



Prosperidad
para todos

RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

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 de 1998 y los Decretos 1290 de 1994 y 211 de 2004, y

CONSIDERANDO:

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

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"*.

Que 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"*.

Que por Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010 el Director General del INVIMA creó, conformó y reorganizó los grupos internos de trabajo, determinó sus funciones y derogó las Resoluciones No. 2008018455 del 8 de Julio de 2008 y 2009025632 del 2 de septiembre de 2009.

Que por Resolución No. 2011015048 del 10 de mayo de 2011, la Directora General del INVIMA, modificó los numerales 3 y 4 del artículo primero y numerales 3 y 4 del artículo segundo de la Resolución No. 2010000002 del 4 de enero de 2010.

Que por necesidades del buen servicio y en aras de una mejor y más eficiente distribución del trabajo, que garantice el cumplimiento efectivo de las funciones de inspección, vigilancia y control de los productos y asuntos competencia de la entidad, se hace necesario reorganizar los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, incluidos los Grupos de Trabajo Territorial, así como crear unos nuevos.

Que en mérito de lo expuesto, la Directora General del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA;

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia





Prosperidad
para todos

RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

“Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones”

RESUELVE

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

DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL GRUPO:

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

- 1.1. GRUPO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.
- 1.2. GRUPO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

2. OFICINA ASESORA JURÍDICA

- 2.1. GRUPO DE ENLACE CON LAS SUBDIRECCIONES MISIONALES
- 2.2. GRUPO ASESOR Y DE DEFENSA JUDICIAL
- 2.3. GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y OTROS PRODUCTOS
- 2.4. GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DE ALIMENTOS Y PLANTAS DE BENEFICIO
- 2.5. GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DE PUBLICIDAD
- 2.6. GRUPO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

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
- 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 FITOTERAPÉUTICOS, MEDICAMENTOS HOMEOPÁTICOS Y SUPLEMENTOS DIETARIOS
- 4.3. GRUPO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS
- 4.4. GRUPO DE COSMÉTICOS, DE PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA, PRODUCTOS ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL, PLAGUICIDAS DE USO DOMESTICO Y VARIOS.
- 4.5. GRUPO DE INSUMOS PARA LA SALUD
- 4.6. GRUPO DE IMPORTACIONES
- 4.7. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia



GP 202 - 1

SC 7341 - 1

CO-SC-7341-1



Prosperidad
para todos

RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

5. SUBDIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

- 5.1. GRUPO DE PROGRAMAS ESPECIALES
- 5.2. GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
- 5.3. GRUPO LABORATORIO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
- 5.4. GRUPO SALAS ESPECIALIZADAS DE MEDICAMENTOS DE LA COMISIÓN REVISORA

6. SUBDIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

- 6.1. GRUPO DE GESTIÓN TÉCNICA
- 6.2. GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS
- 6.3. GRUPO DE GESTIÓN OPERATIVA Y ESTADÍSTICA
- 6.4. GRUPO DE CONTROL EN PRIMERA BARRERA DE ALIMENTOS Y MATERIAS PRIMAS E INSUMOS
- 6.5. GRUPO DEL SISTEMA OFICIAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN PLANTAS DE BENEFICIO DE AVES DE CORRAL Y OTRAS ESPECIES
- 6.6. GRUPO DEL SISTEMA OFICIAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN PLANTAS DE BENEFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS
- 6.7. GRUPO DE RIESGOS QUÍMICOS EN ALIMENTOS
- 6.8. GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS
- 6.9. GRUPO LABORATORIO DE FISICOQUÍMICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS
- 6.10. GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
 - 6.10.1. GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS (Centro Oriente 2, Occidente 1 y Oficina Nariño)
 - 6.10.2. GRUPO DEL SISTEMA OFICIAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN CARNES (Centro Oriente 2)
 - 6.10.3. GRUPO DE CONTROL EN PRIMERA BARRERA DE ALIMENTOS Y MATERIAS PRIMAS E INSUMOS (Puerto de Cartagena y Puerto de Buenaventura)

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

a. Grupo de Trabajo Territorial Costa Caribe 1

- i. *Grupo de control en primera barrera de alimentos y materias primas e insumos Puerto de Cartagena*

b. Grupo de Trabajo Territorial Costa Caribe 2

c. Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 1

d. Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 2

- i. *Grupo de Inspección, Vigilancia y Control en Alimentos y Bebidas Alcohólicas Centro Oriente 2*

