

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

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

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en la Ley 489 de 1998, en el Decreto 2078 de 2012, y de conformidad con lo establecido los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no “habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 770 de 2005, establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional.

Que mediante Decreto 2079 de 2012, se estableció la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA- y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015, se estableció el Manual Específico de Funciones, y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que la mencionada Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 ha sido modificada actualizada y adicionada parcialmente mediante las Resoluciones Nos. 2015022929, 2015050944 de 2015; 2016032786, 2016042535 de 2016, 2019000421 de 2019 2020025496 de 2020; 2021032464 de 2021; 2022001658 de 2022; 2024001339 de 2024.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública- señala que: *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título”.*

Que mediante Decreto 815 de 2018 se modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y se ordenó a las entidades y organismos públicos adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias, para lo cual el Invima, mediante Resolución No. 2021002768 de 2021, actualizó las competencias laborales generales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico y aquellas que la modificaron o adicionaron hasta la fecha de expedición del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido mediante Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 ha sido modificado en nueve (9) resoluciones, por lo que se considera técnica y jurídicamente viable su unificación en un acto administrativo, conforme lo recomiendan las mejores prácticas en materia de diseño organizacional y los procesos de gestión estratégica del talento humano.

Que en la vigencia de 2022 se inició la revisión y actualización de las fichas del manual con cada una de las dependencias y con participación de las organizaciones sindicales, trabajo que fue retomado en el año 2024 y socializado a todos los servidores públicos con el objeto

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

de recibir sus observaciones sobre el documento, las cuales fueron analizadas por el Grupo de Talento Humano.

Que, el Grupo de Talento Humano adelantó el proceso de consulta a las organizaciones sindicales presentes en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 de Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020.

Que mediante reunión vía Teams del día 6 de junio de 2025, fue acogida la propuesta de actualización y modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales, lo cual fue ratificado mediante certificaciones suscritas y remitidas por las mismas.

Que, por lo expuesto, se hace necesario compilar, actualizar y modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE:

Artículo 1º. Compilar, actualizar y modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA – fijada por el Decreto 2079 del 8 de octubre de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA –, así:

TABLA DE CONTENIDO				
No. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	PÁG.
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL				
Uno (1)	Director General de Entidad Descentralizada	0015	25	3
Trece (13)	Asesor	1020	12	5
Uno (1)	Asesor	1020	08	7
Cinco (5)	Profesional Especializado	2028	20	10
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	18	25
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210	21	31
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	4044	20	33
Uno (1)	Conductor Mecánico	4103	15	34
PLANTA GLOBAL				
Uno (1)	Secretario General de Entidad	0037	22	35
Seis (6)	Director Técnico	0100	21	37
Uno (1)	Jefe de Oficina	0137	20	49
Cuatro (4)	Jefe de Oficina	0137	19	51
Dos (2)	Jefe Oficina Asesora	1045	15	59
Uno (1)	Asesor	1020	08	62
Sesenta y seis (66)	Profesional Especializado	2028	20	64
Ciento cuatro (104)	Profesional Especializado	2028	18	192
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	316
Ciento tres (103)	Profesional Especializado	2028	16	372
Treinta y ocho (38)	Profesional Especializado	2028	15	489
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	14	587
Quince (15)	Profesional Especializado	2028	13	640
Seis (6)	Profesional Especializado	2028	12	717
Ochocientos treinta y tres (833)	Profesional Universitario	2044	11	768

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Diez (10)	Profesional Universitario	2044	09	902
Once (11)	Profesional Universitario	2044	07	963
Diez (10)	Profesional Universitario	2044	06	1013
Seis (6)	Profesional Universitario	2044	05	1065
Cuatro (4)	Profesional Universitario	2044	04	1116
Tres (3)	Profesional Universitario	2044	02	1160
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	16	1194
Ciento Nueve (109)	Técnico Administrativo	3124	14	1198
Uno (1)	Técnico Operativo	3132	16	1205
Ochenta (80)	Técnico Operativo	3132	14	1206
Uno (1)	Técnico Operativo	3132	12	1223
Uno (1)	Auxiliar Técnico	3054	06	1225
Seis (6)	Secretario Ejecutivo	4210	18	1226
Tres (3)	Secretario Ejecutivo	4210	16	1228
Once (11)	Secretario	4178	14	1231
Treinta y siete (37)	Auxiliar Administrativo	4044	20	1232
Cuatro (4)	Auxiliar Administrativo	4044	17	1234
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	4044	12	1235
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	4044	10	1236
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	15	1240
Uno (1)	Operario Calificado	4169	11	1242
Ocho (8)	Conductor Mecánico	4103	11	1243

1.1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	0015
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Salud y Protección Social

DG000000001

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el Instituto y formular las políticas, planes y programas Institucionales orientados a proteger la salud individual y colectiva de los colombianos, ejecutar las políticas en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y promover el intercambio y el desarrollo científico y tecnológico.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el INVIMA o el sector al que pertenece y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento del INVIMA, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar legalmente al INVIMA, actuar como nominador y ordenador del gasto; y celebrar actos y contratos, conforme a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 5. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. - Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. - Promover el intercambio científico y la transferencia tecnológica entre el INVIMA y las entidades académicas y de investigación y desarrollo científico y tecnológico relacionadas con las funciones del Instituto. - Designar representantes del INVIMA para los asuntos judiciales y extrajudiciales que correspondan, así como delegar las funciones que considere convenientes, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes. - Ejercer la competencia en segunda instancia de los procesos relacionados con el Control Interno Disciplinario que se adelanten contra funcionarios del Instituto de acuerdo con la ley. - Proyectar los Actos Administrativos propios de su cargo, incluidos los que se refieren a la expedición, modificación y renovación de registros sanitarios. - Resolver en única instancia las sanciones impuestas a quienes infrinjan las normas de calidad de los productos establecidos en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas pertinentes. - Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Secretaría de la Comisión Revisora. - Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el INVIMA o efectuar las delegaciones pertinentes. - Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. - Proponer y presentar a consideración del Consejo Directivo y de otras instancias superiores determinadas por la Ley, los planes, programas, proyectos, presupuestos e informes financieros o técnicos y administrativos pertinentes, la estructura y la planta de personal del instituto. - Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gerencia Pública. - Formulación y gerencia de proyectos. - Modelo Estándar de Control Interno. - Plan de desarrollo vigente - Normatividad de la Contratación Administrativa y Pública. - Organización del Estado Colombiano. - Marco legal vigente y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos, físicos, financieros o jurídicos. - Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. - Planeación Estratégica. - Manejo Ofimática Básica. - Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. - Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título Profesional en cualquier disciplina académica.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DGA00000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General del INVIMA en la definición, formulación y ejecución de políticas, acciones, planes, proyectos y programas de competencia del Despacho, así como acompañar a todas las dependencias del Instituto en su implementación y mejoramiento, en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar y aconsejar a la Dirección General del INVIMA en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. - Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos, actos administrativos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. - Proponer planes y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. - Asistir y participar, en representación del INVIMA, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Asesorar en el diseño de las estrategias y procesos del INVIMA, a fin de establecer procedimientos y directrices sobre las decisiones adoptadas dentro del Instituto y darlas a conocer al público en general de forma clara y precisa, puntual y clara y realizar y analizar el monitoreo y evaluación de los mismos. - Contribuir con la implementación de fórmulas que permitan la participación de todos los funcionarios en la gestión del Instituto. - Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del Despacho del Director General del INVIMA. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gerencia Pública. - Gerencia de Proyectos. - Plan de desarrollo vigente - Planeación Estratégica. - Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. - Normatividad en salud pública. - Sistema de Control Interno. - Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Comunicación organizacional. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Ciencia Política; Contaduría Pública; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Negocios Internacionales; Biología, Microbiología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Estadística y afines, Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería; Psicología; Química y afines; Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Ciencia Política; Contaduría Pública; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Negocios Internacionales; Biología, Microbiología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Estadística y afines, Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería; Psicología; Química y afines; Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	<u>Asesor</u>
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

DGA10000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General del INVIMA, en la definición de políticas, planes, programas y proyectos a fin de alcanzar las metas y objetivos trazados por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos, oficios, actos administrativos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Monitorear, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 7. Representar al Director General del INVIMA en los asuntos que éste le asigne. 8. Asesorar al Director General en la organización, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades dirigidos a controlar y vigilar la calidad y seguridad de los productos competencia del INVIMA, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente. 9. Asesorar al Director General en la formulación y establecimiento de las directrices operativas y los procedimientos de operación técnica a ejecutarse en materia de control y vigilancia de los productos de competencia del INVIMA. 10. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información de los planes, proyectos y programas que adelanta el Despacho del Director General de INVIMA y planear y ejecutar la realización de las actividades que se requieran. 11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia Pública. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 4. Normatividad en salud pública. 5. Sistema de Control Interno. 6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 7. Formulación y gerencia de proyectos. 8. Organización del Estado Colombiano. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad. 10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Biología; Ciencia Política; Contaduría Pública; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Economía; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Medicina; Medicina Veterinaria; Negocios Internacionales; Microbiología y Afines; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Estadística y afines, Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería; Psicología; Química y afines; Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Biología; Ciencia Política; Contaduría Pública; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Economía; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Medicina; Medicina Veterinaria; Negocios Internacionales; Microbiología y Afines; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Estadística y afines, Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería; Psicología; Química y afines; Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DGP00000001**II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la ejecución, organización y desarrollo de los procesos de talento humano requeridos por el INVIMA, con el fin de contribuir en la ejecución de los procesos misionales del Instituto, obrando con oportunidad y celeridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el cumplimiento de políticas y métodos de administración del talento humano tendientes a obtener el desarrollo integral de los funcionarios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Liderar e implementar planes y proyectos para los diferentes programas y actividades que se realizan en el grupo de talento humano, así como regular el desarrollo y procesos que se deriven de los mismos.
3. Elaborar y suscribir los actos administrativos relacionados con la administración de talento humano.
4. Mantener bajo custodia, organizado y actualizado de forma permanente, el archivo de las historias laborales del personal del Instituto, con el fin de garantizar la consulta y la obtención clara y precisa de información.
5. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como asistir con la elaboración y actualización de los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
6. Elaborar los informes requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas.
7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.
8. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Entidad, en coordinación con las dependencias de la Entidad, de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad.
9. Estudiar las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
10. Administrar y actualizar la base de datos y registros del talento humano del Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de Gestión.
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
4. Desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral.
5. Sistemas y normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguridad social.
6. Fundamentos de Gestión de calidad.
7. Normatividad contractual pública
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

DGP00000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, evaluar y coordinar las acciones necesarias para que las diferentes etapas del proceso contractual que adelante el INVIMA se realicen con celeridad, oportunidad y eficiencia, en cumplimiento de los objetivos, metas y funciones institucionales, y en concordancia con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro del Manual de Contratación, con el fin de que las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad se realicen en los tiempos programados y cumplan con lo establecido en las normas legales vigentes. 2. Participar en la formulación de estrategias que permitan realizar una adecuada atención a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia, con el fin de que las mismas sean respondidas en dentro de los términos de Ley. 3. Proyectar los actos administrativos que se requieran, así como los informes que se deriven de las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia. 4. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA. 7. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 8. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 9. Estudiar las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Regímenes de contratación pública y privada. 2. Legislación de la Entidad. 3. Estructura del Estado Colombiano. 4. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 5. Fundamentos en Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

DGP00000003

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la ejecución presupuestal del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Entidad, en coordinación con las dependencias de la Entidad, de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Afectar el presupuesto de la Entidad de conformidad con las solicitudes del ordenador del gasto, normas y procedimientos de tipo presupuestal y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Presentar la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos, conforme a las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos. 4. Presentar para consideración del Consejo Directivo o del Representante Legal el Programa Anual de Caja –PAC, modificaciones presupuestales y desagregación de las apropiaciones para cubrir todos los gastos y obligaciones de la Entidad, dando buen uso a los recursos; de conformidad con las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos. 5. Estudiar las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 6. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 7. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 8. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 9. Coordinar la distribución de las actividades para garantizar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia. 10. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión según las normas, términos y metodologías adoptadas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas Públicas. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 3. Legislación tributaria. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Normatividad Presupuestal, contable y financiera. 6. Estructura del Estado Colombiano. 7. Políticas Públicas sectoriales. 8. Contratación Estatal. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad. 10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería administrativa y afines, Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería administrativa y afines, Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

DGP00000004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por las actividades relacionadas con los ingresos y el pago de las obligaciones de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad y la calidad de la información sobre los pagos realizados, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia. - Coordinar la distribución de las diferentes actividades para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad y la calidad de la información sobre los pagos realizados, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia. - Revisar la información de la ejecución presupuestal para la constitución de las cuentas por pagar, de conformidad con las normas legales vigentes - Recibir los recursos girados a la Entidad y controlar su movimiento a través de las cuentas bancarias. - Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco normativo en el que deben desarrollarse. - Ejecutar y controlar las actividades para la generación de las órdenes de pago. - Solicitar y gestionar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional la situación de los recursos para el pago de las obligaciones. - Revisar y verificar los registros y la confiabilidad en los sistemas o aplicativos financieros utilizados en la dependencia. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Actualizar en forma permanente a la secretaría general en lo concerniente a las normas y conceptos relacionados con la gestión de Tesorería. - Participar activamente en la elaboración del plan de acción, plan de compras, mapa de riesgos, indicadores de gestión y actualización de manuales de procesos y procedimientos y de las propuestas para el documento de políticas para la gestión financiera en lo de su competencia. - Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público. 2. Legislación tributaria. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Normatividad Presupuestal, contable y financiera. 5. Políticas Públicas sectoriales. 6. Indicadores de Gestión. 7. Estructura del Estado Colombiano. 8. Contratación Estatal. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

DGP00000005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar las actividades relacionadas con la administración, almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos y de consumo, a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios de la entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recepción, verificación codificación, almacenamiento, suministro y control del consumo y utilización de los bienes del Instituto, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Supervisar los contratos relacionados con la administración y/o custodia de los bienes del Instituto, de acuerdo con los términos contractuales, normas y procedimientos vigentes. - Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley. - Liderar y coordinar las gestiones necesarias para la realización de bajas de elementos devolutivos y de consumo dentro del Instituto. - Responder por la conservación y seguridad del material que se encuentre en depósito. - Revisar cada dos meses que los equipos de seguridad del almacén (incendio, amarres de estantes, estibas, etc.) se mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata. - Presentar los informes correspondientes a la rendición de cuentas del movimiento y estado de los bienes a través de los reportes periódicos dentro de los términos, plazos establecidos y formularios aprobados por el Instituto. - Liderar la operación del sistema de información e inventarios y garantizar su actualización permanente. - Gestionar el correcto almacenamiento y los controles necesarios a fin de garantizar la rotación de los elementos de acuerdo con las fichas técnicas, para determinar las necesidades de inventarios y control de fechas de vencimiento, dando cumplimiento a las normas de austeridad en la administración y manejo de los recursos físicos de la entidad. - Proveer 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. - Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes internas y del público en general. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA, relacionado con el control y consumo de bienes. - Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Administración de recursos físicos. - Políticas Públicas sectoriales. - Fundamentos en Gestión de Calidad. - Normatividad de contratación - Sistemas Integrados de Gestión - Estructura del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

