



La salud
es de todos

Minisalud

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

CONSIDERANDO QUE:

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, de conformidad con las funciones asignadas por la Ley, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al Sistema de Salud.¹

Su objetivo consiste en actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.² Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional.

Para el cumplimiento y logro de su objetivo, a la Entidad se le asignaron las siguientes funciones:

“1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.

2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.

(...)

5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.

6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.

(...)

8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.

¹ Artículo 1 del Decreto 2078 de 2012 “por medio del cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), y se determinan las funciones de sus dependencias”

² Artículo 2, ibidem



La salud
es de todos

Minsalud

(...)

10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.

11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.

(...)

15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.

17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.

(...)

19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.

(...)³

De este modo, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y de acuerdo con la organización del Invima, el artículo 18⁴ del decreto en cita indica que la Secretaría General tiene entre otras las siguientes funciones:

"11. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del Instituto⁵

A su vez, el artículo 5 numeral 14.4 de la Resolución No. 2019003641 del 07 de febrero de 2019 por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 08 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones creó al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia adscrito a la Secretaría General se le asignaron entre otras funciones específicas⁶, dentro de las cuales, se destacan las siguientes:

"6. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del grupo en concordancia con los planes y programas del Invima.

7. Coordinar, supervisar y controlar el diseño y organización de las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades del Instituto, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental y responder por la administración del Sistema de Archivo Documental del Instituto.

³ Artículo 4, ibídem

⁴ Artículo 18 del Decreto 2078 de 2012 por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), y se determinan las funciones de sus dependencias.

⁵ Subrayado fuera de texto.

⁶ Artículo 5 numeral 14.4 de la Resolución No. 2019003641 del 07 de febrero de 2019 por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 08 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones.



La salud
es de todos

Minsalud

8. Diseñar el Plan Anual de Selección, Transferencia y Eliminación de Documentos y facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental.
9. Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivo de Gestión y Central y verificar su cumplimiento conforme con la tabla de retención documental y demás normas legales vigentes.
10. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto.
16. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
17. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
21. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario.
23. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.⁷

De acuerdo con las funciones previamente expuestas, dentro del Banco de Proyectos de Inversión de Invima se tiene como objetivo fortalecer la gestión de los procesos administrativos y de apoyo a la Entidad. El proyecto en mención fue aprobado en el año 2019 y tiene una duración de cuatro años por Plataforma Estratégica. Actualmente el subproyecto de Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental se encuentra ejecutado en la vigencia 2021 en un 56%⁸ con corte al 30 de septiembre de 2021.

Este subproyecto cuenta con tres actividades, a saber, entre ellas hacer seguimiento y monitoreo a los instrumentos archivísticos para la gestión documental. De este modo, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General debe garantizar su cumplimiento con estándares de calidad y eficiencia, frente a los procesos administrativos.

Las actividades anteriormente mencionadas a la fecha, se consolidan en un volumen cuantioso respecto a los funcionarios de planta que pueden atender las mismas, como quiera que es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia como equipo transversal, apoyar a todas y cada una de las Direcciones Misionales: Dirección de Medicamentos y Productos

⁷ Resolución No. 2019003641 del 07 de febrero de 2019 por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 08 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, y se determinan sus funciones

⁸ Este avance porcentual corresponde a lo ejecutado en la vigencia 2021.



La salud
es de todos

Minsalud

Biológicos, Dirección de Alimentos y Bebidas, Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, Dirección de Cosméticos, Aseo, Limpieza, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, Dirección de Operaciones Sanitarias y Dirección de Responsabilidad Sanitaria (6) y Oficinas: Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Atención al Ciudadano y Oficina de Asuntos Internacionales (7), entre otras, respecto a las gestiones del archivo central. Asimismo, se brinda apoyo en estas actividades a los Grupos de Trabajo Territorial y los Puertos, Aeropuertos y Pasos de Fronteras que se relacionan a continuación:

GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL (GTT)			
Item	GRUPO	CIUDAD SEDE	DEPARTAMENTO
1	Costa Caribe 1	Barranquilla	Atlántico
2	Costa Caribe 2	Montería	Córdoba
3	Centro Oriente 1	Bucaramanga	Santander
4	Centro Oriente 2	Bogotá D.C	Cundinamarca
5	Centro Oriente 3	Neiva	Huila
6	Oficina Ibagué	Ibagué	Tolima
7	Occidente 1	Medellín	Antioquia
8	Occidente 2	Cali	Valle Del Cauca
9	Grupo de Apoyo a Nariño	Pasto	Nariño
10	Orinoquia	Villavicencio	Meta
11	Eje Cafetero	Armenia	Quindío

PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS FRONTERIZOS			
item	CIUDAD	DEPARTAMENTO O REGION	PUERTO, AEROPUERTO Y PASOS DE FRONTERAS
12	Bogotá D.C.	Bogotá	Aeropuerto El Dorado
13	Cali	Valle Del Cauca	Aeropuerto Palmira VOIP
14	Medellín	Antioquia	Aeropuerto de Rionegro
15	Santa Marta	Magdalena	Puerto Marítimo Santa Marta
16	Barranquilla	Atlántico	Puerto Fluvial Barranquilla
17	Buenaventura	Valle Del Cauca	Puerto Marítimo Buenaventura
18	Cartagena	Bolívar	Puerto Marítimo Cartagena
19	Leticia	Amazonas	Paso Fronterizo y Puerto Fluvial Leticia
20	Arauca	Orinoquia	Puerto Fluvial y Paso Fronterizo Arauca
21	Paraguachón	Guajira	Paso Fronterizo Paraguachón
22	Cúcuta	Norte De Santander	Paso Fronterizo Cúcuta
23	San Miguel	Putumayo	Paso Fronterizo San Miguel
24	Ipiales	Nariño	Paso Fronterizo Ipiales

Circunstancia que resulta desproporcional al personal que apoya la asistencia administrativa de la aludida Coordinación, por lo que se hace necesario fortalecer la gestión administrativa concordante al cumplimiento de lineamientos técnicos normativos archivísticos establecidos en los sistemas de gestión de calidad de Invima en desarrollo de la legislación que regula la materia (Acuerdos 038, 042 de 2002 y en el acuerdo 005 de 2013), a su vez, se debe garantizar el aseguramiento de la información transferida. Por lo tanto, para la vigencia 2022 se requiere continuar con las etapas siguientes del proyecto mencionado anteriormente, por lo que se hace necesario la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para fortalecer la gestión de estándares de calidad de la organización de las unidades documentales del archivo central de la entidad, y el recibo de la



La salud
es de todos

Minsalud

información, bases de datos, consolidación y demás actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos para la vigencia 2022.

Para ello, se requiere contar con los servicios de apoyo a la gestión de tres tecnólogos en administración documental y/o afines, con 24 meses de experiencia laboral, los cuales fueron tramitados con los tickets 3308, 3309 y 3460.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 en cuanto a los fines de la contratación estatal se tiene que, *"los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines."*

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones"

Por su parte, el artículo 2° de la Constitución Política indica que son fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución"*. Y es en atención a los mismos, que se requiere de la presente contratación, con el fin de garantizar el interés general en coordinación y articulación con los planes, programas y proyectos del sector salud.

Por lo anterior, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, autorizo expresamente la celebración de tres contratos con el objeto relacionado a continuación:

"Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para fortalecer la gestión de estándares de calidad de la organización de las unidades documentales del archivo central de la entidad, y el recibo de la información, bases de datos, consolidación y demás actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos para la vigencia 2022."

Se extiende la presente autorización en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).


JULIO CÉSAR ALDANA BULA
Director General

Vo.Bo: Roy Luis Galindo Wehdeking- Secretario General

Proyectó: Yudy Paola Fajardo - Coordinadora GGD