- ii. *Grupo del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes Centro Oriente 2*

e. Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 3

f. Grupo de Trabajo Territorial Occidente 1

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia





Prosperidad
Dignidad

RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

- i. Grupo de Inspección, Vigilancia y Control en Alimentos y Bebidas Alcohólicas Occidente 1
- g. Grupo de Trabajo Territorial Occidente 2**
 - i. Grupo de Inspección en primera barrera de alimentos y materias primas e insumos Puerto de Buenaventura
 - ii. Grupo de Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas Oficina de Nariño
- h. Grupo de Trabajo Territorial Orinoquia**
- i. Grupo de Trabajo Territorial Eje Cafetero**

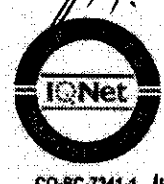
7. SUBDIRECCIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD Y PRODUCTOS VARIOS

- 7.1. GRUPO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
- 7.2. GRUPO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
- 7.3. GRUPO LABORATORIO DE INSUMOS PARA LA SALUD Y PRODUCTOS VARIOS.
- 7.4. GRUPO DE TECNOVIGILANCIA
- 7.5. GRUPO VIGILANCIA Y CONTROL DE COSMÉTICOS, PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA Y PRODUCTOS ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Directora General o su delegado asignará un Coordinador en cada Grupo Interno de Trabajo, encargado de cumplir con la organización, ejecución, supervisión y control de las funciones generales que se establezcan de acuerdo con lo previsto en la presente Resolución, así como las siguientes funciones:

1. Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a la optimización de la Gestión del Grupo.
2. Organizar y programar las actividades que deben adelantar los integrantes del Grupo Interno de Trabajo y supervisar el correcto cumplimiento de las mismas.
3. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Grupo.
4. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para el área.
5. Participar en el desarrollo de sistemas de información y gestión para el cubrimiento de los objetivos del grupo.
6. 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 respectivos.
7. Elaborar los estudios previos requeridos en los Grupos Internos de Trabajo para las solicitudes de contratación.
8. Orientar el manejo adecuado y la organización de archivos del área de acuerdo con las directrices dadas y las normas vigentes.
9. 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.
10. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando el Jefe inmediato así lo disponga.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia





Prosperidad
D

RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

11. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes de conformidad con las normas vigentes.
12. 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.

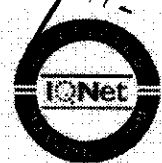
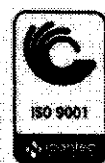
ARTÍCULO TERCERO.- Establecer las funciones de los Grupos Internos de Trabajo a que hace referencia el artículo primero de la presente Resolución, así:

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.

1.1. GRUPO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

1. Asegurar la disponibilidad de la Infraestructura Informática.
2. Elaborar el Plan Estratégico de Sistemas dirigiendo y coordinando los estudios que para ello y para su implantación sean necesarios.
3. Presentar proyectos tendientes a mejorar la calidad de los servicios y plataforma tecnológica optimizando el uso de los recursos disponibles.
4. Responder oportunamente a las solicitudes de información, soporte y asesoría que requieran las demás dependencias en los temas propios del grupo.
5. Coordinar, gestionar y apoyar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos y tecnológicos de las dependencias del Instituto y con otras entidades del estado.
6. Realizar auditoría técnica, supervisión y seguimiento a los proyectos y contratos de infraestructura de tecnología, información y comunicaciones de la Entidad.
7. Atender y proponer las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica del Instituto.
8. Implementar y administrar las herramientas de seguridad a la plataforma tecnológica, encriptores y el manejo de usuarios a nivel del Instituto.
9. Establecer los planes y los sistemas alternos y de contingencia para garantizar la superación de cualquier evento que genere fallas en los sistemas informáticos.
10. Administrar la página virtual del Instituto y velar por su adecuado funcionamiento, en coordinación con las demás dependencias.
11. Presentar a la Secretaría General, planes de adquisición de elementos de informática e insumos requeridos para su funcionamiento.
12. Realizar el diseño, configuración y mantenimiento de las redes y comunicaciones de todas las sedes.
13. Brindar asesoría al personal del INVIMA, en servicios, herramientas y aplicativos de uso tecnológico.
14. Realizar y apoyar el análisis, desarrollo e implementación de aplicativos requeridos por el INVIMA.
15. Brindar soporte a usuarios y atención técnica a equipos y aplicativos del Instituto.
16. Velar por la confiabilidad de la información, soportes, y demás documentos elaborados y/o proyectados por el Grupo.
17. Realizar evaluación permanente de la red informática, proponer estrategias de actualización o reposición de bienes e implementar los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento.