DGP00000006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar con el grupo de trabajo la ejecución de las políticas, programas y proyectos de la entidad con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias encaminadas a optimizar los procedimientos de control e inspección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. 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. 2. Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los programas, planes y proyectos formulados por la dependencia para el logro de los objetivos y metas institucionales. 3. Programar las actividades inherentes a la dependencia, así como realizar la supervisión de estas a fin de atender los requerimientos que se deriven de las metas institucionales. 4. Realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual P.O.A, Plan de Mejoramiento y Mapas de Riesgos, de acuerdo con los lineamientos metodológicos respectivos. 5. Formular metodologías y procedimientos tendientes a la mejora y optimización de los servicios prestados por el grupo de trabajo. 6. Presentar informes de tipo técnico sobre las acciones de inspección, vigilancia y control y las medidas sanitarias de seguridad aplicadas. 7. Plantear acciones preventivas y correctivas tendientes a la puesta en marcha y desarrollo de sistemas de información que permitan el logro de los objetivos y las metas propuestas para la dependencia. 8. Coordinar con el Grupo de Talento Humano la participación en la capacitación programada para la dependencia. 9. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando el jefe inmediato así lo disponga. 10. Estudiar las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley 11. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes de conformidad con las normas vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Regulación en materia de sanidad e inocuidad 2. Indicadores de Gestión. 3. Gerencia Pública. 4. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 5. Planeación Estratégica. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Formulación y gerencia de proyectos. 8. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología, Medicina Veterinaria, Química y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología, Medicina Veterinaria, Química y Afines, o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

DGP00000007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar políticas, programas y proyectos relacionados con la expedición de registros sanitarios, Buenas Prácticas Clínicas y Farmacovigilancia, así como con la generación y notificación de los actos administrativos que de ellos se deriven, de acuerdo con lo establecido en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la revisión y presentar propuestas sobre la normatividad o proyectos normativos relacionados con registros sanitarios, farmacovigilancia, buenas prácticas clínicas, investigación clínica, eficacia y seguridad de los medicamentos y productos biológicos. 2. Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los programas, planes y proyectos formulados por la dependencia para el logro de los objetivos y metas institucionales. 3. Revisar guías y actualizaciones normativas que se generen en las agencias sanitarias de referencias respecto a registros sanitarios, farmacovigilancia, buenas prácticas clínicas, investigación clínica, eficacia y seguridad de los medicamentos y productos biológicos con el fin de actualizar los procedimientos internos de la entidad. 4. Proponer y mantener actualizados los procedimientos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos teniendo como base información generada por la Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud, agencias sanitarias internacionales de referencia u otras posibles fuentes de información de calidad certificada. 5. Coordinar y realizar actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento de protocolos de estudios clínicos; inspección, vigilancia y control de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que se encuentran certificadas, o solicitan certificación, en Buenas Prácticas Clínicas; seguimiento y análisis de eventos adversos asociados con medicamentos en investigación; supervisión a los Comités de Ética en Investigación, farmacovigilancia y gestión del riesgo sanitario. 6. Proyectar actos administrativos relacionados con los asuntos competencia del cargo y de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 7. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia. 8. Brindar apoyo a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos y productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza. 9. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 10. Absolver consultas, emitir conceptos técnicos y realizar seguimiento de las respuestas a las diferentes consultas, requerimientos, derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección de acuerdo con los parámetros constitucionales y legales aplicables.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Farmacovigilancia. 3. Investigación clínica y procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 4. Salud Pública, Epidemiología y Estadística 5. Revisión sistemática de la literatura científica e investigación 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Medicina; Química y afines en la disciplina académica de Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Medicina; Química y afines en la disciplina académica de Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

DGP00000008
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y gestionar planes, programas y proyectos encaminadas a optimizar los procesos del instituto según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Entidad, en coordinación con las dependencias de la Entidad, de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. - Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los programas, planes y proyectos formulados por la dependencia para el logro de los objetivos y metas institucionales. - Apoyar en la gestión de los proyectos de inversión a cargo del instituto de acuerdo con los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional. - Apoyar en la gestión estudios económicos y financieros que requiera la entidad para el mejoramiento institucional - Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento, además de las modificaciones a que haya lugar de acuerdo los lineamientos vigentes - Formular metodologías y procedimientos tendientes a la mejora y optimización de la ejecución de actividades de la dependencia. - Realizar la implementación y seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información requeridos conforme a las normas y procedimientos vigentes. - Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad - Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando el jefe inmediato así lo disponga. - Elaborar los informes requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. - Estudiar las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Gestionar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, propósito y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Formulación y Gerencia de Proyectos - Indicadores de Gestión - Gerencia Pública - Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública - Planeación Estratégica - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Presupuesto público - Políticas Públicas Nacionales y sectoriales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de derecho, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de derecho, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

DGP00000009

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir y gestionar planes, programas y proyectos encaminadas a optimizar los procesos del instituto según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Entidad, en coordinación con las dependencias de la Entidad, de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. - Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los programas, planes y proyectos formulados por la dependencia para el logro de los objetivos y metas institucionales. - Gestionar proyectos de inversión a cargo del instituto de acuerdo con los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional. - Gestionar estudios económicos y financieros que requiera la entidad para el mejoramiento institucional. - Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento, además de las modificaciones a que haya lugar de acuerdo los lineamientos vigentes - Formular metodologías y procedimientos tendientes a la mejora y optimización de la ejecución de actividades de la dependencia. - Realizar la implementación y seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información requeridos conforme a las normas y procedimientos vigentes. - Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. - Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando el jefe inmediato así lo disponga. - Elaborar los informes requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. - Estudiar las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

13. Gestionar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, propósito y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y Gerencia de Proyectos 2. Indicadores de Gestión 3. Gerencia Pública 4. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública 5. Planeación Estratégica 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Presupuesto público 8. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de derecho, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de derecho, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

DGP00000010

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo de la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para el cumplimiento de la misionalidad del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Verificar que la información se encuentre alimentada con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Participar en la propuesta y revisión de normatividad en los temas de su competencia, de conformidad con las necesidades definidas. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control, de conformidad con los lineamientos definidos por cada Dirección. 5. Participar en la ejecución y evaluación los planes, programas y proyectos definidos por la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 9. Asistir a las diferentes reuniones y comités en los que se requiera de su participación y aporte técnico en representación de la dependencia a la cual pertenezca. 10. Elaborar informes de gestión y resultados, de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 11. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 12. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DGP10000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los planes, programas y proyectos con miras a optimizar los recursos disponibles, aplicando los conocimientos propios de su área profesional, en cumplimiento de las funciones del Despacho del Director General del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recomendar al jefe inmediato en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y los planes, proyectos y metas institucionales. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Implementar y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del Despacho del director general del INVIMA. 6. Formular estrategias que fortalezcan el sistema de control interno y la cultura del autocontrol.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y en temas relacionados con el Despacho del director general del INVIMA. - Promover la implementación del Sistema de Control Interno con el fin de alcanzar las metas y objetivos con los cuales se busca proteger la salud de la población a través de metodologías que minimicen el riesgo asociado al consumo y utilización por parte de la población, de los productos competencia del Instituto. - Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos del Despacho del director general del INVIMA. - Preparar y presentar los informes requeridos por el Despacho del director general. - Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el director general del INVIMA. - Recopilar la información del Despacho del director general del INVIMA, así como realizar revisión y corrección de textos de publicaciones especiales. - Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del Despacho del director general del INVIMA. - Apoyar en la implementación de fórmulas que permitan la participación de todos los funcionarios en la gestión del instituto. - Apoyar el trámite para el ingreso de los funcionarios a la planta de personal y las acciones a fin de mantener actualizados los aplicativos o bases de datos del Instituto. - Preparar actividades que promuevan la participación activa de funcionarios dentro de las estrategias de comunicación organizacional. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gerencia Pública. - Planeación Estratégica. - Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. - Normatividad en salud pública. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Psicología.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

DGP10000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los temas relacionados con la implementación y desarrollo del sistema de comunicaciones del Instituto, apoyando cubrimiento periodístico a nivel local, regional y nacional, aplicando y estableciendo los instrumentos y medios de comunicación necesarios que permitan fortalecer la imagen institucional del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recomendar a la Dirección General en la implementación del protocolo de comunicaciones, el manual de Imagen Corporativa, los medios para la difusión de información a ciudadanos, y demás actividades que contribuyan con dar a conocer la Misión y Visión del Instituto. 2. Implementar y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del Despacho del Director General del INVIMA. 3. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Director General del INVIMA. 4. Recopilar la información del Despacho del Director General del INVIMA, así como realizar revisión y corrección de textos de publicaciones especiales. 5. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del Despacho del Director General del INVIMA. 6. Realizar informes periódicos, comunicados y boletines de prensa a fin de difundir el avance en las metas institucionales, alertas sanitarias y demás temas de competencia del Instituto. 7. Diseñar estrategias de comunicación y de participación en temas relacionados con la prevención y el riesgo, así como de otros que propendan por la buena imagen del Instituto. 8. Participar en el desarrollo de planes y proyectos para el y diseño del sistema de comunicaciones del Instituto. 9. Apoyar en la implementación de formulas que permitan la participación social de todos los funcionarios en la gestión del instituto. 10. Participar en acciones tendientes a mejorar los sistemas de comunicación externa e interna. 11. Preparar actividades que promuevan la participación activa de funcionarios dentro de las estrategias de comunicación organizacional. 12. Revisar y apoyar la labor de edición y corrección de contenidos de los boletines, publicaciones Web, y comunicados. 13. Diseñar estrategias de comunicación que propendan por la buena imagen del Instituto y permitan difundir a gran escala la misión del mismo. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia Pública. 2. Redacción Periodística. 3. Manejo de medios y sistemas de comunicación. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Diseño gráfico para medios de comunicación.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Comunicación Gráfica.	
7. Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Diseño. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional. de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Diseño. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

DGP10000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar los planes, programas y proyectos, así como las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 2. Revisar y ajustar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios. 3. Implementar y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas de la dependencia. 4. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y en temas relacionados con la dependencia. 5. Recomendar al jefe inmediato en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 7. Formular estrategias que fortalezcan el sistema de control interno y la cultura del autocontrol.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Preparar y presentar informes de tipo administrativo requeridos por entes externos. 9. Promover la implementación del Sistema de Control Interno con el fin de alcanzar las metas y objetivos con los cuales se busca proteger la salud de la población a través de metodologías que minimicen el riesgo asociado al consumo y utilización por parte de la población, de los productos competencia del Instituto. 10. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de competencia de la dependencia. 11. Preparar y presentar los informes requeridos por el Despacho del Director General. 12. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Director General del INVIMA. 13. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia Pública. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 4. Normatividad en salud pública. 5. Normatividad Sanitaria 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración,	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Química y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

DGGGC100004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los planes, programas y proyectos con miras a optimizar los recursos disponibles, promoviendo la mejora de la prestación de los servicios a cargo de la dependencia en materia de procesos contractuales aplicando los conocimientos propios de su área profesional, en cumplimiento de las funciones del Despacho del Director General del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Recomendar al jefe inmediato en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Implementar y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del Despacho del Director General del INVIMA. 7. Formular estrategias que fortalezcan el sistema de control interno y la cultura del autocontrol. 8. Revisar y ajustar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios. 9. Desarrollar los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión de las dependencias de la entidad. 10. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y en temas relacionados con el Despacho del director general del INVIMA. 11. Promover la implementación del Sistema de Control Interno con el fin de alcanzar las metas y objetivos con los cuales se busca proteger la salud de la población a través de metodologías que minimicen el riesgo asociado al consumo y utilización por parte de la población, de los productos competencia del Instituto. 12. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos del Despacho del director general del INVIMA. 13. Preparar y presentar los informes requeridos por el Despacho del Director General. 14. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el director general del INVIMA. 15. Recopilar la información del Despacho del director general del INVIMA, así como realizar revisión y corrección de textos de publicaciones especiales.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

16. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del Despacho del director general del INVIMA. 17. Implementar fórmulas que permitan la participación de todos los funcionarios en la gestión del instituto. 18. Implantar los procedimientos necesarios que permitan elevar el nivel de competencia laboral dentro de la dependencia a fin de alcanzar los metas y objetivos trazados por la entidad. 19. Preparar actividades que promuevan la participación activa de funcionarios dentro de las estrategias de comunicación organizacional. 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia Pública. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 4. Normatividad en salud pública. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Secretario Ejecutivo</u>
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

DGSE0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de la gestión directiva para cumplir a cabalidad con las funciones que le han sido asignadas a la Dirección General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la Dirección General. - Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet que respondan a las necesidades de la Dirección General. - Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe de manera organizada y precisa. - Redactar, recibir, radicar, y distribuir la correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Director General, los procedimientos y bases de datos implementadas. - Administrar la información documental del área de manera que sea de fácil búsqueda para los usuarios internos y externos de la dependencia. - Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo y la correspondencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los procedimientos internos fijados por el Instituto. - Manejar la información y la correspondencia del Director General, de ser el caso, con la debida discreción. - Tramitar los pedidos de útiles y papelería de forma tal, que respondan a las necesidades reales de la dependencia. - Llevar la agenda de conformidad con las instrucciones del Director General y recordar los compromisos en tiempo. - Coordinar los aspectos administrativos relacionados con viajes del Director General y los profesionales de la Dirección acorde con las especificaciones de cada comisión. - Custodiar los documentos, elementos y equipos adoptando mecanismos para su adecuada protección y uso. - Implementar en las funciones asignadas mecanismos de autocontrol. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Atención al usuario. - Conocimientos Básicos de inglés. - Clasificación de documentos. - Técnicas de archivo. - Fundamentos en Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar Administrativo</u>
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DGAA0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de gestión documental con la oportunidad y confidencialidad requerida a fin de garantizar el normal funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos solicitados por el superior inmediato. - Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias documentales de acuerdo con la tabla de retención documental. - Tramitar la correspondencia que expida el despacho al interior de la Entidad. - Recibir, relacionar, clasificar la correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. - Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos. - Atender y orientar a los usuarios suministrando la información y documentos que sean solicitados. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Atención al usuario. - Conocimientos Básicos de inglés. - Clasificación de documentos. - Técnicas de archivo - Fundamentos en Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Conductor Mecánico</u>
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DGCM0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Transportar a todas las personas y bienes que le sean encomendados por la Dirección General con respeto y prontitud, cumpliendo con la normatividad de tránsito vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Conducir los vehículos que les sean asignados de forma cuidadosa y cumpliendo con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes. - Cumplir y aceptar las órdenes respecto al rumbo y labor que se le indique de manera diligente, así como mantener las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, bajo absoluta reserva. - Controlar y supervisar el mantenimiento y custodia de los vehículos, equipos y herramientas del Instituto y en especial el asignado al director general de modo que se ajusten a los requisitos de movilización. - Realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su mantenimiento. - Participar en las labores de empaque, cargue, descargue o despacho y entrega de paquetes, elementos y documentos, así como también efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. - Trasladar las personas y bienes de un lugar a otro, cumpliendo las instrucciones de su superior inmediato. - Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos y equipos de seguridad y de carretera. - Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten el ejercicio de sus funciones. - Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato. - Mantener en regla los documentos requeridos para la movilización del vehículo, tales como la licencia de tránsito y de conducción, así como informar de forma clara y precisa la fecha para la renovación del seguro obligatorio. - Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. - Realizar labores de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requieran. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Manejo preventivo. - Normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes. - Primero Auxilios.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Atención al usuario. 5. Mecánica automotriz.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción vigente categoría C1 y/o C2.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente categoría C1 y/o C2.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

