



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

### LA DIRECTORA 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 y 211 del 27 de enero de 2004,

#### CONSIDERANDO QUE

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 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 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"*.

Por Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010 se crearon, conformaron y reorganizaron los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.

Por necesidades del buen servicio y en aras de garantizar una adecuada atención y servicio al cliente que conduzca al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo y en aras de una mejor y mas eficiente distribución del trabajo, se hace necesario unificar los grupos de atención al usuario que pertenecen a la Secretaria General y a la Subdirección de Registros Sanitarios, creando un solo Grupo dentro de la entidad encargado de prestar atención al usuario y que responda a todas las necesidades que estos puedan manifestar.

En mérito de lo expuesto, la Directora General del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Modificar los numerales 3 y 4 del artículo primero de la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010, los cuales quedarán así:

#### 3. SECRETARÍA GENERAL

- 3.1 GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
- 3.2 GRUPO DE TESORERÍA
- 3.3 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
- 3.4 GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

- 3.5 GRUPO DE TALENTO HUMANO
- 3.6 GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
- 3.7 GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
- 3.8 GRUPO DE CORRESPONDENCIA
- 3.9 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

### 4. SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS SANITARIOS

- 4.1 GRUPO DE MEDICAMENTOS
- 4.2 GRUPO DE PRODUCTOS FITOTERAPEUTICOS, MEDICAMENTOS HOMEOPÁTICOS Y SUPLEMENTOS DIETARIOS
- 4.3 GRUPO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS
- 4.4 GRUPO DE COSMÉTICOS Y VARIOS
- 4.5 GRUPO DE INSUMOS PARA LA SALUD
- 4.6 GRUPO DE PUERTOS
- 4.7 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 4.8 GRUPO DE PUBLICIDAD

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Modificar el numeral 3 y 4 del artículo segundo de la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010 los cuales quedarán así:

### 3. SECRETARÍA GENERAL

#### 3.1 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 arquezos 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 órgano competente, 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.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
17. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
18. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
19. Responder y 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.
20. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
21. Presentar los informes requeridos por la Dirección General, Secretaría General y demás dependencias del Instituto.
22. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
23. Capacitar a los funcionarios en los asuntos de su competencia.
24. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

### 3.2 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.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
16. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
17. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
18. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, Actos Administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el Grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
19. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
20. Presentar los informes requeridos por la Dirección General, Secretaría General y demás dependencias del Instituto.
21. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
22. Capacitar a los funcionarios en los asuntos de su competencia.
23. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

### 3.3 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

- de las diferentes dependencias y 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.
  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, pliegos de condiciones, divulgación, publicidad, fijación de avisos, consulta de pliegos, recepción de ofertas y evaluaciones de ofertas, entre otros.
  6. Ejecutar las actividades y elaborar todos los actos relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, desde el trámite previo hasta luego de la liquidación del contrato de ser el caso.
  7. 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.
  8. 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.
  9. Asesorar a los funcionarios del Instituto y a los contratistas respecto de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos.
  10. Verificar y garantizar que, previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios y se cuente con la información necesaria para la adquisición de bienes y servicios.
  11. Coordinar la elaboración y legalización de los contratos, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes en la materia.
  12. Coordinar la numeración consecutiva y fecha de los contratos que celebre el Instituto.
  13. 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.
  14. Coordinar la publicación en el Diario Único de Contratación Estatal de los contratos celebrados por el Instituto.
  15. Adelantar las actuaciones tendientes a imponer las multas y sanciones contenidas en la Ley o en el contrato así como las relacionadas con la declaratoria de siniestros y efectividad de garantías.
  16. Preparar todos los documentos que se requieran en la secretaría del Comité Asesor de Contratación del Instituto.
  17. Llevar y organizar los archivos relacionados con las actividades precontractual, contractual y postcontractual del Instituto.
  18. Coordinar la terminación y liquidación de los contratos y proyectar los actos administrativos que sean necesarios.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

19. Custodiar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los contratistas activos y no activos que reposan en su archivo de gestión y propender por su seguridad.
20. Expedir las certificaciones solicitadas, referentes a los contratos suscritos por el Instituto.
21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
22. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
23. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
24. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, Actos Administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el Grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
25. Suministrar los informes y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
26. Presentar los informes requeridos por la Dirección General, Secretaría General y demás dependencias del Instituto.
27. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
28. Capacitar a los funcionarios en los asuntos de su competencia.
29. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

### 3.4 GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos del Instituto.
2. 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.
3. Coordinar el mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos, material y demás elementos de las oficinas del Instituto.
4. Administrar los servicios de apoyo logístico que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Entidad, tales como servicios públicos, seguros, copiado, PBX, aseo, cafetería y vigilancia.
5. Coordinar las funciones relacionadas con el recibo, y manejo de bienes de conformidad con las disposiciones finales y reglamentos del caso.
6. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con los bienes físicos de la entidad.
7. Coordinar y ejercer control sobre el parque automotor de la Entidad, garantizando su adecuado uso y mantenimiento.
8. Garantizar, en coordinación con todas las dependencias del Instituto, la aplicación de las normas de seguridad.
9. Velar por la seguridad de los bienes del Instituto.
10. Garantizar la eficiente y eficaz administración de las sedes y demás instalaciones donde funcione el INVIMA.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

11. Coordinar y operar el sistema de información y funcionamiento de almacén e inventarios del Instituto.
12. Coordinar el ingreso a almacén de elementos verificando y confrontando sus especificaciones, de acuerdo a lo establecido en contratos u órdenes de compra.
13. Garantizar el correcto registro de entradas y salidas del almacén, manteniendo permanentemente actualizadas las existencias.
14. Verificar el correcto almacenaje de elementos en las estanterías, en concordancia con las partidas del Kardex asignadas a cada artículo.
15. Actualizar permanentemente el sistema de inventarios, llevando los inventarios de bienes de consumo y devolutivos en existencia.
16. Suministrar la información requerida al área contable y demás dependencias que lo requieran.
17. Responder por el almacenamiento de los elementos adquiridos por el Instituto y garantizar su adecuada conservación.
18. Establecer consumos y rotación de los elementos, para determinar las necesidades de inventarios.
19. Proveer oportunamente a las dependencias de la Entidad de los elementos necesarios para una adecuada prestación del servicio, garantizando que se efectúe la distribución de los elementos adquiridos por el Instituto conforme a las solicitudes de las dependencias.
20. Velar por el cumplimiento efectivo de las normas de austeridad en la administración y manejo de los recursos físicos de la entidad.
21. Elaborar el Plan Anual de Compras para el Instituto y hacer el seguimiento a su ejecución en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, Informática y Estadística y el Grupo Financiero y Presupuestal.
22. Proponer mejoras en la administración de los bienes de la entidad.
23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
24. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
25. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
26. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, Actos Administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el Grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
27. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
28. Presentar los informes requeridos por la Dirección General, Secretaría General y demás dependencias del Instituto.
29. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
30. Capacitar a los funcionarios en los asuntos de su competencia.
31. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

### 3.5 GRUPO DE TALENTO HUMANO



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

1. Coordinar las actividades de administración del talento humano y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de administración de personal.
2. Mantener actualizada la información correspondiente al Sistema Único de Información de Personal –SUIP– de acuerdo a los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad designada para el efecto.
3. Mantener actualizada la información básica de los archivos de talento humano y las estadísticas de personal de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos administrativos y de control interno establecidos.
4. Elaborar los proyectos de reglamentos y de procedimientos en lo relacionado con la administración de personal; efectuar su actualización periódica y garantizar su cumplimiento.
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 del marco legal vigente, así como la aplicación de la planilla única a través del Sistema Operativo de Información y demás transferencias relacionadas con los pagos de nómina.
9. Expedir las 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. Coordinar y participar, de conformidad con las normas legales, en la realización de actividades de selección de personal.
12. Coordinar el desarrollo del programa de Salud Ocupacional, para los servidores del Instituto.
13. 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.
14. Custodiar y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los funcionarios activos, conformar el archivo de los funcionarios retirados según las normas vigentes de archivística y propender por la seguridad de tales archivos.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
16. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
17. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

18. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, Actos Administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el Grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
19. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
20. Presentar los informes requeridos por la Dirección General, Secretaría General y demás dependencias del Instituto.
21. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
22. Capacitar a los funcionarios en los asuntos de su competencia.
23. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

### 3.5 GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. 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. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA y, en general, contra los sujetos disciplinables previstos en las normas legales vigentes, sin perjuicio de la competencia de la Procuraduría General de la Nación y de las demás acciones legales a que hubiere lugar.
3. Decretar y practicar las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios a su cargo.
4. En general, dictar las providencias, resolver los recursos, decidir sobre el archivo de la investigación, nulidades y prescripción de la acción y emitir las demás providencias y actos que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria, de conformidad con lo previsto en las normas legales vigentes.
5. 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.
6. Desarrollar las políticas de control disciplinario y adelantar 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.
7. Participar con las áreas competentes del Ministerio de la Protección Social y sus entidades adscritas y vinculadas, con la aprobación del Director General, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario y su desarrollo normativo, doctrinal y jurisprudencial.
8. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
9. Apoyar la proyección de documentos relacionados con las funciones del grupo que sean requeridos por el Director General y/o el Secretario General.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área; atender consultas y dar respuestas a la correspondencia, derechos de petición y demás solicitudes del público en general; brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
11. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
12. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