Ull
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia





Prosperidad
para todos

RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

1.2 GRUPO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

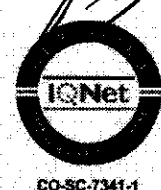
1. Coordinar, administrar y promover la implementación de Sistemas Integrados de Gestión en la Entidad, para evitar duplicidades en el despliegue, incrementar los niveles de eficacia y eficiencia operacional, facilitar la toma de decisiones y simplificar la gestión de todos los sistemas.
2. Dar apoyo y orientación en la definición de la Política y Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad y de los demás sistemas de gestión que se implementen.
3. Coordinar con las demás dependencias del Instituto el diseño, rediseño, racionalización y mejoramiento continuo de procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo.
4. Actualizar y documentar los manuales de procesos y procedimientos para someterlos a aprobación para su adopción e implementación.
5. Asegurar que todos los procesos y procedimientos diseñados estén alineados con los propósitos y objetivos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.
6. Contribuir en la preparación, evaluación e implementación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión y ejercer control sobre estos.
7. Consolidar y preparar la información necesaria para la revisión por la Dirección, del Sistema de Gestión de Calidad y los demás sistemas implementados.
8. Liderar, interactuar y dar pautas para el funcionamiento de los equipos de apoyo técnico de calidad o facilitadores de los procesos, en cada una de las dependencias y/o sedes del Instituto, respecto a conceptos, metodologías y herramientas de calidad.
9. Realizar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional y formular recomendaciones para las actividades que conlleven a la certificación y/o acreditación respectiva.
10. Informar a la Dirección General sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y de cualquier necesidad de mejoramiento.
11. Verificar que se adopten los planes de mejoramiento con las acciones correctivas, preventivas o de mejora del Sistema Integrado de Gestión.
12. Gestionar ante el representante de la dirección, los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
13. Implementar las acciones necesarias para mantener la cultura de la calidad en toda la organización.
14. Determinar el personal y los equipos que se requieran para realizar los proyectos de implementación del Sistema Integrado de Gestión.

2. OFICINA ASESORA JURÍDICA

2.1. GRUPO DE ENLACE CON LAS SUBDIRECCIONES MISIONALES

1. Asesorar al Instituto en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones de la entidad, en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales.
2. Prestar asesoría jurídica a los funcionarios y contratistas de las subdirecciones misionales, en los asuntos de su competencia.
3. Liderar y gestionar los mecanismos de unificación de criterios jurídicos entre las subdirecciones misionales y la Oficina Asesora Jurídica.
4. Prestar asesoría jurídica en los comités de publicidad que realicen las Subdirecciones Misionales, cuando se requiera.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia





Prosperidad
para todos

RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

“Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones”

5. Prestar apoyo y asesoría jurídica a la Comisión Revisora en los asuntos legales de su competencia.
6. Revisar los aspectos legales de las actas, derechos de petición y conceptos que expida la Comisión Revisora dentro de los asuntos de su competencia.
7. Prestar apoyo jurídico a las subdirecciones misionales en la atención a los usuarios cuando fuere necesario.
8. Prestar asesoría y apoyo jurídico a los Grupos de Trabajo Territorial.
9. Prestar la asesoría jurídica que se requiera en los proyectos de los actos administrativos, conceptos y respuestas a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas, relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA.
10. Prestar la asesoría jurídica que se requiera en los asuntos relacionados con las funciones propias de las subdirecciones 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.
11. Prestar la asesoría jurídica que se requiera por parte de las subdirecciones misionales, en las diferentes diligencias de inspección vigilancia y control que éstas adelanten.
12. Socializar dentro de las Subdirecciones misionales los conceptos de mayor trascendencia y relevancia expedidos por la Oficina Asesora Jurídica.
13. Socializar las normas expedidas por los entes reguladores que afecten las competencias del INVIMA y asesorar a las subdirecciones misionales en la aplicación e interpretación de las mismas.
14. Asesorar a las subdirecciones misionales en el cumplimiento de los requisitos legales para la expedición de actos administrativos de carácter general que deba expedir el Instituto.