1.2 PLANTA GLOBAL**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Entidad
	Descentralizada
Código:	0037
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

SG000000001**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular las políticas, planes y programas relacionados con las funciones administrativas y financieras de la entidad; dirigir y coordinar su ejecución en el ámbito nacional procurando que su aplicación sea eficiente y eficaz a fin de cumplir con las metas propuestas por el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Instituto.
2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas, los planes y programas que deba presentar a la Dirección General.
3. Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del Talento Humano del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dirigir la ejecución de las políticas, programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros o contables, de contratación, servicios administrativos y gestión documental.
5. Coadyuvar en los procesos de planeación y dirección de la entidad.
6. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Instituto y realizar el seguimiento y control para su ejecución a fin de ser presentado al Director

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

General, en concordancia con las normas, procesos y procedimientos adoptados por el INVIMA. - Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja y el Plan de Compras del Instituto, gestionar su cumplida aprobación y coadyuvar para su ejecución, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. - Ejercer la ordenación del gasto, hasta por el monto que le sea delegado. - Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad, y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos. - Dirigir la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes necesarios para el normal funcionamiento del Instituto. - Presentar a la Dirección General la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual de funciones y competencias de la entidad. - Dirigir, coordinar, organizar y conservar el archivo histórico, central y de gestión del Instituto de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. - Desarrollar los sistemas y procedimientos de recibo, clasificación, envío, conservación y archivo de correspondencia interna y externa para facilitar la oportunidad y la calidad en dichos procesos de acuerdo con las normas legales establecidas para el efecto. - Dirigir y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieren para el funcionamiento de las dependencias de la entidad. - Tramitar los proyectos de decretos y resoluciones que se relacionen con las funciones del Instituto. - Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios del Instituto. - Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, al interior del Instituto. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gerencia Pública. - Gestión de Proyectos. - Normatividad de la Contratación Administrativa y Pública. - Organización del Estado Colombiano. - Marco legal vigente y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos, físicos, financieros o jurídicos. - Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Formulación y gerencia de proyectos. - Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<u>Director Técnico</u>
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DTMP0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la Dirección General en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de la entidad, así como en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los Medicamentos y Productos Biológicos producidos en el país o importados de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer a la Dirección General la formulación y ejecución de las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 2. Dirigir, organizar, operar, disponer y controlar en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del Sistema Nacional de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, así como los servicios de información asociados a éstos. 3. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante relacionadas con los productos competencia de la dependencia. 4. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 5. Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia formulen las disposiciones legales vigentes. 6. Planear, diseñar y coordinar el desarrollo de actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos competencia del área. 7. Planear, coordinar, desarrollar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, instituciones y productos de su competencia. 8. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Participar, conjuntamente con el Ministerio de Salud y Protección Social en el diseño desarrollo y seguimiento de programas de fármaco vigilancia y control de calidad de los productos de su competencia pre y postcomercialización. 10. Asesorar, capacitar, prestar asistencia técnica y cooperación a las instituciones acreditadas y a los entes territoriales en los temas de los productos de competencia de la dirección de medicamentos y productos biológicos. 11. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores, comercializadores, con los consumidores de educación sanitaria, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto. 12. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia, así como revisar y firmar los oficios que corresponden a Autos comisorios y Comisiones cuando se requiera. 13. Apoyar a la Dirección General, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación de foros internacionales que faciliten el acceso a los mercados internacionales. 14. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia, para garantizar la publicidad y transparencia en medios virtuales. 15. Autorizar la publicidad y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, para los productos de su competencia. 16. Revisar, dar visto bueno y enviar al área encargada de Comunicaciones el Boletín de Fármaco vigilancia. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Dominio básico del idioma inglés. 3. Planeación Estratégica. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Formulación y gerencia de proyectos. 6. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 7. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Medicina; Química y afines en la disciplina académica de Química Farmacéutica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Medicina; Química y afines en la disciplina académica de Química Farmacéutica.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

DTAB0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la Dirección General en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de la entidad, así como en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los Alimentos y Bebidas producidos en el país o importados, de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas y para la aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia de vigilancia y control de alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza; 2. Hacer seguimiento al impacto de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de inocuidad en alimentos y bebidas y proponer a la autoridad competente los ajustes que se consideren pertinentes. 3. Apoyar a la Dirección General, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación en foros internacionales, que faciliten el acceso a los mercados internacionales. 4. Proponer a la Dirección General los lineamientos y criterios técnicos del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo y coordinar y responder por su difusión e implementación técnica en lo de competencia de la dependencia. 5. Adelantar la valoración y análisis del riesgo, elaborar los informes correspondientes a la decisión de intervención, tratamiento del mismo, comunicando los resultados y acciones a seguir y hacer la supervisión a la implementación de las acciones adoptadas como resultado del informe de la decisión de intervención y tratamiento del riesgo en materia de su competencia y coordinar con la Dirección de Operaciones Sanitarias, la aplicación de las medidas sanitarias de seguridad a que haya lugar 6. Proponer a la Dirección General la adopción de los procesos y procedimientos para la expedición de los registros sanitarios de los alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Dirigir, organizar, operar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones los registros sanitarios de los productos alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza, así como los servicios de información asociados a éstos
8. Coordinar con las autoridades competentes, la vigilancia sanitaria, alertas y respuestas ante eventos o riesgos relacionados o asociados a la inocuidad de los alimentos y bebidas; el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por alimentos en el marco de las competencias institucionales.
9. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza.
10. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados
11. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social para la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario, en materia de su competencia
12. Dirigir la formulación y ejecución de los estudios toxicológicos, los programas de control oficial, reducción de patógenos y de residuos de medicamentos de uso veterinario, plaguicidas y contaminantes químicos de los alimentos y bebidas para garantizar la inocuidad de los mismos.
13. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, en la materia de competencia del área.; realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza.
14. Asesorar y apoyar técnicamente, en coordinación con la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, a la Dirección General en la formulación, divulgación de políticas, directrices, programas, planes y proyectos, normas científicas y técnicas relacionados con los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios, de acuerdo con las competencias del Instituto, así como realizar las solicitudes de análisis de los productos de competencia de esta Dirección para que sean gestionados y practicados por dichos laboratorios.
15. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, programas de buenas prácticas, programas pre y post comercialización, procedimientos de vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza;
16. Adelantar y hacer seguimiento a los programas de pre y post comercialización, emitir conceptos técnicos relacionados con las buenas prácticas de manufactura y las demás que establezcan las disposiciones legales vigentes; así como realizar el control de la publicidad en materia de su competencia de conformidad con las normas vigentes.
17. Participar en la elaboración de las estrategias de articulación intersectorial e interinstitucional en los ámbitos nacional e internacional en materia de prevención de riesgos en los alimentos y bebidas, en coordinación con las demás dependencias.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Vigilancia Epidemiológica. 2. Normas Sanitarias Vigentes. 3. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 4. Dominio básico del idioma Inglés. 5. Gerencia Pública. 6. Modelo Estándar de Control Interno y Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 7. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 8. Planeación Estratégica. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Formulación y gerencia de proyectos. 11. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 12. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Medicina Veterinaria; Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Medicina Veterinaria; Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

DTDM0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Contribuir con la Dirección General en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de la entidad, así como en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías producidos en el país o importados de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección General la formulación y ejecución de las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive.
2. Dirigir, organizar, operar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección, así como los servicios de información asociados a éstos.
3. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los productos competencia de la dependencia.
4. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados.
5. Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia formulen las disposiciones legales vigentes.
6. Diseñar líneas estratégicas de acción, realizar su seguimiento y evaluar los resultados de la actividad operativa a nivel territorial en los asuntos de competencia de la Dirección, para proponer acciones preventivas y correctivas derivadas de los hallazgos en materia de vigilancia sanitaria.
7. Planear, diseñar y coordinar el desarrollo de actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias, sobre los productos de competencia del área.
8. Apoyar a la Dirección General, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación de foros internacionales que faciliten el acceso a los mercados internacionales.
9. Ejercer funciones en el marco de los sistemas de vigilancia epidemiológica sobre los asuntos de su competencia a través del diseño e implementación de los programas y proyectos que de ellos se deriven.
10. Identificar, desarrollar y consolidar estrategias para la vigilancia sanitaria de nuevas tecnologías médicas.
11. Autorizar la publicidad y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, para los productos de su competencia.
12. Coordinar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los productos competencia de la Dirección acorde con la normatividad vigente.
13. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.
14. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia.
15. Apoyar técnicamente a la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad en la formulación de políticas, directrices, programas, planes y proyectos relacionados con el control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías y con la creación de Redes de Laboratorios.
16. Planear, coordinar y controlar las actividades referidas a la certificación de los establecimientos que fabrican, procesan, importan productos de su competencia.
17. Cumplir con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Sector y la Dirección General del INVIMA y promover su cumplimiento, así como el cumplimiento de las metas institucionales del INVIMA por parte del personal de la Dirección que se encuentra a su cargo.
18. Representar al país por delegación del Gobierno en actividades nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

19. Atender las solicitudes de los medios de comunicación en temas de su competencia o en aquellos para los que se le designe, de acuerdo con la política de comunicación del INVIMA. 20. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector al Interior del Instituto. 21. Mantener y perfeccionar las políticas misionales en procura de la responsabilidad social, las cuales deben ser adecuadas a la naturaleza, estructura y misión del INVIMA. 22. Elaborar de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y las áreas que corresponda la programación de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías, incluidos los requerimientos de talento humano, físicos y financieros. 23. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 3. Dominio básico del idioma inglés. 4. Gerencia Pública. 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 7. Planeación Estratégica. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Formulación y gerencia de proyectos. 10. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 11. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Medicina; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Medicina; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

DTCAP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Dirección General en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de la entidad, así como en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica producidos en el país o importados de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer a la Dirección General la formulación y ejecución de las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. - Asignar el código de identificación de las Notificaciones Sanitarias Obligatorias y tramitar los cambios que comuniquen el interesado, de conformidad con las Decisiones proferidas por la Comunidad Andina de Naciones. - Dirigir, organizar, operar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios y asignación de códigos de los productos competencia de la Dirección, así como los servicios de información asociados a éstos. - Coordinar, organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios y asignación de códigos de cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. - Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. - Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. - Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que, en materia de vigilancia y control de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica formulen las disposiciones legales vigentes. - Planear, diseñar y coordinar el desarrollo de actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. - Planear, coordinar, desarrollar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. - Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requieran generar relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia.	
11. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica y cooperación a las instituciones acreditadas y a los entes territoriales en la materia de su competencia.	
12. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores, comercializadores, consumidores de educación sanitaria, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto.	
13. Resolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.	
14. Apoyar a la Dirección General, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación de foros internacionales que faciliten el acceso a los mercados internacionales.	
15. Autorizar la publicidad y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia para los productos de su competencia.	
16. Formular y ejecutar las políticas misionales y adoptar los planes generales relacionados con la Dirección de cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica y cumplir con los términos y condiciones establecidos para su ejecución.	
17. Cumplir con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Sector y la Dirección General del INVIMA y promover su cumplimiento, así como el cumplimiento de las metas institucionales del INVIMA por parte del personal de la Dirección que se encuentra a su cargo.	
18. Representar al país por delegación del Gobierno en actividades nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.	
19. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector al Interior del Instituto.	
20. Mantener y perfeccionar las políticas misionales en procura de la responsabilidad social, las cuales deben ser adecuadas a la naturaleza, estructura y misión del INVIMA.	
21. Elaborar de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y las áreas que corresponda, la programación de la Dirección de Cosméticos, aseo, plaguicidas y de higiene doméstica, incluidos los requerimientos de talento humano, físicos y financieros.	
22. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes.	
2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.	
3. Dominio básico del idioma inglés.	
4. Gerencia Pública.	
5. Modelo Estándar de Control Interno.	
6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión.	
7. Planeación Estratégica.	
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
9. Formulación y gerencia de proyectos.	
10. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Microbiología y Afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Medicina; Salud Pública; Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Microbiología y Afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Medicina; Salud Pública; Química y afine. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

DTOS0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la Dirección General en la formulación y ejecución de las políticas de la entidad, referidas a la inspección, vigilancia y control en el territorio nacional de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por cada una de las direcciones misionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Tramitar, estudiar y emitir concepto sanitario sobre las licencias y autorizaciones de importación, de conformidad por la normatividad vigente. 5. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 6. Presentar y ejecutar programas que permitan la optimización y mejoramiento de los procedimientos de control sanitario en primera barrera, en las operaciones de comercio exterior de los productos de competencia del Instituto. 7. Participar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y comunicación de la gestión del riesgo y de las estrategias orientadas al fortalecimiento de las acciones de Inspección, Vigilancia y Control a nivel territorial. 8. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Representar al Instituto, en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales que le sean asignadas.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 3. Dominio básico del idioma inglés. 4. Gerencia Pública. 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 7. Planeación Estratégica. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Formulación y gerencia de proyectos. 10. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 11. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines; Microbiología y Afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Medicina; Medicina Veterinaria; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines, Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines; Microbiología y Afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Medicina; Medicina Veterinaria; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines, Bacteriología.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

DTRS0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la Dirección General en la formulación y ejecución de las políticas de la entidad referidas a los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Validar las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Adelantar y tramitar los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el Instituto, en coordinación con las diferentes dependencias. 8. Decretar la práctica de pruebas dentro del trámite de los procesos sancionatorios 9. Suscribir los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 10. Gestionar consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios. 11. Diseñar los planes y programas que sobre procesos de responsabilidad sanitaria deba adelantar el Instituto, cuando a ello hubiere lugar. 12. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios. 13. Brindar el apoyo requerido por otras dependencias del Instituto en asuntos relacionados con los procesos sancionatorios. 14. Coordinar con las demás dependencias el flujo de información que tiene que allegar con destino a los procesos sancionatorios. 15. Proponer políticas de prevención del riesgo y acatamiento a las disposiciones del régimen sanitario. 16. Imponer las sanciones de ley a quienes infrinjan las normas de calidad de los productos establecidos en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas pertinentes. 17. Autorizar la remisión a la Oficina Asesora Jurídica de los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo. 18. Liderar el desarrollo e implementación del sistema de información de los procesos de responsabilidad sanitaria de modo que permita realizar el seguimiento y control a cada una de las actuaciones procesales y al estado de los procesos. 19. Unificar criterios en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, sobre la jurisprudencia, normatividad y demás aspectos relacionados con los asuntos de competencias del Instituto. 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 3. Dominio básico del idioma inglés. 4. Gerencia Pública. 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 7. Planeación Estratégica. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Formulación y gerencia de proyectos. 10. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 11. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<u>Jefe de Oficina</u>
Código:	0137
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

