definir y diseñar en coordinación con los Grupos de Laboratorio de Microbiología y Físicoquímica del Instituto, los Planes y Programas de Muestreo acordes con las necesidades de los Programas de IVC en sitios de primera barrera y gestionar con los Grupos de Laboratorio el desarrollo de acciones a través de la Red Nacional de Laboratorios.
6. Diseñar estrategias de articulación interinstitucional y adelantar, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las funciones públicas de control de calidad y vigilancia sanitaria, relacionados con el desarrollo de la IVC en sitios de primera barrera
7. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con los productos de competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas, sin perjuicio de las que se deleguen o



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

correspondan a las entidades territoriales de Salud y a los Grupos de Trabajo Territorial, de conformidad con las normas vigentes.

8. Atender consultas del público en general y brindarle la orientación y la información requerida sobre los asuntos de su competencia.

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

10. Coordinar y soportar técnicamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el apoyo al Comité Nacional del Codex Alimentarius y otros de interés nacional e internacional.

11. Coordinar y evaluar el desarrollo de las Inspecciones de alimentos y materias primas y expediciones de Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) en sitios de primera barrera.

12. Coordinar, adelantar y evaluar el desarrollo de las acciones de vigilancia epidemiológica y evaluación del Riesgo relacionados con el comercio internacional de alimentos y materias primas para la industria de alimentos.

13. Apoyar la ejecución de los programas nacionales de control de microorganismos patógenos en la inspección de alimentos y materias primas de los mismos en sitios de primera barrera, cuando se requiera.

14. Realizar todas las actividades técnicas, y operativas necesarias para el correcto funcionamiento del Grupo de Inspección de alimentos y materias primas de los mismos en sitios de primera barrera.

15. Recolectar y mantener actualizada la información generada por las diferentes actividades desarrolladas por el grupo de inspección de alimentos y materias primas en sitios de primera barrera.

16. Preparar y gestionar el desarrollo de acciones de capacitación para el personal que tiene a su cargo actividades en el control de primera barrera,

17. Diseñar, desarrollar y realizar seguimiento al Programa de control de alimentos y materias primas para alimentos en primera barrera, teniendo en cuenta el desarrollo de procedimientos, protocolos, acciones, y demás que permitan la gestión del riesgo.

18. Desarrollar estrategias de articulación para el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control en primera barrera con otras autoridades competentes.

19. Participar activamente en el desarrollo de reuniones y actividades que permitan la optimización de los procesos de control de alimentos en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos.

20. Diseñar e implementar trámites y procedimientos oportunos que permitan la agilización de las actividades de Inspección, vigilancia y control de alimentos en el comercio internacional.

21. Articular el desarrollo de acciones de inspección, vigilancia y control con los demás programas de la Subdirección.

22. Presentar los informes de acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes.

23. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

7.6. GRUPO DEL SISTEMA OFICIAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL EN CARNES Y DERIVADOS

1. Diseñar, revisar, proponer los reglamentos técnicos de obligatorio cumplimiento que deben ser observados en referencia a las plantas de beneficio de animales de abasto público, desposte y desprese, y derivados cárnicos

2. Diseñar, desarrollar y realizar seguimiento a los Programas de IVC y a los respectivos procesos de auditoría.

3. Coordinar el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos y/o acciones de inspección, vigilancia y control en referencia a las plantas de beneficio de animales de abasto público, desposte y desprese, y derivados cárnicos

4. Coordinar la asesoría, asistencia técnica y capacitación a los Grupos de Trabajo Territorial y a las instituciones acreditadas/autorizadas/designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de las políticas de inspección, vigilancia y control así como en la implementación de planes, programas,



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

proyectos y acciones en referencia a las plantas de beneficio de animales de abasto público y derivados cárnicos

5. Realizar seguimiento al desarrollo e implementación del sistema oficial de carnes, subproductos cárnicos y derivados cárnicos, estableciendo los indicadores de mejoramiento de estatus sanitario, la gestión del riesgo y el desarrollo de estrategias orientadas a fortalecer las acciones de IVC.