2.2. GRUPO ASESOR Y DE DEFENSA JUDICIAL

1. Asesorar al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad, especialmente en los asuntos sometidos a litigio en las distintas jurisdicciones y en los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, de acuerdo con 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 y procedimientos extrajudiciales para el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.
5. Preparar y revisar los informes y conceptos sobre las acciones judiciales y asuntos extrajudiciales con destino a otras dependencias de la entidad y a las autoridades competentes.
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 y extrajudicial formulen las autoridades

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá Colombia





RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

- nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado.
8. Estudiar, proyectar y revisar las respuestas del Instituto a las solicitudes que en materia judicial y extrajudicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado.
 9. Estudiar, proyectar y revisar las respuestas 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. 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 dependencia.
 11. Estudiar y revisar 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.
 12. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
 13. Crear y mantener actualizada una base de datos con la información más importante de los procesos judiciales y procedimientos extrajudiciales, así como un registro de la información relevante que maneje el Grupo Asesor y de Defensa Judicial.
 14. Estudiar, proyectar y revisar los actos administrativos tendientes a dar trámite a los procesos disciplinarios en los que deba asumir la competencia la dependencia.

2.3. GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y OTROS PRODUCTOS

1. Adelantar los procesos sancionatorios por las presuntas infracciones al régimen sanitario de los productos cuya competencia de ejercer las acciones de inspección vigilancia y control corresponde a las Subdirecciones de Medicamentos y Productos Biológicos y de Insumos para la Salud y Productos Varios, Cosméticos, y otros productos y actividades competencia de la entidad para lo cual se deberá adelantar todas las actuaciones procesales contemplados en las normas vigentes.
2. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente.
3. Suministrar y/o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes.
4. 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 dependencia.
5. Asistir cuando se requiera al Grupo de Enlace con las Subdirecciones Misionales 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 lo relacionado con Medicamentos, Insumos para la Salud y Productos Varios, Cosméticos, Medicamentos Homeopáticos, Fitoterapéuticos, Bancos de Sangre, y otros productos y actividades competencia de la entidad.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá Colombia





RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

6. Garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados por el Grupo.
7. Crear y mantener actualizada la base de datos que contenga la información relacionada con los procesos sancionatorios que tiene a cargo el grupo.
8. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

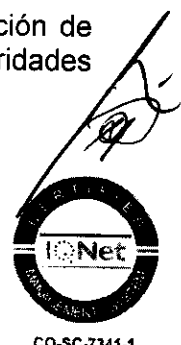
2.4. GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DE ALIMENTOS Y PLANTAS DE BENEFICIO.

1. Adelantar los procesos sancionatorios por las presuntas infracciones al régimen sanitario de los productos cuya competencia de ejercer las acciones de inspección vigilancia y control corresponde a la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas, y otros productos y actividades competencia de la entidad para lo cual se deberá adelantar todas las actuaciones procesales contemplados en las normas vigentes.
2. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente.
3. Suministrar y/o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes.
4. 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 dependencia.
5. Asistir cuando se requiera al Grupo de Enlace con las Subdirecciones Misionales 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 lo relacionado con Alimentos, Bebidas Alcohólicas, Plantas de Beneficio, y otros productos y actividades competencia de la entidad.
6. Garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados por el Grupo.
7. Crear y mantener actualizada la base de datos que contenga la información relacionada con los procesos sancionatorios que tiene a cargo el grupo.
8. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

2.5. GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DE PUBLICIDAD

1. Adelantar los procesos sancionatorios por las presuntas infracciones al régimen sanitario en materia de publicidad de los productos cuya competencia de ejercer las acciones de inspección vigilancia y control corresponde a las Subdirecciones de Medicamentos y Productos Biológicos, de Alimentos y Bebidas Alcohólicas y de Insumos para la Salud y Productos Varios, Cosméticos, y otros productos y actividades competencia de la entidad para lo cual se deberá adelantar todas las actuaciones procesales contemplados en las normas vigentes.
2. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente.
3. Suministrar y/o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes.


Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia





RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

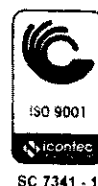
"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

4. 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 dependencia.
5. Asistir cuando se requiera al Grupo de Enlace con las Subdirecciones Misionales 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 lo relacionado con publicidad de los productos y actividades competencia de la entidad.
6. Garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados por el Grupo.
7. Crear y mantener actualizada la base de datos que contenga la información relacionada con los procesos sancionatorios que tiene a cargo el grupo.
8. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