JOLC0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la formulación de políticas, programas, planes y proyectos relacionados con los laboratorios del Instituto, apoyando a las Direcciones Misionales y a la Dirección General en las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red de Laboratorios a cargo del INVIMA.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar técnicamente, en coordinación con las direcciones misionales, a la Dirección General en la formulación de políticas, directrices, programas, planes y proyectos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios nacionales de referencia y de la red de laboratorios a su cargo.
2. Asistir a comités, reuniones en representación del Instituto, cuando medie delegación o designación a los intercambios de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Apoyar a las direcciones misionales en la formulación y desarrollo de programas de Inspección, Vigilancia y Control con enfoque de riesgo.
4. Mantener actualizado el diagnóstico de oferta técnica de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo.
5. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
6. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y actividades propios de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
7. Atender y gestionar las diferentes solicitudes de análisis de los productos competencia del INVIMA, requeridas por las direcciones misionales y reportar sus resultados.
8. Diseñar e implementar los lineamientos de reporte de información para los Laboratorios del INVIMA y diseñar los lineamientos de reporte de información para la Red de Laboratorios a su cargo.
9. Diseñar, validar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación que garantice un control eficiente y eficaz de la gestión de los Laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo.
10. Propiciar el cumplimiento de estándares de calidad tendientes a la acreditación de los procesos técnicos, científicos y administrativos en los Laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo.
11. Definir los estándares técnicos para la realización de análisis o pruebas de laboratorios por terceros, en materias de su competencia e impartir las respectivas autorizaciones.
12. Establecer estrategias que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de los laboratorios y el sistema integrado de gestión basado en la norma ISO/IEC y normatividad aplicable, así como velar por el aseguramiento de la validez de los resultados, garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
13. Desarrollar las acciones que faciliten la participación de los laboratorios del INVIMA en programas de evaluación externa del desempeño con instituciones nacionales e internacionales.
14. Definir los lineamientos técnicos de bioseguridad que deben cumplir los laboratorios del INVIMA y los de la Red de Laboratorios a su cargo.
15. Proponer y divulgar en coordinación con las direcciones misionales las normas científicas y técnicas que sean aplicables para el fortalecimiento de la Red de laboratorios a su cargo.
16. Promover y realizar actividades de asesoría y asistencia técnica en temas de laboratorio que fortalezcan la gestión de la Red de Laboratorios a su cargo.
17. Desarrollar, aplicar y transferir ciencia y tecnología en las áreas de su competencia a la Red de Laboratorios a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Sanitarias Vigentes.
2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Norma ISO/IEC 4. Dominio básico del idioma Inglés. 5. Gerencia Pública. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 8. Planeación Estratégica. 9. Gestión por Procesos 10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 11. Formulación y gerencia de proyectos. 12. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 13. Fundamentos en Gestión de Calidad. 14. Contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Alimentos y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Química y afines; Ingeniería Biomédica y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Alimentos y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Química y afines; Ingeniería Biomédica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	19

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

No. de cargos:	cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

JOCI0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno con el fin de que se encuentre formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos que tienen competencia en la materia. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, en el cumplimiento de la misión del Instituto. 3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 4. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas y metas del Instituto, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la administración. 7. Liderar y asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 8. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes. 9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 10. Servir de enlace, cuando sea del caso, con la entidad que se contrate para adelantar las auditorías internas. 11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Instituto. 12. Presentar informes de actividades a la Dirección General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. 13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 14. Presentar el ciclo de Auditoría para su aprobación, elaborar y ejecutar el programa de Auditorías. 15. Cumplir con las funciones asignadas por la Ley 87 de 1993, así como las demás que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Control Interno. 2. Técnicas de Auditoría a la gestión pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Gerencia Pública. 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 7. Planeación Estratégica. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
DECRETO 989 DE 9 DE JULIO DE 2020	
• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional - Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional - Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

JOTI0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, definir, administrar, implementar y controlar las estrategias tecnológicas, de información y de telecomunicaciones del Invima acorde a las políticas y los lineamientos de la entidad, el Gobierno Nacional y las buenas practicas, metodologías y marcos de referencia aplicables.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Asesorar a la Dirección General en la definición e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la seguridad de la información, el uso y apropiación de las tecnologías de información y las telecomunicaciones, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias del Instituto, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios tecnológicos en la entidad. - Propender por la implementación y adopción de sistemas de información, soluciones informáticas y plataformas tecnológicas y de telecomunicaciones integrales e innovadoras necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misionalidad Institucional. - Gestionar y establecer las estrategias necesarias para la correcta gestión de la información de la entidad a través de los diferentes sistemas de información, bases de datos y plataformas tecnológicas que soportan la operación de las dependencias, como mecanismo de gestión y control de estas. - Planificar, definir, hacer seguimiento y controlar el uso de los recursos disponibles con el propósito de prestar los servicios tecnológicos en el INVIMA. - Identificar, validar e implementar las buenas prácticas, estándares, metodologías y marcos de referencia necesarios en el Invima para el gobierno y gestión de TI, la gestión de información, el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el uso y mantenimiento de redes y telecomunicaciones y la seguridad informática del Instituto. - Identificar, plantear y desarrollar proyectos, acorde a los recursos disponibles, tendientes a mejorar la calidad de los servicios tecnológicos, las plataformas tecnológicas y de telecomunicaciones acorde a las necesidades escaladas por las áreas misionales y de apoyo del Instituto y las iniciativas de entes externos. - Definir, gestionar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del Invima acorde al Plan Estratégico Institucional, el Plan Estratégico Sectorial y el

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Plan Nacional de Desarrollo que permita cubrir las necesidades y presupuestos del Invima en el marco de la Transformación Digital. 8. Definir e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con la optimización de servicios y acceso en línea a la información entre entidades del estado, atendiendo las directrices que para el efecto impartan la Dirección General del Instituto y el Gobierno Nacional. 9. Presentar informes de resultados de gestión a la Dirección General y entes que lo requieran de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 10. Verificar el sostenimiento, seguimiento y mejora de los procesos de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del Invima. 11. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de Políticas Públicas Nacionales, sectoriales y de la Entidad. 2. Conocimientos en procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas. 3. Conocimientos en Gestión de las telecomunicaciones y Tecnologías de la información. 4. Conocimientos en Gestión de información y administración de datos. 5. Manejo de Ofimática. 6. Conocimiento en formulación y gerencia de proyectos. 7. Manejo de Indicadores de Gestión. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Conocimiento en Gerencia Pública. 10. Conocimiento de buenas prácticas, metodologías y marcos de referencia de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

JOAC0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación de políticas, planes y programas para implementar procedimientos relacionados con los programas de Atención al Ciudadano y la divulgación de información de interés público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer a la Dirección General las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención de los ciudadanos del Instituto. - Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes ciudadanos, industria y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta el Instituto. - Proponer a la Dirección General, la implementación y mantenimiento de estrategias y proyectos de participación social que permitan la interacción con los ciudadanos, industria y diferentes entidades gubernamentales. - Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno Nacional en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información. - Dirigir la implementación de las políticas de atención de los ciudadanos del Instituto en todas las sedes y puntos de atención a nivel nacional. - Mantener actualizado el registro de la atención a los ciudadanos a través de los distintos canales con el fin de generar información estadística, y a partir de su análisis generar propuesta de mejora. - Proponer e implementar los canales de comunicación para la divulgación de alertas sanitarias, información general y de prevención de consumo y uso de productos competencia del Instituto. - Realizar los análisis sobre los diferentes canales, usos, oportunidad de respuesta y calidad de información para la presentación de informes a la Dirección General que permita tomar decisiones de mejoramiento institucional. - Desarrollar campañas de educación sanitaria a los ciudadanos y de visibilidad de la gestión institucional de conformidad con las orientaciones impartidas por la Dirección General. - Brindar, a través de los distintos canales de comunicación, la información y orientación que requieran los ciudadanos y que se relacione con el quehacer del Instituto. - Recibir, a través de los distintos canales de comunicación, cualquier recomendación, denuncia, reclamo, sugerencia, petición o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta el Instituto y dar el trámite respectivo de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. - Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos, sugerencias y recursos de ley que le formulen al Instituto, 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 les asiste a los ciudadanos. - Presentar informes a los entes externos y a las demás dependencias, sobre actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Proponer e implementar mecanismos y herramientas que lleven a la medición de la satisfacción del ciudadano.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 16. Elaborar y presentar los planes, programas y proyectos para la formulación de políticas en materia de atención al usuario de la entidad. 17. Elaborar y verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual del área a su cargo consistente en la generación, registro y envío. 18. Elaborar, revisar y remitir a las dependencias el informe sobre el resultado de los indicadores. 19. Medir la percepción de satisfacción del usuario atendido por los orientadores y ventanilla. 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia del Servicio. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Organización, servicios y procedimientos misionales y de apoyo de la Entidad. 4. Técnicas de Comunicación y atención al público. 5. Manejo de herramientas informáticas de gestión e información. 6. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Entidad. 7. Normatividad vigente de la Entidad. 8. Planeación estratégica. 9. Políticas Públicas Nacionales, Sectoriales y de la Entidad. 10. Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad - SISTEDA. 11. Fundamentos en Gestión de Calidad. 12. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 13. Sistemas Integrados de Gestión Documental.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Psicología y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración;	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho; Psicología y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

JOAI0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular de manera estratégica la gestión de todos los asuntos internacionales y de cooperación de la entidad, proponiendo a la Dirección General la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y mecanismos que permitan al Instituto celebrar e implementar acuerdos y negociaciones internacionales, proyectos de cooperación técnica y científica internacional con entes públicos y privados, y su seguimiento; así como organizar, observar y controlar las actividades correspondientes a su área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como enlace del Instituto para todos los asuntos internacionales o de cooperación técnica en relación con los productos objeto de su competencia.
2. Representar y apoyar a la Dirección General en el desarrollo de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
3. Supervisar la formulación, gestión y ejecución de los planes, programas, mecanismos y estrategias para el manejo de la articulación y cooperación internacional.
4. Dirigir los estudios sobre referenciación de buenas prácticas regulatorias, articulación y cooperación con entes públicos o privados a nivel internacional.
5. Promover los canales adecuados para mantener intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto.
6. Asesorar a la Dirección General en la participación del INVIMA en foros técnicos internacionales, grupos de negociación de acuerdos comerciales y misiones sanitarias-comerciales relacionados con la competencia del instituto, en coordinación con las direcciones misionales.
7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales la participación del Instituto en Instituto en foros, negociaciones, eventos, capacitaciones y cursos internacionales.
8. Representar a la Dirección General del Instituto, cuando sea delegado, en foros y negociaciones nacionales e internacionales, y promover la participación de funcionarios de las diferentes direcciones misionales en esos escenarios.
9. Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal.
10. Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para apoyar el mejoramiento del status sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las direcciones misionales.
11. Proponer a la Dirección General y a las direcciones misionales, los lineamientos, planes y las acciones necesarias para adelantar la implementación y aprovechamiento de los acuerdos de libre comercio y régimen fronterizo y de cooperación regulatoria, cómo apoyo a la construcción de propuestas de programas y proyectos de fortalecimiento institucional, y en específico lo relacionado con armonización y convergencia regulatoria, acceso a mercados internacionales y posicionamiento como autoridad sanitaria de referencia internacional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Proponer la creación de mecanismos y acciones que promuevan la facilitación del comercio y la competitividad desde el ámbito de las competencias del Instituto. 13. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina y las funciones asignadas. 14. Elaborar y verificar el cumplimiento del mapa de riesgos y el Plan Operativo Anual del área a su cargo. 15. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y Gestión de Proyectos. 2. Conocimientos en negociaciones internacionales. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Nivel avanzado de conocimiento de un segundo idioma, preferiblemente inglés. 5. Políticas Públicas Nacionales, sectoriales y de la Entidad. 6. Experiencia en Alianzas Publico Privadas. 7. Responsabilidad Social Empresarial. 8. Cooperación Internacional. 9. Formulación, implementación y seguimiento de Proyectos. 10. Indicadores de Gestión. 11. Fundamentos en Gestión de Calidad. 12. Idioma Ingles	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

JOAP0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director del INVIMA en materia de planeación estratégica y presupuestal, formulación de planes, programas y proyectos, para el logro de objetivos estratégicos misionales de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, e implementación de estrategias para el mejoramiento de los procesos Institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la formulación de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión. - Desarrollar y preparar, con la Secretaría General y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto. - Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar ante el Departamento Nacional de Planeación. - Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio y DNP - Asesorar y promover en las diferentes dependencias del Instituto, la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos - Realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos del Instituto. - Gestionar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias y tramitar su inclusión en los bancos de proyectos de las entidades pertinentes. - Liderar el Diseño de indicadores de gestión para los programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos y políticas vigentes. - Promover la realización de los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones y la fijación de tarifas por servicios. - Liderar y promover la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión de acuerdo a lo establecido en los planes y proyectos estratégicos del Instituto. - Asesorar en la formulación y seguimiento de políticas de acuerdo a los planes sectoriales y de acción. - Definir y desarrollar mecanismos que permitan la planificación, implementación, seguimiento, medición y mejora de los sistemas integrados de gestión institucionales. - Liderar la actualización y documentación de los procesos, teniendo en cuenta las metodologías adoptadas - Liderar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico del Instituto. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia Pública. 2. Gerencia de Proyectos. 3. Conocimiento en construcción y manejo de indicadores de producto y gestión. 4. Manejo de técnicas de planeación. 5. Análisis poblacionales y manejo de herramientas econométricas y estadísticas. 6. Análisis económico. 7. Manejo de técnicas de evaluación tanto cuantitativas como cualitativas. 8. Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado. 9. Presupuesto Público. 10. Sistema de Control Interno. 11. Sistemas Integrados de Gestión. 12. Modelo Estándar de Control Interno. 13. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 14. Planeación Estratégica. 15. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

JOAJ0000001

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director del INVIMA en formulación de políticas en materia jurídico-administrativas, representar a la entidad en los procesos judiciales y administrativos en que sea parte; así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a su área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos de orden jurídico y legal y en la interpretación de las normas constitucionales y legales relacionadas con la gestión y competencias del Instituto. 2. Asesorar respecto de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales. 3. Asistir y participar en representación del INVIMA en reuniones, consejos y comités de carácter oficial. 4. Representar judicial y extrajudicialmente del INVIMA 5. Proponer la unificación y armonización de las normas jurídicas relacionadas con objetivos, funciones y aspectos de competencia del Instituto 6. Emitir conceptos sobre la interpretación de la normatividad vigente y sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad. 7. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Instituto por todo concepto, desarrollar las labores de cobro persuasivo, la suscripción de acuerdos de pago a que haya lugar y adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactivo 8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos derecho Constitucional 2. Conocimientos derecho Contencioso Administrativo 3. Conocimientos derecho Contractual 4. Conocimiento Derecho Sanitario 5. Conocimientos en Políticas Públicas 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ASG00000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Absolver consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de la Secretaría General. 2. Asesorar a la Secretaría General en la organización, en la ejecución y en la toma de decisiones en los planes, programas, proyectos del despacho. 3. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones y el funcionamiento del Instituto. 4. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la obtención de información de los planes, proyectos y programas que adelanta la Secretaría General y planear la realización de las actividades que se requieran. 5. Representar a la Secretaría General en los asuntos que le asigne. 6. Elaborar y presentar informes relacionados con la contratación del Instituto solicitado por los organismos de control y demás que le sean requeridos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Proyectar estudios, oficios, actos administrativos y demás documentos que el despacho le solicite. 8. Contribuir con el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 9. Asistir a la Secretaría General en la preparación y desarrollo del Consejo Directivo. 10. Elaborar los acuerdos y actas del Consejo Directivo. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia Pública. 2. Gerencia de Proyectos. 3. Planeación Estratégica. 4. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 5. Normatividad de la Contratación. 6. Sistema de Control Interno. 7. Comunicación organizacional. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

ASG00000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, organizar y formular políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, establecidos por la Constitución Política, la Ley y el Gobierno Nacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas asignados e inherentes a la entidad. 2. Proferir los actos administrativos que se relacionen con la organización, funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de la entidad. 3. Asesorar respecto de las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, y de tipo contractual. 4. Formular recomendaciones técnicas para la administración y mantenimiento de las instalaciones de ventilación mecánica, aire acondicionado y demás que requieran ser tratadas de forma regular. 5. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones y el funcionamiento del Instituto. 6. Hacer seguimiento al mantenimiento de las instalaciones físicas. 7. Supervisar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de ventilación mecánica y aire acondicionado, así como los demás contratos que involucren la preservación de las instalaciones del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Realizar seguimiento, control y supervisión de la ejecución de los contratos celebrados para el mantenimiento e instalación de sistemas de ventilación y aires acondicionados. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Revisar los documentos y actos administrativos que involucren la adquisición del servicio de instalaciones de ventilación mecánica y de aire acondicionado de las instalaciones del INVIMA, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 11. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 12. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad anti-trámites en la Administración Pública. 2. Conocimientos en contratación estatal. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Especializado</u>
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Sesenta y seis (66)

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PETD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los lineamientos para la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar políticas y programas para la priorización de actividades y necesidades para la entrega de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Hacer seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Estructurar informes, estudios, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Efectuar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar. 6. Generar propuestas creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 8. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Administración y afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Administración y afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PETD0000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Preparar, elaborar y revisar las respuestas a las solicitudes de conceptualización 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. - Elaborar, preparar y orientar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. - Proyectar y orientar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. - Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. - Realizar estudios y análisis en derecho preparando informes requeridos por el superior inmediato. - Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. - Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. - Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. - Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. - Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. - Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Modelo estándar de control interno. - Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. - Manejo de Base de Datos. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Políticas Públicas Nacionales, sectoriales y de la Entidad. - Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGC0000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar elementos para el desarrollo de planes y programas relacionados con la comunicación externa del INVIMA, siendo el enlace entre la entidad, los interesados, públicos o privados, y externos, a través de la generación, divulgación y seguimiento de contenidos relacionados con la gestión del Instituto y los riesgos asociados al uso y consumo de los productos objeto de vigilancia del INVIMA, siguiendo los lineamientos y normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la creación y ejecución de la estrategia de comunicación institucional externa, proporcionando coherencia e integración entre los objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones del INVIMA. 2. Ejecutar actividades de enlace entre los medios de comunicación, nacionales, regionales e internacionales y el Instituto, con el fin de orientar y suministrar información veraz y pertinente relacionada con la gestión del INVIMA. 3. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución y los interesados externos, públicos o privados, academia, comunidad científica, gremios, industria, ciudadanía, entre otros. 4. Efectuar monitoreo permanente a los medios de comunicación masiva para determinar las tendencias de información reportada y su impacto en la labor e imagen institucional del INVIMA. 5. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área de comunicaciones y proponer acciones de mejora cuando aplique, según los lineamientos y directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión. 6. Diseñar, implementar, coordinar e informar la estrategia de rendición de cuentas del INVIMA. 7. Ajustar, según características de calidad y políticas de comunicación institucional, los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados por los interesados externos, de conformidad con los procedimientos institucionales, aplicativos y normativa vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Gestionar la autorización para uso de imagen, a favor del INVIMA, por parte de las personas que aparezcan en los videos y fotografías realizados por el Grupo de Comunicaciones, según la normatividad vigente. 10. Participar en el desarrollo de herramientas que faciliten el fortalecimiento de los canales y flujos de comunicación externa del INVIMA dirigidos a ciudadanos, vigilados, academia, gremios, medios de comunicación y otros interesados. 11. Verificar en el portal web, redes sociales y demás canales de divulgación, la publicación de boletines, comunicados de prensa y demás información que se origine desde las diferentes áreas del INVIMA, para difusión externa, teniendo en cuenta los procedimientos del Instituto. 12. Realizar reportería y fotografía para la generación de contenidos, desde las diferentes fuentes de información, para el desarrollo de boletines externos y material audiovisual que requiera el Instituto. 13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área y de conformidad a los lineamientos establecidos. 14. Participar activamente en la proyección del plan de contenidos para las redes sociales del Instituto, en el marco de la actividad sanitaria, que permitan el posicionamiento del Instituto como autoridad sanitaria nacional. 15. Ejercer funciones de coordinación del grupo de comunicaciones en caso de ser requerido por la dirección general. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos. 6. Capacidad de análisis y síntesis 7. Conocimiento en manejo de redes sociales 8. Manejo y negociación de proveedores 9. Manejo de presupuesto 10. Manejo de medios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Diseño (en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación en Narrativas Transmedia, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño de Comunicación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Diseño (en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación en Narrativas Transmedia, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño de Comunicación).	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PESG0000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades para la entrega en los tiempos definidos de la información. 2. Estructurar informes, estudios, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Proyectar las comunicaciones, notificaciones, respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 5. Asistir a las reuniones, presentar informes y hacer seguimiento a los compromisos derivadas de dichas reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 7. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de Proyectos. 2. Modelo estándar de Control Interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos de Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e indicadores de gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía o Administración, Psicología.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía o Administración, Psicología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PESG0000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y apoyar a las direcciones en la parte presupuestal, asignando los recursos financieros indispensables para garantizar el funcionamiento del Instituto, siempre dentro de las normas de carácter presupuestal, financiero y legal.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Realizar los análisis necesarios para la implantación del diseño y mejoramiento de los procedimientos que permitan optimizar los recursos y la eficacia en la prestación de servicios por parte de las direcciones. 8. Revisar la disponibilidad presupuestal, modificaciones presupuestales y todo tipo de solicitudes de carácter presupuestal y financiero que presenten a la Dependencia. 9. Realizar la programación y estudios de los recursos financieros que se necesiten con el fin de adquirir los bienes y servicios que requiera el Instituto. 10. Verificar que la ejecución presupuestal de los recursos asignados a las direcciones se ejecute de acuerdo con la planeación realizada. 11. Asistir en el montaje del Sistema de Gestión de Calidad de los servicios de la entidad. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de proyectos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Políticas Públicas Nacionales, sectoriales y de la Entidad. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, formulación, implementación, seguimiento y control de los procesos de gestión de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse y dar respuesta a las mismas. 2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 3. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y de los planes, proyectos y metas institucionales.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Liderar la ejecución, y elaboración de las políticas, programas, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en las diferentes áreas del grupo de Talento Humano de conformidad con las normas legales vigentes en la materia. 5. Participar en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano. 6. Coordinar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño al interior del INVIMA, de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC–, así como organizar y controlar el proceso de Evaluación de los funcionarios del Instituto de acuerdo con la naturaleza de los empleos. 7. Elaborar los proyectos de plantas de personal, manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes. 8. Liderar la elaboración, ejecución y seguimiento de las actividades de seguridad y salud en el trabajo. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Temas de función pública, Empleo Público y carrera administrativa. 3. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Indicadores de Gestión. 6. Estructura del Estado Colombiano. 7. Sistemas y normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguridad social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGGC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, y participar en el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, para el cubrimiento de las necesidades misionales y administrativas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, evaluar y atender las solicitudes, consultas y peticiones radicadas en la dependencia por las diferentes áreas de la Entidad, otras entidades públicas o particulares para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités en que los que se requiera de asesoría y conceptualización, en asuntos relacionados con la competencia de la dependencia 3. Elaborar y suscribir comunicaciones internas necesarias para el cumplimiento de objetivos de la Dependencia. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos planes, proyectos y metas institucionales. 6. Realizar la planeación de estrategias para ser aplicadas en los procesos contractuales, identificando los riesgos de la gestión y apoyando el diseño de herramientas para la Planeación Estratégica de la Dependencia. 7. Revisar y analizar cualquier documento realizado en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución o liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, pólizas de garantías, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, etc., el fin de cumplir con la normatividad vigente. 8. Adelantar los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus regímenes y modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 9. Realizar actos administrativos, procedimientos y trámites en desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, cumpliendo con los requisitos de ley, siempre y cuando sean asunto de competencia de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Publico 2. Derecho Administrativo 3. Contratación Estatal 4. Estatuto Anticorrupción 5. Fundamentos en Gestión de Calidad 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGGA000001

II. ÁREA DE FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, coordinar, apoyar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las acciones tendientes a la correcta administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos en materia de mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y elementos de oficina, así como la custodia de los mismos e implementar políticas internas y medidas de control a los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer los procesos de adquisición de bienes y servicios que deba presentar la dependencia para su normal funcionamiento. 2. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales. 3. Gestionar, ejecutar y utilizar óptimamente los recursos financieros, materiales y humanos con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia. 4. Coordinar proyectos especializados de acuerdo con funciones relacionadas con el cargo y la dependencia, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato. 5. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, documentos, presentaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes. 6. Garantizar que la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería y demás que se requieran para el funcionamiento del INVIMA se presten de acuerdo con los términos contractuales, requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 7. Gestionar el mantenimiento locativo de las instalaciones del INVIMA se efectúe de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 8. Impartir instrucciones para que el mantenimiento locativo de las instalaciones, de los equipos de oficina, laboratorios y vehículos del INVIMA, se efectúe de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 9. Gestionar las actividades que se requieran para llevar a cabo los procesos contratación de la intermediación de seguros y las respectivas pólizas que garanticen la protección de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 10. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia Pública.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Gestión de Proyectos 3. Modelo Estándar de Control Interno. 4. Normatividad de la Contratación Administrativa y Pública. 5. Organización del Estado Colombiano. 6. Marco legal vigente y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos, físicos, financieros o jurídicos. 7. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 8. Planeación Estratégica. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Formulación y gerencia de proyectos. 11. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales 12. Fundamentos de Gestión de Calidad. 13. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público. 14. Contratación Estatal 15. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGFP000001

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a los funcionarios y servidores de la Entidad en asuntos relacionados con el manejo presupuestal, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Supervisar que la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales, se encuentren condiciones óptimas de eficiencia y eficacia. 8. Revisar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad establecidas en los diferentes actos administrativos. 9. Orientar y controlar el proceso de presupuesto de la entidad y definir los procedimientos para su ejecución, control y evaluación. 10. Analizar las apropiaciones presupuestales de ejecución de vigencia, reservas y cuentas por pagar para la elaboración y presentación de informes. 11. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por su superior inmediato. 12. Orientar y asistir a los funcionarios en los procesos que adelante la entidad, con el propósito de llevar a cabo un adecuado registro presupuestal. 13. Actualizar en forma permanente a la Secretaría general en normas y conceptos presupuestales de interés del Instituto. 14. Revisar periódicamente la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal, de conformidad con las normas legales vigentes. 15. Expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales de los actos administrativos debidamente suscritos para su perfeccionamiento. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas legales en materia financiera, presupuestal y contable. 2. Contratación Estatal. 3. Fundamentos en Gestión de Calidad. 4. Manejo del sistema oficial de información financiera del Instituto. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Finanzas públicas 7. Presupuesto Público 8. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PEGT0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las gestiones relacionadas con el manejo del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC- del Instituto y apoyar la generación de órdenes de pago.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Constituir las cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la entidad. 2. Elaborar el programa anual mensualizado de caja - PAC y sus modificaciones, correspondiente a la vigencia, a las reservas presupuestales y a las cuentas por pagar de cada vigencia fiscal, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 4. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en Ley. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 8. Hacer seguimiento y control a la ejecución del PAC y presentar a su jefe inmediato el informe correspondiente para la toma de decisiones. 9. Registrar las cuentas bancarias del Instituto en el sistema oficial de información financiera. 10. Apoyar a su jefe inmediato en las respuestas a solicitudes de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de los órganos de control en los temas de su cargo. 11. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas legales en materia presupuestal y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. 2. Fundamentos en Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Estructura del Estado Colombiano. 5. Presupuesto público. 6. Finanzas públicas. 7. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 8. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 9. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGDC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer políticas para la recepción, análisis, clasificación y distribución de la documentación que se recepciona en el Instituto, así como realizar planeación,

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

seguimiento y control para la adecuada ejecución de las actividades que involucren el Proceso de Gestión Documental y Correspondencia.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño y organización de programas que permitan el manejo eficiente de la correspondencia entrante y saliente dirigida al Instituto y direccionarla a las dependencias 2. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto y el adecuado manejo de la información. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que se adelanten para el buen manejo de la correspondencia, el aplicativo de correspondencia y de los actos administrativos del Instituto. 4. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Proponer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura en el sistema de correspondencia del Instituto. 6. Controlar que los documentos radicados lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias de la Gestión Documental en concordancia con los planes y programas del INVIMA. 8. Organizar el archivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 9. Coordinar, supervisar y controlar el diseño y organización de las políticas de Gestión Documental. 10. Diseñar y controlar el plan de transferencias primarias de documentos remitidos por las dependencias con destino al archivo central, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Participar en el desarrollo e implementación de políticas que permitan salvaguardar el patrimonio documental, velando por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del Instituto, conforme a las políticas y normatividad archivística vigente. 12. Brindar los lineamientos pertinentes para la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD en sus fases de Archivo de Gestión y Central, teniendo en cuenta los valores primarios, secundarios y su disposición final ya sea para conservación total, eliminación, digitalización y selección de los documentos del INVIMA. 13. Gestionar los procesos de actualización de tablas de retención documental de la entidad. 14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia de la dependencia. 15. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general. 16. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes. 17. Coordinar las actividades necesarias relacionadas con el reparto de registros sanitarios y trámites asociados competencia del instituto, a través del aplicativo de registros para la recepción, digitalización e indexación y reparto de documentos. 18. Controlar que la numeración de los actos administrativos y comunicaciones oficiales se realicen en el turno correspondiente, de manera consecutiva en los sistemas automatizados o manuales. 19. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario. 20. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 21. Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión de la dependencia. 22. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Archivística y Documentación. 2. Normatividad vigente sobre gestión documental. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Conocimientos en TRD Tablas de Retención Documental. 5. Conocimientos en TVD Tablas de valoración documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Conocimientos en Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Manejo de la información y de los recursos. 10. Instrumentos Archivísticos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGST000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y liderar la implementación de proyectos y estrategias relacionadas con la infraestructura de sistemas tecnológicos y de comunicaciones del Instituto, servicios de apoyo, continencia, seguridad y el soporte tecnológico a la operación dentro de los acuerdos de servicio establecidos para el Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Liderar la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. - Implementar las estrategias y políticas relacionadas con la optimización de servicios y acceso en línea a la información entre entidades del estado y atendiendo los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las necesidades del Instituto. - Realizar las actividades de mantenimiento, optimización y seguridad se requieran para la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones. - Participar en la definición, administración y mantenimiento tanto el catálogo de servicios tecnológicos y de comunicaciones como el inventario de componentes tecnológicos del Instituto, garantizando la buena prestación del servicio, acorde a los acuerdos de servicio. - Administrar, desplegar y mantener el sistema de Gestión de Seguridad de la información del Instituto de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. - Implementar, validar y mantener los controles de seguridad sobre la infraestructura y centro de datos de la entidad. - Definir, implementar y mantener los planes de contingencia y de recuperación de desastres en T.I y apoyar en la definición para la Infraestructura Tecnológica del Instituto. - Implementar y mantener el sistema de gestión de incidentes de seguridad en el Instituto. - Realizar actividades de instalación, implementación, operación, monitoreo, mantenimiento, aseguramiento, respaldo y documentación de la plataforma tecnológica, servidores y servicios del Centro de Datos del Instituto acorde a los procedimientos establecidos. - Garantizar la implementación y administración de los controles de seguridad sobre los equipos de telecomunicaciones y los esquemas de seguridad del Centro de Datos del INVIMA. - Evaluar las propuestas de adquisición tecnológica para mejorar la eficiencia y productividad de los equipos del Instituto, determinando su viabilidad técnica. - Presentar el proyecto de ejecución de presupuesto en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información a la Secretaría General en el cumplimiento de las funciones asignadas.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

13. Llevar a cabo las actividades precontractuales de los bienes y servicios que se requieran para el correcto funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica del Instituto y supervisar dichos contratos. 14. Generar y presentar los indicadores de gestión de las plataformas y servicios tecnológicos acorde a los requerimientos de la Secretaria General como de la Oficina de Tecnologías de la Información. 15. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. 16. Coordinar la capacitación para los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Ofimática Intermedia. 3. Conocimiento en soluciones de conectividad (MPLS, Telefonía IP, Router, Switches, Firewall, Antispam, IPS, DDoS). 4. Dominio de sistemas operativos de servidores (Windows, Linux y AIX). 5. Dominio en herramientas de gestión de servidores (Directorio Activo, Exchange, DHCP, DNS, Tomcat, Wildfly). 6. Conocimientos en soluciones de redes de cableado estructurado. 7. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 8. Conocimientos en Seguridad de la Información 9. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAP000001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, gestionar y hacer seguimiento a planes, programas, proyectos y metodologías del instituto acuerdo con la normatividad y los lineamientos nacionales y sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Definir con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. - Asesorar en la definición y elaboración de planes de monitoreo, seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los proyectos de Inversión de la Entidad. - Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas - Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar de acuerdo los lineamientos vigentes sectoriales. - Gestionar los planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control. - Asesorar la implementación y seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. - Elaborar los lineamientos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del Instituto. - Recolectar y analizar la información institucional y elaborar los informes requeridos por la Entidad. - Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto. - Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Indicadores de Gestión - Formulación y Evaluación de Proyectos - Metodologías de Planeación Estratégica - Finanzas Públicas - Presupuesto Público - Análisis Financiero - Fundamentos de Gestión de Calidad e ISO 31000 - Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAP000002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, diseñar y desarrollar los proyectos y actividades que permitan el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del INVIMA, de acuerdo con los requisitos legales y normativos, políticas institucionales y necesidades de las partes interesadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Planificar, organizar y realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad - Promover la implementación del Sistema de Gestión Integrado dentro de las dependencias del Instituto de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Entidad - Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado y la adopción de modelos de excelencia de reconocimiento nacional e internacional. - Diseñar, articular y desarrollar mecanismos que permitan la planificación, implementación, seguimiento, medición y mejora del Sistema de Gestión Integrado - Analizar y proponer las estrategias de diseño, automatización, seguimiento, medición y mejora de los macroprocesos y procesos del Sistema de Gestión Integrado de Calidad basado en el cumplimiento de los requisitos legales y normativos. - Consolidar la información de la gestión institucional en lo referente al Sistema de Gestión Integrado y realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

de los informes requeridos por la Entidad y por las autoridades e instancias pertinentes 7. Apoyar a las dependencias en la implementación de buenas prácticas aplicables en los sistemas de gestión integrados del Instituto. 8. Definir e implementar los mecanismos necesarios para obtener y mantener las certificaciones y acreditaciones requeridas por la Institución 9. Definir acciones de mejora continua para los macroprocesos, procesos, programas, proyectos y servicios de la Entidad y asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales. 10. Liderar y realizar las actividades de organización y ejecución de las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado. 11. Orientar y acompañar a los líderes de los procesos en la aplicación de la metodología, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos de gestión y los controles asociados. 12. Orientar en el desarrollo e implementación de los mecanismos de seguimiento al desempeño de los procesos y la formulación de los indicadores de gestión que permitan medir el nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en sistemas de gestión 2. Normas ISO 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Auditoría Interna de Calidad 5. Metodologías de planeación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	

PEOAJ000001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el soporte jurídico en el desarrollo de las funciones del Instituto en aras del cumplimiento cabal de los objetivos institucionales, así como defender los intereses del Instituto a través de la defensa judicial y extrajudicial y haciendo efectivas todas aquellas acreencias a favor del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que las respuestas competencia de la Oficina a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad y público en general se emitan de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 2. Orientar y dirigir las actividades que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina, utilizando óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de concepto sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, así como los relacionados con la interpretación y aplicación de normas. 4. Elaborar las respuestas a las solicitudes de conceptualización y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios, en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA. 5. Promover la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 6. Orientar, ejecutar y controlar la representación judicial y extrajudicial del Instituto, de acuerdo con el poder conferido, las normas vigentes y procedimientos establecidos a fin de que los criterios y aplicación de normas tengan la misma interpretación. 7. Orientar la proyección de los actos administrativos a que haya a lugar para el cobro efectivo de los dineros adeudados al instituto a través de la jurisdicción coactiva conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 8. Propender por actividades de unificación de criterios jurídicos al interior de la entidad. 9. Recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos planes, proyectos y metas institucionales. 10. Asistir y capacitar en los asuntos jurídicos relacionados con la competencia de la Entidad. 11. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización 12. Verificar que los lineamientos jurídicos dados por el Jefe de la Dependencia se cumplan. 13. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 14. Orientar la alimentación de las Bases de Datos tanto internas y verificar su actualización y registro de la información. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Derecho Constitucional	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Conocimiento Derecho Contencioso Administrativo 3. Conocimiento Derecho Sanitario 4. Manejo de Bases de datos y Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAJ000002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA – GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 4. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. 6. Proyectar y revisar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en la etapa de instrucción del proceso disciplinario. 7. Elaborar los conceptos requeridos relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Elaborar, revisar y tramitar todos los documentos a su cargo que deban firmarse en la dependencia. 9. Elaborar los informes y requerimientos que deba presentar la oficina, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. 10. Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la oficina, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. 11. Asistir en representación de la Oficina a las reuniones internas y externas a las cuales se delegue. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Régimen Disciplinario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOCI000001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en relación con los aspectos financieros o presupuestales y contables.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Realizar las Auditorías de Gestión recomendando las acciones de mejora pertinentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Verificar la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de gestión financiera y contable de la entidad. - Evaluar el Sistema de Control Interno Contable, elaborando el informe de acuerdo con la normatividad vigente. - Adelantar las gestiones necesarias para la elaboración y presentación de la cuenta fiscal anual en los tiempos establecidos. - Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. - Verificar que la información financiera, contable y operativa sea confiable y que las operaciones se realizan de manera eficiente. - Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, así como de los resultados de la evaluación a la gestión de las dependencias asignadas, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. - Evaluar semestralmente los Estados Financieros del Instituto haciendo las recomendaciones pertinentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas integrados de Gestión. - Normas y técnicas de auditoría. - Administración del Riesgo. - Modelo Estándar de Control Interno – MECI. - Contratación Estatal. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud en la disciplina académica de Optometría, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud disciplina académica de Optometría, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PEOAC000001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las PQRS y recursos de Ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad, la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Revisar y recepcionar los trámites y servicios, PQRS y recursos de Ley radicados en la dependencia para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley. 3. Evaluar los procesos relacionados con la recepción y gestión de trámites y servicios presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 4. Monitorear los trámites y servicios, PQRS y recursos de Ley de competencia de cada una de las dependencias, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes. 5. Atender los PQRS radicados en la dependencia para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley. 6. Evaluar los procesos relacionados con los PQRS presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 9. Coordinar con el secretario general, los Jefes de las Oficinas de Control Interno y Asesora de Planeación, lo relacionado con los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Proponer acciones de mejoramiento del servicio, con fin de cumplir con las expectativas del ciudadano, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes. 11. Presentar informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de Gestión.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Atención al usuario 3. Normatividad Básica sanitaria 4. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, sugerencias y recursos de Ley. 5. Manejo de Base de Datos y de Office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Psicología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Psicología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOTI000001

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y liderar la implementación de proyectos y estrategias de gestión de información en función de una mejora continua que permita disponer de los datos de forma confiable y segura para la toma de decisiones a todos los niveles de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, sustentación, implementación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Liderar la elaboración y/o implementación de herramientas de consulta de información para los colaboradores de las diferentes áreas del INVIMA. 3. Implementar estrategias y políticas relacionadas con la gestión de la información y la calidad de los datos en el INVIMA acorde con los lineamientos de la Dirección General, las directrices del gobierno y los estándares internacionales. 4. Asistir a las diferentes áreas misionales y de apoyo del Invima en la identificación de necesidades de información asociadas a los sistemas de información, bases y bodegas de datos y la manera de dar respuesta a las mismas. 5. Desarrollar las actividades que permitan garantizar la disponibilidad y seguridad de las bases y bodegas de datos que son administrados por el Instituto. 6. Garantizar la integridad y accesibilidad a las herramientas y fuentes de consulta dispuestas para la gestión de información por parte de los colaboradores del Instituto. 7. Evaluar periódicamente la calidad de los datos y efectividad de los informes dispuestos para la gestión y operación de la Institución. 8. Participar en la definición, implementación y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles relativos a la seguridad de la información sobre las bases y bodegas de datos del Instituto. 9. Aplicar conforme a lo que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y el Instituto las metodologías, buenas prácticas y marcos de referencia para la Gestión de Proyectos. 10. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 11. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 12. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto. 13. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación que sean programadas por la dependencia o la entidad. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Habilidades para el análisis de información y procesamiento de datos. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 3. Dominio del Lenguaje de Consulta estructurado (SQL). 4. Conocimientos en el manejo de herramientas de reporte y análisis de información. 5. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 6. Conocimientos en Seguridad de la Información 7. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOTI000002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, liderar y hacer seguimiento durante todo el ciclo de vida de los proyectos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones, acorde a los estándares y lineamientos establecidos por entes internacionales, nacionales y a los procedimientos del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. - Aplicar conforme a lo que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y el Instituto las metodologías, buenas prácticas y marcos de referencia para la Gestión de Proyectos. - Participar en el análisis, levantamiento de información, definición de requerimientos e integración de las soluciones informáticas solicitadas por las áreas, que soporten la gestión de los procesos misionales y de apoyo del Instituto. - Hacer seguimiento a los proyectos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones en el Instituto acorde a los estándares y lineamientos establecidos por entes internacionales, nacionales y a los procedimientos del Instituto. - Liderar los aspectos tecnológicos de definición, gestión, y seguimiento de las actividades asociadas al ciclo de vida de los proyectos de desarrollo de software, acorde a los procedimientos del Instituto. - Proponer, estructurar y apoyar las actividades de implementación de nuevas tecnologías que apalanquen el proceso de transformación digital de la entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Atender los lineamientos y estándares definidos por las entidades externas y recomendar la construcción de estándares para el desarrollo de los sistemas de información. 8. Participar en la definición, implementación y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles relativos a la seguridad de la información sobre los desarrollos de software, sistemas de información y/o aplicativos del Instituto. 9. Apoyar técnicamente en los proyectos externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano. 10. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. 11. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 12. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto. 13. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información que sean programadas por la dependencia o la entidad. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Análisis y diseño de aplicaciones y proyectos de soluciones tecnológicas. 3. Conocimientos en lenguajes de programación de software. 4. Conocimientos en gestión y gerencia de proyectos. 5. Conocimientos en contratación estatal. 6. Fundamentos en Sistemas de gestión de la Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 8. Conocimientos en Arquitectura Empresarial y Arquitectura de Sistemas de Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAI000001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la implementación de negociaciones y acuerdos internacionales, planes, proyectos y estrategias que permitan al Instituto cumplir con los compromisos internacionales adquiridos en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Adelantar acciones que permitan mantener el intercambio de información y fomentar el apoyo técnico- científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. - Realizar, en conjunto con las Direcciones Misionales, informes para entidades nacionales, organismos internacionales y agencias homólogas, sobre el status sanitario del país, implementación de compromisos derivados de acuerdos comerciales y sobre las acciones adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad y el acceso a mercados internacionales desde el ámbito de la vigilancia sanitaria. - Participar en la negociación y divulgación de decisiones que desde el ámbito sanitario se relacionan con el papel y responsabilidad de Colombia ante Organismos de Referencia Internacional. - Elaborar presentaciones y documentos para la participación de la Dirección General del INVIMA o su delegado en foros, reuniones y eventos técnicos internacionales y grupos de negociación de acuerdos comerciales relacionados con la competencia del Instituto y en particular, relacionados con la admisibilidad sanitaria de alimentos y el estatus del país, implementación de compromisos derivados de acuerdos comerciales y sobre las acciones adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad y el acceso a mercados internacionales desde su ámbito de competencia. - Elaborar documentos técnicos, de posición institucional, y memorandos de entendimiento para la negociación e implementación de acuerdos de libre comercio. - Diseñar instrumentos de seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por la Institución derivados de Acuerdos Comerciales, y en específico, lo relacionado con admisibilidad sanitaria de alimentos y el control sanitario en primera barrera de las importaciones y exportaciones. - Impulsar la puesta en marcha, en conjunto con las direcciones misionales, las acciones necesarias para adelantar la implementación y aprovechamiento de los acuerdos de libre comercio, y la participación del Instituto en las subcomisiones y comités MSF de los dichos acuerdos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Identificar necesidades de fortalecimiento institucional para ser incluidas en la estrategia de cooperación internacional del Instituto, y en específico, lo relacionado con admisibilidad sanitaria de alimentos y control de las importaciones y exportaciones.
9. Construir propuestas de planes y programas de fortalecimiento institucional para apoyar el mejoramiento del status sanitario del país frente a estándares internacionales en los ámbitos de competencia del INVIMA, en específico, lo relacionado con inspección, vigilancia y control de alimentos, admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo.
10. Participar en la formulación de proyectos de cooperación Internacional.
11. Atender las peticiones y consultas realizadas por organizaciones internacionales o autoridades de otros gobiernos, actores del sector privado nacional e internacional, usuarios y ciudadanos, y proponer las respuestas de su competencia, dentro del término legal.
12. Participar en los grupos de trabajo interinstitucional e intergremial que promueven la priorización de mercados internacionales y agendas sanitarias para exportación de alimentos.
13. Acompañar a las dependencias en la planeación y desarrollo de las auditorías internacionales realizadas por diversas entidades sanitarias con fines de exportación, así como, en la planeación y el desarrollo de auditorías y visitas internacionales relacionadas con la importación de productos a Colombia.
14. Recomendar al Superior Inmediato las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los planes, proyectos y metas institucionales en asuntos internacionales.
15. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina y el campo específico de trabajo.
16. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales, y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad nacional e internacional en inocuidad alimentaria y salud pública.
2. Comercio Internacional.
3. Negociaciones internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias.
4. Gestión del Riesgo y de la Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Manejo de nivel avanzado de un segundo idioma, preferiblemente inglés.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAI000002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la implementación de negociaciones y acuerdos internacionales, planes, proyectos, estrategias y acciones de cooperación técnica y científica internacional que permitan al Instituto cumplir con los compromisos internacionales adquiridos en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Adelantar acciones que permitan mantener el intercambio de información y fomentar el apoyo técnico- científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre estándares internacionales de inspección, vigilancia y control y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas de asuntos y productos de competencia del INVIMA. - Realizar, en conjunto con las direcciones misionales, informes para entidades nacionales, organismos internacionales y agencias homólogas, sobre el status sanitario del país, implementación de compromisos derivados de instrumentos de cooperación y/o acuerdos internacionales adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad. - Adelantar la revisión de convenios, acuerdos, contratos y memorandos de entendimiento relacionados con las actividades de cooperación y relacionamiento internacional del Instituto de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables. - Elaborar presentaciones y documentos para la participación de la Dirección General del INVIMA o su delegado en foros, reuniones y eventos técnicos internacionales, negociación e implementación de acuerdos, cooperación regulatoria para fomentar la competitividad desde su ámbito de competencia. - Elaborar documentos técnicos y de posición institucional sobre los asuntos internacionales relacionados con funciones reguladoras de productos de competencia del INVIMA, así como de actividades de inspección, vigilancia y control, innovación, ciencia, tecnología y competitividad. - Proyectar memorandos de entendimiento, convenios y acuerdos de confidencialidad para el fortalecimiento de las capacidades técnico – científico del Instituto a suscribir con entes internacionales, públicos y privados, y agencias sanitarias homólogas - Diseñar instrumentos de seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por la Institución derivados de instrumentos de cooperación, acuerdos y negociaciones de carácter internacional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Impulsar la puesta en marcha, en conjunto con las direcciones misionales, las acciones necesarias para adelantar la implementación y aprovechamiento de los acuerdos de libre comercio, y la participación del Instituto en las subcomisiones, mesas y reuniones de carácter sanitario- comercial y de obstáculos técnicos al comercio de dichos acuerdos vigentes.
9. Adelantar los estudios sobre referenciación internacional de buenas prácticas regulatorias y normatividad aplicable con entes públicos o privados a nivel internacional, como apoyo para la construcción de propuestas de programas y proyectos de fortalecimiento institucional, y en específico, lo relacionado armonización y convergencia de la regulación sanitaria.
10. Desarrollar conceptos y recomendar al superior inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los planes, proyectos y metas institucionales en asuntos Internacionales.
11. Atender las peticiones y consultas realizadas por organizaciones internacionales o autoridades de otros gobiernos, actores del sector privado nacional e internacional, usuarios y ciudadanos, y proponer las respuestas de su competencia, dentro del término legal.
12. Participar en los grupos de trabajo Interinstitucional e inter-gremial que promueven la revisión de compromisos internacionales, particularmente aquellos relacionados con la gestión de asuntos internacionales frente a productos competencia del INVIMA.
13. Resolver las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
14. Acompañar a las dependencias en la planeación y desarrollo de las auditorías internacionales realizadas por diversas entidades sanitarias.
15. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina de Asuntos Internacionales y el campo específico de trabajo.
16. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales, y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
17. Elaborar y actualizar los informes de gestión sobre los avances y el cumplimiento de indicadores que apoyen la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales, la toma de decisiones y la rendición de cuentas del Instituto.
18. Elaboración de propuestas técnicas para la participación del Instituto en foros bilaterales, regionales y multilaterales en los que se realizan procesos de armonización y convergencia normativa, que establecen las referencias técnico-científicas para la regulación del INVIMA.
19. Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las Direcciones Misionales.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad internacional en salud pública.
2. Conocimientos en relaciones internacionales, política o derecho internacional.
3. Comercio internacional.
4. Gestión del Riesgo y de la Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Manejo de nivel avanzado de un segundo idioma, preferiblemente inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC000001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE GESTIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, planificar, y hacer seguimiento a las actividades técnico - administrativas que permitan el buen desempeño de las funciones en la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad y conlleven a alcanzar el cumplimiento de la planificación estratégica del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la adquisición de insumos, equipos y servicios de re-potenciamiento para los laboratorios competencia de acuerdo con las necesidades y compromisos adquiridos por el INVIMA y los programas a cargo de las Direcciones Misionales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Proponer la formulación, diseño de metodologías, estrategias, procedimientos e indicadores que conduzcan a la optimización de la gestión de los grupos de la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Elaborar el presupuesto anual para la adquisición de equipos e insumos y para los servicios de calibración y re-potenciamiento acorde con las necesidades de los