6. Coordinar el desarrollo de estrategias de asesoría y articulación con las entidades territoriales de salud para el diseño y seguimiento del sistema oficial de la carne, subproductos cárnicos y derivados cárnicos bajo el enfoque de riesgo y con énfasis en la articulación de acciones “de la granja a la mesa”.

7. Realizar, cuando sea necesario, visitas de inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas vigentes a los establecimientos productores, e instituciones acreditadas, relacionados con los productos de la Subdirección con fines de producción nacional o de comercio internacional, y elaborar los informes con las observaciones y recomendaciones pertinentes.

8. Definir y diseñar en coordinación con los Grupos de Laboratorio de Microbiología y Físicoquímica del Instituto, los Planes y Programas de Muestreo acordes con las necesidades del Programa, y coordinar las actividades relacionadas con la toma de muestras.

9. Realizar el análisis y evaluación de los resultados de los Planes y Programas de muestreo del programa y adelantar las acciones que se deriven de ellos.

10. Diseñar estrategias de articulación interinstitucional y adelantar, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las funciones públicas de control de calidad y vigilancia sanitaria, relacionados con la carnes, subproductos cárnicos y derivados cárnicos

11. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con los productos de competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas, sin perjuicio de las que se deleguen o correspondan a las entidades territoriales de Salud y a los Grupos de Trabajo Territorial, de conformidad con las normas vigentes.

12. Estudiar, evaluar y elaborar los conceptos técnicos que sean requeridos para la toma de decisiones en los procesos sancionatorios relacionados con la producción, comercialización y consumo de los productos de competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.

13. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los productos de competencia del grupo.

14. Estudiar, evaluar y emitir concepto en desarrollo de actividades relacionadas con auditoría, normas, procedimientos y procesos de carácter técnico que aseguran la calidad de los productos del grupo.

15. Atender consultas del público en general y brindarle la orientación y la información requerida sobre los asuntos de su competencia.

16. Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de mejoramiento de estatus sanitario del Programa.

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

18. Establecer el programa de vigilancia de Enfermedades Transmitidas por alimentos y alertas rápidas en coordinación con las autoridades competentes y articular las acciones preventivas y de control con quien corresponda.

19. Desarrollar estrategias para el desarrollo de acciones dentro del Programa orientados a facilitar el acceso a los mercados internacionales.

20. Coordinar y soportar técnicamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el apoyo al Comité Nacional del Codex Alimentarius y otros de interés nacional e internacional.

21. Coordinar, adelantar y evaluar el desarrollo de las acciones de vigilancia epidemiológica de enfermedades zoonóticas en plantas de beneficio de animales de abasto público y derivados cárnicos.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

22. Coordinar la ejecución de los programas nacionales de control de microorganismos patógenos y de residuos químicos y medicamentos veterinarios en plantas de beneficio de animales de abasto público y derivados cárnicos.
23. Realizar todas las actividades Técnicas y Operativas necesarias para el correcto funcionamiento del Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de Plantas de Beneficio y Derivados Cárnicos.
24. Recolectar y mantener actualizada la información generada por las diferentes actividades desarrolladas por el Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de Plantas de Beneficio y Derivados Cárnicos.
25. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

7.7. GRUPO DE GESTIÓN PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN LOS GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL

1. Articular y difundir lineamientos técnicos de cada uno de los programas responsabilidad de la Subdirección con el fin llevar a cabo su implementación en cada grupo de trabajo territorial.
2. Establecer lineamientos técnicos para la elaboración de mapas de riesgo de acuerdo al ámbito de trabajo, así como definir criterios para análisis de información y estrategias de intervención previa articulación con el grupo de gestión del riesgo y con los sistemas de información.
3. Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento a los programas de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los mapas de riesgo generados por cada grupo de trabajo territorial.
4. Proponer acciones de articulación con autoridades y entidades privadas a nivel regional para el desarrollo de los programas de inspección, vigilancia y control.
5. Adelantar el proceso de auditoria técnica y administrativa en coordinación con los grupos de trabajo de la subdirección.
6. Adelantar el respectivo seguimiento técnico a los programas competencia de la Subdirección y a los resultados de las auditorias técnicas y administrativas con base en lineamientos dados desde la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
7. Diseñar y desarrollar acciones de asesoría, asistencia técnica y capacitación a los funcionarios de los Grupos de Trabajo Territorial acorde con el resultado de las actividades de auditoria y seguimiento.
8. Realizar acompañamiento técnico a los coordinadores y equipos de trabajo acorde los lineamientos de la Subdirección.
9. Gestionar la información pertinente que permita mantener actualizado el sistema de información de la Subdirección.
10. Coordinar las reuniones de seguimiento técnico y administrativo con los grupos de trabajo territorial.
11. Realizar seguimiento a los indicadores de mejoramiento de estatus sanitario, a las acciones de gestión del riesgo y al desarrollo de estrategias orientadas a fortalecer las acciones de inspección, vigilancia y control que adelantan los grupos de trabajo territorial previa articulación y definición con el grupo de gestión del riesgo
12. Implementar y dar seguimiento con los grupos de laboratorio de microbiología y fisicoquímica del Instituto a los planes y programas de muestreo acordes con las necesidades de los programas de IVC ejecutados por los grupos de trabajo territorial, así como coordinar las actividades relacionadas con la toma de muestras y control de calidad de productos objeto de control sanitario de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
13. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas y en general del funcionamiento de los grupos de trabajo territorial.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

14. Estudiar, evaluar y emitir concepto en desarrollo de actividades relacionadas con el seguimiento técnico de los grupos de trabajo territorial acorde a normas, procedimientos y procesos de carácter técnico que aseguran la calidad de los productos competencia de la Subdirección.
15. Atender consultas del público en general y brindarle la orientación y la información requerida sobre los asuntos de su competencia
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

7.8. GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL

1. Difundir lineamientos técnicos de cada uno de los programas con el fin llevar a cabo el desarrollo de cada uno de los programas responsabilidad de la Subdirección en sus respectivos equipos de trabajo.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos al interior de cada programa.
3. Desarrollar los mapas de riesgo de acuerdo al ámbito de trabajo del grupo y levantar los perfiles sanitarios según lineamientos de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas
4. Implementar mecanismos de seguimiento a los Programas de IVC, de acuerdo con los mapas de riesgo.
5. Ejecutar los planes, programas y proyectos de conformidad con los lineamientos señalados por la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.
6. Establecer, difundir, promover y verificar el cumplimiento e implementación de las normas relacionadas con las buenas prácticas de manufactura y/o HACCP de los productos competencia de la Subdirección, de acuerdo con los Programas de IVC.
7. Velar por el desarrollo y seguimiento de indicadores de mejoramiento de estatus sanitario, de las acciones de gestión del riesgo y del desarrollo de estrategias orientadas a fortalecer las acciones de IVC.
8. Realizar las visitas de inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas vigentes a los establecimientos productores, e instituciones acreditadas, relacionados con los productos de la Subdirección de Alimentos y Bebidas con fines de producción nacional o de comercio internacional, y elaborar los informes con las observaciones y recomendaciones pertinentes.
9. Realizar las visitas de verificación y auditoría de Planes HACCP y Buenas Prácticas de Manufactura en el marco de los Programas de IVC de productos competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas, en coordinación con el Grupo de Gestión del Riesgo.
10. Implementar los Planes y Programas de Muestreo acordes con las necesidades de los Programas de IVC, según lineamientos de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
11. Diseñar estrategias de articulación interinstitucional a nivel regional y adelantar, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las funciones públicas de control de calidad y vigilancia sanitaria, relacionados con los productos de competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
12. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con los productos de competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas, sin perjuicio de las que se deleguen o correspondan a las entidades territoriales de Salud, de conformidad con las normas vigentes.
13. Estudiar, evaluar y elaborar los conceptos técnicos que sean requeridos para la toma de decisiones en los procesos sancionatorios relacionados con la producción, comercialización y consumo de los productos de competencia de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
14. Realizar las acciones de Inspección, Vigilancia y Control con prioridad en los alimentos de mayor riesgo en salud pública, de conformidad con la legislación sanitaria vigente y dictar los Actos Administrativos correspondientes acorde a los programas de la Subdirección.
15. Realizar las acciones de vigilancia epidemiológica acorde a los lineamientos dados por la Subdirección en coordinación con las autoridades competentes.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