2.6. GRUPO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

1. Verificar la ejecutividad de los actos administrativos y demás documentos que contengan obligaciones pecuniarias claras, expresas y exigibles a favor del INVIMA, conforme al marco normativo constitucional y legal.
2. Adelantar los procesos y/o trámites de cobro persuasivo y/o coactivo para hacer efectivas las acreencias a favor del INVIMA.
3. Estudiar y sustanciar todas las etapas correspondientes al cobro prejurídico y jurídico.
4. Preparar los informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes, de acuerdo con la información que obre en el Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo.
5. 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 dependencia.
6. Estudiar y apoyar a la dependencia en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico relacionados con las funciones del grupo de Cobro persuasivo y Coactivo.
7. Preparar los informes de recaudo de multas realizados, con el propósito de constatar los resultados en esta materia.
8. 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 tomarlas medidas cautelares pertinentes para efectuar el cobro de la obligación y proyectar todos los actos tendientes al cobro.
9. Crear y mantener actualizada la base de datos que contenga la información relacionada con los procesos que tiene a cargo el grupo.
9. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

UCC
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia





Prosperidad
para todos

RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

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 arqueos periódicos y sorpresivos.
5. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, con fundamento en los criterios definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la información que las diferentes áreas remitan para el efecto.
6. Tramitar ante la Dirección General del Presupuesto 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.
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. Gestionar 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 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. 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.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia





Prosperidad
para todos

RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

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

3.2. GRUPO DE TESORERÍA

1. Dirigir 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. 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

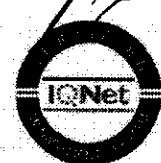
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia



GP 202 - 1



SC 7341 - 1



CO-SC-7341-1



RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.

19. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
20. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

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. 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 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. Gestionar 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. Gestionar la elaboración y legalización de los contratos, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes en la materia.
12. Verificar 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

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia





RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

- cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y de ejecución de los contratos.
14. Gestionar 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 pre-contractual, contractual y post-contractual del Instituto.
 18. Gestionar la terminación y liquidación de los contratos y proyectar los actos administrativos que sean necesarios.
 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. 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 informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

3.4. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Verificar todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos del Instituto.
2. Organizar y responder por los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, radio comunicaciones, celaduría, cafetería y los demás recursos físicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de las dependencias del Instituto.
3. Verificar el mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos, material y demás elementos de las oficinas del Instituto.
4. Administrar los servicios de apoyo logístico que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Entidad, tales como servicios públicos, seguros, copiado, PBX, aseo, cafetería y vigilancia.
5. Velar por el cumplimiento de las funciones relacionadas con el recibo, y manejo de bienes de conformidad con las disposiciones finales y reglamentos del caso.
6. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con los bienes físicos de la entidad.

lee
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
lx



GP 202 - 1



SC 7341 - 1



CO-SC-7341-1 *mu*



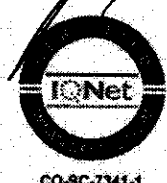
Prosperidad
para todos

RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

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

me
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia





Prosperidad
para todos

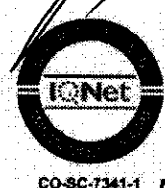
RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

3.5. GRUPO DE TALENTO HUMANO

1. Verificar todas las actividades de administración del talento humano y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de administración de personal.
2. Mantener actualizada la información correspondiente al Sistema 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. Gestionar los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal, conservando un registro y archivo de las situaciones administrativas.
7. Evaluar y revisar el proceso de liquidación, trámite y pago oportuno de la nómina, factores salariales, prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
8. Refrendar y firmar, en nombre del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Profesionales de los funcionarios, al igual que su vinculación a las Cajas de Compensación Familiar, Cesantías, y demás beneficios colectivos, dentro del marco legal vigente, así como la aplicación de la planilla única a través del Sistema Operativo de Información y demás transferencias relacionadas con los pagos de nómina.
9. Expedir las certificaciones laborales del personal que le soliciten y refrendarlas con su firma.
10. Comunicar y notificar los actos administrativos relacionados con la administración de personal.
11. Participar, de conformidad con las normas legales, en la realización de actividades de selección de personal.
12. Gestionar el desarrollo del programa de Salud Ocupacional, para los servidores del Instituto.
13. Controlar y participar en el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral del personal del Instituto y responder por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación del desempeño laboral.
14. Custodiar y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los funcionarios activos, conformar el archivo de los funcionarios retirados según las normas vigentes de archivística y propender por la seguridad de tales archivos.
15. Conceptuar sobre asuntos de competencia del 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.

wee
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 8D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
lx





RESOLUCIÓN No. 2011048340 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

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

3.6. 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.
10. 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.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia