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

diferentes grupos y realizar seguimiento a su ejecución, diseñando estrategias y procedimientos que conduzcan a la optimización de los recursos. 5. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 6. Orientar al Usuario interno y externo sobre los asuntos de competencia del área y suministrar la información que sea solicitada, de acuerdo con las políticas Institucionales, los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Liderar y ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y del las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia, así como los Informes Técnicos de la Organización Mundial de la Salud – OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 9. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 10. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación internacional cuando se requiera a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios. 11. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.. 12. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás competencia de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Contratación Estatal. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Inglés Técnico 7. Gestión Estratégica 8. Gestión por procesos 9. Norma ISO/IEC	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC000002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y/o desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Planear, dirigir y coordinar los procesos técnico-administrativos y de gestión del grupo de laboratorio de productos biológicos. 3. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 4. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas en la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano. 5. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 6. Ejecutar ensayos <i>in vitro</i> para la liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares e inmunoensayos para el control de calidad de vacunas, así como ensayos para el control de calidad en hemoderivados. 7. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. 8. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y los Informes Técnicos de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 9. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 10. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 13. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 14. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes y Serie Informes Técnicos de la OMS. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Procedimientos de Liberación de lote de Productos Biológicos. 4. Técnicas analíticas para el control de calidad en Biológicos. 5. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos 6. Normas ISO/IEC 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Validación de métodos 9. Incertidumbre de la Medición 10. Metrología Básica 11. Contratación Estatal 12. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos 13. Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines, o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines, o Bacteriología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC000003

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ser el líder técnico del Grupo de Laboratorio de Organismos Genéticamente Modificados (OGM), realizando validaciones, estandarizaciones, estudios e investigaciones relacionadas con la detección de OGM.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, proponer y liderar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas para la detección y monitoreo de OGM para los productos competencia del Instituto. 2. Validar y autorizar los informes de ensayo de detección de OGM generados por el Grupo de Laboratorio de conformidad con los criterios de la Norma ISO/IEC, técnicos y del Instituto. 3. Coordinar actividades de estandarización de métodos de análisis de OGM a nivel nacional y regional, para realizar pruebas de validación entre laboratorios y fortalecer la capacidad técnica del laboratorio y de otras instituciones para cumplir con la demanda de detección de OGM emanada de la Ley 740 de 2002 por medio de la cual se aprueba el “Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica”. 4. Demostrar la competencia técnica para los métodos de Detección cualitativa y cuantitativa de OGM en el Grupo de Laboratorio a partir de interlaboratorios internacionales. 5. Diseñar metodologías de validación y verificación para métodos de detección de OGM por PCR en tiempo real. 6. Representar al Instituto en reuniones técnicas internacionales y recibir capacitación en los avances recientes sobre métodos de detección de OGM para nutrir con el conocimiento más avanzado al Grupo de Laboratorio de OGM y que éste se mantenga a la vanguardia en esta materia. 7. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 8. Planear, dirigir y coordinar los procesos técnico-administrativos y de gestión del laboratorio de organismos genéticamente modificados. 9. Diseñar y validar nuevos métodos de alta complejidad específicos para la detección de OGM a partir de la técnica de PCR en tiempo real. 10. Desarrollar proyectos de investigación en cooperación interinstitucional que permitan generar información para la toma de decisiones en materia de detección de OGM. 11. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. 12. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 13. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad,	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.	
14. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
15. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garantizan la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.	
16. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Biología Molecular. 2. Detección cualitativa y cuantitativa de Organismos Genéticamente Modificados. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC). 4. Normatividad Sanitaria para Organismos Genéticamente Modificados. 5. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. 6. Organismos Genéticamente Modificados en alimentos para consumo humano. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 8. Validación de Métodos 9. Incertidumbre de la Medición 10. Metrología Básica 11. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC000004

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias y actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios y que propendan a la mejora de su desempeño en cara al fortalecimiento vigilancia y control sanitario del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el diseño, montaje, implementación y seguimiento del Sistema de Información de la Red Nacional de Laboratorios y las actividades y acciones que se deriven de ellas, con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generando estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios y las realizadas interna y externamente a los laboratorios del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Coordinar las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Coordinar y apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos -de los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios o creación de los mismos cuando así se requiera, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de La entidad y de los laboratorios garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo a través de la implementación de las normas de calidad vigentes y aplicables. 8. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 10. Ejecutar todas las directrices dadas por la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, en lo referente al programa de implementación de Sistema de Gestión y gestión metrológica para los laboratorios de análisis y hacer los aportes que consideren importantes para el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Participar en el proceso de designación de laboratorios externos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Apoyar el mantenimiento del sistema de gestión metrológica en los Laboratorios del INVIMA. 13. Apoyar y divulgar en coordinación con las direcciones misionales del Instituto las normas científicas y técnicas que sean aplicables para el fortalecimiento de la Red de Laboratorios a su cargo. |
|---|

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Apoyar en el diseño, validación, implementación y mantenimiento de un sistema de monitoreo y evaluación que garantice un control eficiente y eficaz de la gestión de los Laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo. 15. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas prácticas de Laboratorio. 2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad e ISO/IEC. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Contratación Estatal 7. Estadística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC000005

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	
– GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias y actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios y que propendan a la mejora de su desempeño en cara al fortalecimiento vigilancia y control sanitario del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el diseño, montaje, implementación y seguimiento del Sistema de Información de la Red Nacional de Laboratorios y las actividades y acciones que se deriven de ellas, con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generando estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios y las realizadas internamente y externamente a los laboratorios del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Coordinar las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Asesorar la actualización de guías, procedimientos, protocolos de la Red Nacional de Laboratorios o creación de estos cuando así se requiera, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de la entidad a través de las normas vigentes y aplicables. 8. Generar la información necesaria para desarrollar acciones en los programas de inspección, vigilancia y control relacionadas con riesgos químicos y microbiológicos de acuerdo con los procedimientos vigentes. 9. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los asuntos competencia de las funciones desarrolladas y que permitan tomar decisiones de manera de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Participar activamente y de manera permanente en el diseño muestral y estadístico de los estudios, planes y programas de control de microorganismos patógenos, residuos y contaminantes químicos, conforme la normatividad sanitaria vigente. 11. Desarrollar metodologías que contribuyan a la evaluación de riesgos químicos y microbiológicos en alimentos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 12. Ejecutar todas las directrices dadas por la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, en lo referente al programa de implementación de Sistema de Gestión para los laboratorios de análisis y hacer los aportes que consideren importantes para el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad, salud ocupacional y de protección del medio ambiente que dicten los lineamientos de los SGC implementados en los laboratorios de la Red a cargo del Invima, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 14. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 15. Apoyar el mantenimiento del sistema de gestión metrológica en los Laboratorios de Invima, la Red Nacional de Laboratorios.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

16. Garantizar que el registro de datos de los resultados de los ensayos y la trazabilidad de los mismos por parte del Invima y de los LDSP participantes en los ensayos de Aptitud, se realice de conformidad con las buenas prácticas de laboratorio. 17. Preparar y presentar informes de actividades y de gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación sanitaria de alimentos. 2. Codex Alimentarius. 3. Salud Pública y evaluación de riesgos. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma inglés. 7. ISO/IEC 8. Contratación Estatal 9. Estadística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC000006

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO FISICOQUÍMICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar estrategias y actividades que aseguran la operación eficiente y eficaz del Grupo de Laboratorio Físicoquímico de productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley, garantizar que los procedimientos utilizados para la verificación de calidad de los productos competencia de cada laboratorio se ejecutan o actualizan conforme con la normatividad vigente. 2. Revisar y/o corregir los estudios para el desarrollo y validación de metodologías analíticas físicoquímicas de los productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 3. Realizar y/o verificar los análisis físicoquímicos de mayor complejidad a los productos de la competencia, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 4. Brindar capacitación y asistencia técnica a las Instituciones acreditadas, Entidades Territoriales de Salud y Gubernamentales, que adelanten actividades asociadas con el laboratorio, en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 5. Asistir en representación del Instituto, cuando medie delegación o designación a los intercambios de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados en materia de vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Organizar el intercambio de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, sobre los productos de la competencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y del las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y los Informes Técnicos de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud –OPS. 8. Realizar validación de metodologías analíticas físicoquímicas de los productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 9. Realizar análisis físicoquímicos de mayor complejidad a los productos de la competencia, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 10. Preparar y realizar la capacitación del personal del laboratorio en análisis físicoquímicos de productos farmacéuticos, según las necesidades detectadas y de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 11. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 13. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de NTC ISO/IEC 2. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Comprensión del idioma inglés técnico. 5. Validación de técnicas para productos de la competencia. 6. Técnicas analíticas de Cromatografía Líquida, Gases y Cromatografía en capa fina, Espectrofotometría UV/Vis, Volumetría, Polarimetría y humedad por Karl Fisher, aplicadas al control de calidad de productos de la competencia. 7. Metrología básica. 8. Incertidumbre de la medición 9. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	A Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química o Química farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química o Química farmacéutica). Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC000007

**II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD –
GRUPO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS
FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Realizar las actividades de la dependencia del Grupo Laboratorio de Microbiología de Productos Farmacéuticos y Otras tecnologías, Área microbiología tendientes a asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 2. Garantizar que los procedimientos utilizados para la verificación de calidad de los productos competencia de cada laboratorio se ejecutan o actualizan conforme con la normatividad vigente. 3. Revisar y/o corregir los estudios para el desarrollo y validación de metodologías analíticas microbiológicas de los productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 4. Realizar análisis microbiológicos de medicamentos, cosméticos, productos biológicos, dispositivos médicos, entre otros, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente.. 5. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y del las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y los Informes Técnicos de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 6. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.. 7. Organizar el intercambio de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, sobre los productos de la competencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 10. Planear, dirigir y coordinar los procesos técnico-administrativos y de gestión del laboratorio microbiología de productos farmacéuticos y otras tecnología. 11. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Idioma inglés 2. Herramientas Ofimáticas. 3. Análisis microbiológicos para productos farmacéuticos, productos biológicos, cosméticos y dispositivos médicos. 4. Validación de métodos microbiológicos para productos farmacéuticos, productos biológicos, cosméticos y dispositivos médicos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Técnicas analíticas de Detección de Endotoxinas Bacterianas por L.A.L (Método cualitativo y cuantitativo), Esterilidad, Detección de Pirógenos en biomodelos, Límite Microbiano y evaluación de antibióticos. 6. Metrología básica 7. Norma ISO /IEC 8. Fundamentos en Sistemas de gestión aplicables al trabajo en laboratorios de control de calidad de productos de la competencia. 9. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos 10. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos 11. Contratación Estatal 12. Gestión por procesos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC000008