16. Apoyar la ejecución de los programas de control de microorganismos patógenos y de residuos y contaminantes químicos en alimentos según lineamientos de la Subdirección.
17. Ejecutar los programas de certificación sanitaria de plantas y establecimientos que transforman y procesan alimentos, incluidas las plantas de beneficio de animales, de conformidad con la legislación sanitaria vigente.
18. Mantener el sistema de información acorde a los lineamientos dados desde la Subdirección.
19. Mantener el archivo de la documentación que soporta las actividades de inspección, vigilancia y control de los programas de su responsabilidad.
20. Consolidar y analizar la información generada a través del sistema de información por cada uno de los programas ejecutados en el grupo.
21. Coordinar el desarrollo de estrategias de asesoría y articulación con las entidades territoriales de salud para el diseño y seguimiento de Políticas y Programas de IVC bajo el enfoque de riesgo y con énfasis en la articulación de acciones “de la granja a la mesa”, bajo la supervisión de la Subdirección.
22. Definir el POA acorde a los lineamientos definidos desde la Subdirección.
23. Definir el presupuesto para el desarrollo de las actividades del grupo acorde a los lineamientos de la subdirección.
24. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área; atender consultas y preparar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general, brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
25. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el Grupo, de acuerdo con las directrices Institucionales
26. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
27. Absolver consultas y peticiones internas y externas de conformidad con las disposiciones vigentes.
28. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes
29. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

Las ciudades sede de los Grupos de Trabajo Territorial y la cobertura de los mismos será la siguiente:

Zona	Departamentos	Ubicación sede
Costa Caribe 1	Guajira, Magdalena, Cesar y Atlántico	Barranquilla
Costa Caribe 2	Córdoba, Sucre, Bolívar y San Andrés	Montería
Centro Oriente 1	Santander y Norte de Santander	Bucaramanga
Centro Oriente 2	Boyacá, Cundinamarca y Amazonas	Bogotá
Centro Oriente 3	Tolima, Huila y Caquetá	Neiva
Occidente 1	Antioquia, Chocó y Eje Cafetero	Medellín
Occidente 2	Valle del Cauca, Cauca, Nariño y Putumayo	Cali
Orinoquia	Meta, Casanare, Arauca, Guaviare, Guainía, Vichada y Vaupés	Villavicencio



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

En los Grupos de Trabajo Territorial, encargados de la ejecución del programa de inspección, vigilancia y control de alimentos y materias primas en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos que se relacionan a continuación, el INVIMA tendrá sede permanente en:

PUERTOS

- Barranquilla
- Buenaventura
- Cartagena
- Santa Marta

AEROPUERTOS

- Barranquilla (Soledad).
- Bogotá
- Cartagena
- Cali (Palmira)
- Medellín (Rionegro)

PASOS FRONTERIZOS

- Arauca (Arauca)
- Nariño (Ipiales, Rumichaca)
- Amazonas (Leticia)
- Guajira (Riohacha, Paraguachón)
- Norte de Santander (Cúcuta, Villa del Rosario)

8. SUBDIRECCIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD Y PRODUCTOS VARIOS.

8.1 GRUPO DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y REACTIVOS DE DIAGNOSTICO IN VITRO.

1. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentos técnicos y normalización relacionados con los productos a cargo del grupo.
2. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentos técnicos y normalización relacionados con el programa de tecnovigilancia y reactivovigilancia.
3. Proponer, diseñar, organizar y ejecutar los planes y programas destinados a verificar la calidad de los productos competencia de la Subdirección de Insumos para la Salud y Productos Varios.
4. Participar en los procesos de asesoría, capacitación, asistencia técnica y divulgación de normas y reglamentos técnicos relacionados con los productos clasificados como dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in-vitro y programa de tecnovigilancia.
5. Adelantar directamente o en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las funciones de vigilancia y control sanitario a los dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in-vitro.
6. Adelantar visitas de auditoría a los Bancos de Tejidos y Médula Ósea.
7. Adelantar visitas de vigilancia y control a las Unidades de Medicina Reproductiva.
8. Ejecutar directamente o en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el programa de tecnovigilancia.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

9. Proponer y desarrollar los estudios necesarios para acreditar entidades y laboratorios de control de calidad.
10. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los productos competencia del grupo.
11. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que esta adelante, en cuanto a los productos competencia del grupo.
12. Recopilar y recibir la información técnica y las muestras para análisis de control de calidad de los productos competencia del grupo, clasificarlas, analizarlas, emitir los conceptos técnicos respectivos y ejecutar las acciones a que haya lugar.
13. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con los productos competencia del grupo, sin perjuicio de las que se deleguen o correspondan a las entidades territoriales, de conformidad con las normas vigentes.
14. Adelantar las actividades referidas a intercambios de información técnica con los organismos nacionales e internacionales y con los productores, importadores y comercializadores, dentro de la materia de su competencia y educación sanitaria sobre cuidados en el manejo y uso de los productos competencia del grupo.
15. Participar en el Comité de Publicidad establecido por la Entidad, en relación con los productos de competencia del grupo.
16. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
17. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

8.2 GRUPO DE ASEO HIGIENE Y LIMPIEZA DE USO DOMESTICO Y PLAGUICIDAS DE USO DOMESTICO

1. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentos técnicos y normalización relacionados con los productos a cargo del grupo.
2. Proponer, diseñar, organizar y ejecutar los planes y programas destinados a verificar la calidad de los productos a cargo del grupo.
3. Participar en los procesos de asesoría, capacitación, asistencia técnica y divulgación de normas y reglamentos técnicos relacionados con los productos competencia del grupo.
4. Adelantar directamente o en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las funciones de vigilancia y control sanitario a los productos competencia del grupo.
5. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos relacionados con establecimientos y productos competencia del grupo.
6. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que esta adelante, en cuanto a los productos competencia del grupo.
7. Recopilar y recibir la información técnica y las muestras para análisis de control de calidad de los productos competencia del grupo.
8. Adelantar las actividades referidas a intercambios de información técnica con los organismos nacionales e internacionales y con los productores, importadores y comercializadores, dentro de la materia de su competencia y educación sanitaria sobre cuidados en el manejo y uso de los productos competencia del grupo.
9. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con los productos competencia del grupo, sin perjuicio de las que se deleguen o correspondan a las entidades territoriales, de conformidad con las normas vigentes.
10. Participar en el Comité de Publicidad establecido por la Entidad, en relación con los productos 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.



CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2008018455 DEL 8 DE JULIO DE 2008

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2008007209 el 25 de marzo de 2008 y se crean, conforman y organizan los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se determinan sus funciones”

12. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 2008007209 del 25 de marzo de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de julio de 2008.

JAIRO CÉSPEDES CAMACHO
Director General.

Proyectó: Martha Lucía Gómez Gálvez, Asesora Secretaría General

Revisó: Dra. Perla Inés Llinás Álvarez, Secretaria General

Dr. Cristian de la Hoz Escorcía, Subdirector de Registros Sanitarios(E)

Dra. Mónica Tovar Durán, Asesora Dirección General.