### 3.7 GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO

1. Velar por la adecuada atención y resolución de peticiones elevadas ante la entidad.
2. Atender el trámite de 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.
3. Asesorar a los usuarios que requieren expedición de registros sanitarios o de trámites asociados al mismo.
4. Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que requieren de los servicios que ofrece el INVIMA.
5. Dar información del estado de los trámites requeridos por los usuarios.
6. Entregar los actos administrativos resultado de los tramites realizados por los usuarios ante el INVIMA
7. Recibir, radicar y entregar ante la dependencia o funcionario responsable, las denuncias, quejas y los trámites que los ciudadanos formulen y que se relacionen con los servicios a cargo de la Entidad e informarles sobre el estado del mismo.
8. 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.
9. Recibir, a través de la línea gratuita de atención al usuario, cualquier recomendación, denuncia, queja 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.
10. Brindar atención al usuario a través de la línea gratuita, direccionando las llamadas que sean de consultas a la dependencia competente.
11. Proponer proyectos y actividades que permitan una mejor atención al usuario de acuerdo con las necesidades.
12. Garantizar una excelente atención al usuario en coordinación con las distintas dependencias del Instituto.
13. Elaborar y actualizar formatos de recepción de sugerencias, quejas, reclamos y/o tramites para presentación personal, telefónica o vía Internet y proponer la elaboración de material informativo sobre los servicios que ofrece la Entidad.
14. Realizar la apertura del buzón de denuncias, quejas y reclamos y levantar el acta correspondiente.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

15. 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.
16. Mantener actualizado los documentos objeto de su competencia que le permita dar información a los usuarios sobre las solicitudes presentadas.
17. Atender las solicitudes de los ciudadanos y de las organizaciones comunitarias relacionadas con la realización de audiencias públicas.
18. Evaluar continuamente los resultados sobre los procesos que se llevan por la Institución para resolver las quejas y reclamos, teniendo en cuenta la efectividad y resultados de las reclamaciones atendidas.
19. 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 en quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
20. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
21. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
22. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

### 3.8 GRUPO DE CORRESPONDENCIA

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. Velar porque el aplicativo de correspondencia del Instituto se encuentre en orden.
4. Proponer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura en el sistema de correspondencia del Instituto y dirigir su aplicación en las diferentes dependencias.
5. 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.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
7. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
8. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
9. 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.
10. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

11. Presentar los informes requeridos por la Dirección General, Secretaría General y demás dependencias del Instituto.
12. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
13. Capacitar a los funcionarios en los asuntos de su competencia.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.

### 3.9 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto.
5. Coordinar los procesos de actualización de tablas de retención documental de la entidad.
6. Recibir, con destino al archivo central, los archivos de las diferentes dependencias, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos.
7. Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área.
9. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
10. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
11. 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.
12. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
13. Presentar los informes requeridos por la Dirección General, Secretaría General y demás dependencias del Instituto.
14. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
15. Capacitar a sus funcionarios en los asuntos de su competencia.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

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

### 4. SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS SANITARIOS.

#### 4.1 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.

#### 4.2. 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.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

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.

### 4.3 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.

### 4.4 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.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

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.

### 4.5 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.
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.

### 4.6 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.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

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.

### 4.7 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 párrafo 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.
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.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"*

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.

### 4.8 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.
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.

**PARAGRAFO PRIMERO.-** Para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas, el Grupo de Atención al Usuario dependerá técnicamente de la Subdirección de Registros Sanitarios y administrativa y físicamente de la Secretaría General.



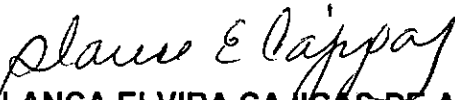
## RESOLUCIÓN NÚMERO 2011015048 DEL 10 DE MAYO DE 2011

"Por la cual se modifica la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010"

**ARTÍCULO TERCERO.-** La presente Resolución rige a partir del 11 de mayo de 2011 y modifica en lo pertinente la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., el 10 de mayo de 2011.

  
**BLANCA ELVIRA CAJIGAS DE ACOSTA**  
Directora General

Proyectó: Gloria Inés Tovar Guío  
Revisó: Gladys Montoya / José Camilo Ruiz *ew*  
Aprobó: Luz María Barrera Millán / Danelia Hoyos Herazo *D.H.* -J.M.S.  
Luz Helena Franco Chaparro *L.H.F.*