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad de los dispositivos médicos y Otras Tecnologías como apoyo a los programas de Inspección, vigilancia y Control competencia del Invima, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer la formulación y diseño de metodologías y procedimientos que conduzcan a la optimización de la Gestión del Grupo del Laboratorio Físico mecánico de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 2. Realizar análisis físico-mecánicos a los dispositivos médicos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 3. Garantizar que los procedimientos utilizados para la verificación de la calidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías se ejecutan o actualizan conforme a la normatividad vigente. 4. Dar apoyo como referente técnico en todas las actividades que requiera la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 5. Revisar y Aprobar las guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de laboratorio, de acuerdo con los criterios vigentes establecidos. 6. Proponer el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 8. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 9. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 10. Participar en los diferentes comités de la Entidad o externas en los cuales se requiera de la emisión de conceptos técnicos. 11. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 12. Coordinar el desarrollo de estrategias de asesoría y articulación con organismos internacionales o de educación superior. 13. Contribuir en la formulación de los convenios que se requieran para el desarrollo de los programas y proyectos de los productos competencia de la dirección en el marco del Plan Estratégico vigente. 14. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades del área de desempeño. 15. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 16. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 17. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

18. Presentar informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes y aquellos requeridos por los entes gubernamentales. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas prácticas de Laboratorio por la Norma ISO/IEC. 2. Modelo de Gestión del Riesgo. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Inglés Técnico. 7. Validación de Métodos 8. Incertidumbre de la medición 9. Análisis Físico - Mecánico de Dispositivos Médicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC000009

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO FÍSICO MÉCANICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejercer actividades de liderazgo técnico del Grupo del Laboratorio Físico mecánico de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en el desarrollo e implementación de métodos de ensayos para el control de calidad de Dispositivos Médicos y Otras

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tecnologías competencia del Invima, así como garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el montaje, estandarización y validación de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías basados en técnicas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Verificar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la determinación de la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 3. Dar apoyo como referente técnico en todas las actividades que requiera la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 4. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen considerados de alta complejidad relacionados con Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 5. Realizar análisis físico-mecánicos a los dispositivos médicos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 6. Revisar y en los casos que se requiera emitir conceptos técnicos relacionados con los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 7. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 8. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 12. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Buenas prácticas de Laboratorio por la Norma ISO/IEC. 2. Modelo de Gestión del Riesgo. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Inglés Técnico. 7. Contratación Estatal 8. Validación de Métodos 9. Incertidumbre de la medición 10. Análisis Físico - Mecánico de Dispositivos Médico 11. Metrología Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC000010

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO FÍSICO MÉCANICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos y el desarrollo de nuevas metodologías, relacionados con los análisis físico - mecánico de dispositivos médicos, con el fin de verificar los requisitos de calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Garantizar que los procedimientos utilizados para la verificación de la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías se ejecutan o actualizan conforme a la normatividad vigente. - Dar apoyo como referente técnico en todas las actividades que requiera la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. - Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. - Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen considerados de alta complejidad relacionados con Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. - Proponer el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. - Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 7. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 8. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 10. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Inglés Técnico. 7. Contratación Estatal 8. Incertidumbre de la medición 9. Análisis Físico - Mecánico de Dispositivos Médicos 10. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC000011

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO FÍSICO MÉCANICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar métodos de ensayos para el control de calidad de los productos competencia de la dependencia, así como garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el montaje y validación de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías basados en técnicas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen considerados de alta complejidad relacionados con Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 3. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 4. Participar en los diferentes comités y reuniones de la Entidad o externas en los cuales se requiera de la emisión de conceptos técnicos. 5. Participar en el desarrollo de estrategias de asesoría y articulación con organismos internacionales o de educación superior. 6. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 7. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 9. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 10. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 11. Presentar informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes y aquellos requeridos por los entes gubernamentales. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Inglés Técnico. 8. Contratación Estatal 9. Incertidumbre de la medición 10. Análisis Físico - Mecánico de Dispositivos Médicos 11. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC000012

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, proponer y liderar estudios e investigaciones que promuevan el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas para la detección y monitoreo de microorganismos de los productos competencia de la dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los estudios e investigaciones pertinentes que permitan promover la implementación de técnicas de alta complejidad que faciliten la caracterización de microorganismos patógenos en productos (alimentos) competencia del INVIMA. 2. Realizar análisis de alimentos, de acuerdo con las metodologías analíticas, procedimientos y normatividad vigente. 3. Diseñar, proponer y liderar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad para la detección y monitoreo de microorganismos de los productos competencia de la dirección. 4. Participar en el diseño y planeación de las actividades de monitoreo de microorganismos presentes en alimentos que se comercialicen en el territorio nacional de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Desarrollar proyectos de investigación en cooperación interinstitucional que permitan generar información para la toma de decisiones en materia de riesgos biológicos asociados a los alimentos para consumo humano.
6. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.
7. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
8. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos de alimentos, de la Dirección de Alimentos y Bebidas en concordancia con las normas y procedimientos.
10. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente.
11. Implementar metodologías de auditoria internas y pruebas de desafío a las técnicas analíticas realizadas en el laboratorio de acuerdo con los procedimientos vigentes.
12. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.
13. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
14. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
15. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio.
3. Normatividad Sanitaria de Alimentos.
4. Normatividad en Salud Pública.
5. Manejo de bases de datos y ofimática básica.
6. Inglés técnico.
7. Norma ISO/IEC
8. Análisis microbiológico de muestra
9. Validación y estimación de incertidumbre aplicada a métodos de ensayo microbiológicos
10. Metrología Básica
11. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC000013

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, proponer y liderar estudios e investigaciones que deriven en la ejecución del montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas para la detección y monitoreo de microorganismos de los productos competencia de la dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar los estudios e investigaciones pertinentes que permitan promover la implementación de técnicas de alta complejidad que faciliten la caracterización de microorganismos patógenos en alimentos competencia de la dirección. - Realizar análisis microbiológicos en alimentos, de acuerdo con las metodologías analíticas, procedimientos y normatividad vigente. - Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados de los análisis de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes. - Diseñar, proponer y liderar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas microbiológicas de alta complejidad para la detección y monitoreo de microorganismos en alimentos competencia de la dirección y de interés en salud pública como: Serotipificación y/o resistencia antimicrobiana y/o biología molecular y / detección de toxinas. - Participar en el diseño y planeación de las actividades de monitoreo de microorganismos presentes en alimentos que se comercialicen en el territorio nacional de acuerdo las normas y procedimientos vigentes. - Desarrollar proyectos de investigación en cooperación interinstitucional que permitan generar información para la toma de decisiones en materia de riesgos biológicos asociados a los alimentos competencia del INVIMA. - Diseñar y ejecutar programas de capacitación, realizar asistencia técnica en materia de inocuidad de alimentos dirigidos a las entidades del Estado, Entidades Territoriales y comunidad en general. - Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 9. Representar al Instituto en reuniones técnicas nacionales e internacionales de acuerdo con las delegaciones recibidas en concordancia con los procedimientos vigentes. 10. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. 11. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas e y proyectos de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas y del Laboratorio Nacional de referencia área de Microbiología de Alimentos y Bebidas en concordancia con las normas y procedimientos. 12. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente. 13. Implementar y ejecutar pruebas de desafío a las técnicas analíticas realizadas en el laboratorio de acuerdo con los procedimientos vigentes. 14. Participar en la ejecución de auditorias internas. 15. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 16. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 17. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 18. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Aseguramiento de Calidad bajo Norma ISO/IEC y la ISO 17043. 3. Sanitaria de Alimentos. 4. Salud Pública. 5. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 6. Inglés técnico. 7. Epidemiología 8. Validación y estimación de incertidumbre aplicada a métodos de ensayo microbiológicos 9. Análisis microbiológico de muestra de alimentos y bebidas 10. Validación y estimación de incertidumbre aplicada a métodos de ensayo microbiológicos 11. Metrología Básica 12. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología)	
Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología).	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología)	
Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología).	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEOLC000014

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, proponer y liderar estudios e investigaciones que promuevan el montaje, validación y estandarización de técnicas y métodos analíticos de alta complejidad para el monitoreo de residuos y contaminantes químicos en alimentos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los estudios e investigaciones pertinentes que permitan promover la implementación de técnicas de alta complejidad que faciliten definir las líneas base de residuos y contaminantes químicos en alimentos. 2. Realizar análisis de alimentos, de acuerdo con las metodologías analíticas, procedimientos y normatividad vigente. 3. Diseñar, proponer y liderar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad para la detección y monitoreo residuos y contaminantes químicos en alimentos. 4. Participar en el diseño, planeación y desarrollo de los planes de residuos y contaminantes químicos de alimentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 5. Desarrollar proyectos de investigación en cooperación interinstitucional que proporcionen información para la toma de decisiones en materia de riesgos químicos asociados a los alimentos. 6. Diseñar programa de capacitación en materia de inocuidad de alimentos asociados a peligros químicos dirigidos a las entidades territoriales, entidades del estado y

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

comunidad en general de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente y procedimientos vigentes.	
7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.	
8. Representar al Instituto en reuniones técnicas nacionales e internacionales de acuerdo con las delegaciones recibidas en concordancia con los procedimientos vigentes.	
9. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones.	
10. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos de alimentos de la Dirección de Alimentos y Bebidas en concordancia con las normas y procedimientos.	
11. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente.	
12. Suministrar soporte técnico - científico en referencia a las solicitudes de equipos, insumos, reactivos, materiales de referencia y/o elementos necesarios, para el funcionamiento del Laboratorio a las áreas de adquisiciones de acuerdo con las directrices establecidas en el INVIMA y las normas legales vigentes.	
13. Realizar las actividades técnicas inherentes requeridas para la adquisición de bienes y servicios que requiere el laboratorio fisicoquímico de alimentos y bebidas de acuerdo con sus competencias y conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.	
14. Realizar las actividades técnicas de gestión metrológica que requiere el laboratorio fisicoquímico de alimentos y bebidas acorde a los procedimientos vigentes, de acuerdo con sus competencias.	
15. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.	
16. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.	
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Normatividad Sanitaria de Alimentos. 4. Normatividad en Salud Pública. 5. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 6. Inglés Técnico. 7. Validación de Métodos 8. Incertidumbre de la medición	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines, o Ingeniería Química y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines, o Ingeniería Química y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC000015

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, proponer y liderar estudios e investigaciones que promuevan el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad para el monitoreo de residuos y contaminantes químicos en alimentos y bebidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los estudios e investigaciones pertinentes que permitan promover la implementación de técnicas de alta complejidad que faciliten definir las líneas base de residuos y contaminantes químicos en alimentos y bebidas. 2. Realizar análisis físicoquímico de alimentos empleando las técnicas de cromatografía líquida de alta eficiencia y/o cromatografía de gases y/o espectrometría y/o espectrofotometría de acuerdo con las metodologías analíticas, procedimientos y normatividad vigente. 3. Diseñar, proponer y liderar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad para la detección y monitoreo residuos y contaminantes químicos en alimentos y bebidas. 4. Participar en el diseño, planeación y desarrollo de los planes de residuos y contaminantes químicos de alimentos y bebidas de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 5. Desarrollar proyectos de investigación en cooperación interinstitucional que proporcionen información para la toma de decisiones en materia de riesgos químicos asociados a los alimentos y bebidas. 6. Representar al Instituto en reuniones técnicas nacionales e internacionales de acuerdo con las delegaciones recibidas en concordancia con los procedimientos vigentes. 7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 8. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás competencia de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Implementar metodologías de auditoria internas y pruebas de desafío a las técnicas analíticas realizadas en el laboratorio. 10. Realizar las actividades técnicas inherentes requeridas para la adquisición de bienes y servicios que requiere el laboratorio fisicoquímico de alimentos y bebidas de acuerdo con sus competencias y conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. 11. Suministrar soporte científico técnico en referencia a las solicitudes de equipos, insumos, reactivos, materiales de referencia y/o elementos necesarios, para el funcionamiento del Laboratorio a las áreas de adquisiciones de acuerdo con las directrices establecidas en el INVIMA y las normas legales vigentes. 12. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 13. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 14. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio 3. Metrología básica 4. Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos y bebidas: Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría absorción atómica, espectrometría de masas 5. Validación de métodos analíticos 6. Normatividad Sanitaria de Alimentos. 7. Inglés Técnico. 8. Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos y bebidas: cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrometría UV/VIS 9. Validación de métodos 10. Incertidumbre de la medición	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC000016

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar técnicamente el Laboratorio Físicoquímico de Alimentos y Bebidas, realizando validaciones, estandarizaciones, estudios e investigaciones relacionadas con residuos de medicamentos veterinarios, contaminantes químicos en alimentos y métodos de alta complejidad para el control de calidad de los productos de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, proponer y liderar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad para el análisis de contaminantes químicos en alimentos y bebidas. 2. Coordinar actividades de estandarización de métodos de análisis bromatológico, residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en alimentos y bebidas. 3. Validar y autorizar los informes de resultados generados en el Laboratorio Nacional de Referencia de conformidad al sistema de gestión de calidad. 4. Coordinar la actualización de los documentos y métodos de análisis para que los procesos se encuentren acreditados y certificados internacionalmente y se garantice la confiabilidad de los resultados emitidos. 5. Verificar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la determinación de la calidad de los productos competencia de cada Laboratorio, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados 6. Realizar los análisis a los productos de su competencia de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes 7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 8. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 9. Autorizar a miembros específicos del personal para realizar tipos particulares de ensayos, emitir reportes o informes de ensayo, emitir opiniones e interpretaciones y para operar tipos particulares de equipos. 10. Organizar pruebas intra laboratorio o cualquier otra prueba para garantizar la competencia del personal. 11. Evaluar los resultados de las pruebas de desempeño técnico y participar en la toma de acciones cuando se presenten desviaciones 12. Asegurar que los analistas cumplen con el procedimiento de aseguramiento de calidad para demostrar la validez de los ensayos (uso de patrones, materiales de referencia, blancos, curvas de calibración, cartas de control, etc.) 13. Representar al Instituto en reuniones técnicas nacionales e internacionales de acuerdo con las delegaciones recibidas en concordancia con los procedimientos vigentes.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Implementar metodologías de auditoria internas y pruebas de desafío a las técnicas analíticas realizadas en el laboratorio. 15. Realizar las actividades técnicas inherentes requeridas para la adquisición de bienes y servicios que requiere el laboratorio fisicoquímico de alimentos y bebidas de acuerdo con sus competencias y conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. 16. Realizar las actividades técnicas de gestión metrológica que requiere el laboratorio fisicoquímico de alimentos y bebidas acorde a los procedimientos vigentes, de acuerdo con sus competencias.. 17. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 18. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás competencia de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio norma ISO. 3. Análisis instrumental: Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría absorción atómica, ICP-MS (Espectrometría de Masas con Plasma Acoplado Inductivamente) aplicado al análisis de alimentos y bebidas. 4. Validación de métodos analíticos 5. Incertidumbre de la medición 6. Normatividad Sanitaria de Alimentos. 7. Inglés Técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC000017

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar técnicamente el Laboratorio Fisicoquímico de Alimentos y Bebidas, realizando validaciones, estandarizaciones, estudios e investigaciones relacionadas con residuos de medicamentos veterinarios, contaminantes químicos en alimentos y métodos de alta complejidad y demás requeridos para el control de calidad de los productos de su competencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis a los productos de su competencia de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 2. Diseñar, proponer y liderar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas para alimentos y bebidas. 3. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios 4. Apoyar todas las directrices dadas por la Coordinación de Laboratorio Fisicoquímico de Alimentos, en lo referente al programa de implementación de Sistema de Gestión y hacer los aportes que consideren importantes para el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Desarrollar estrategias y programas que conduzcan al mejoramiento del Laboratorio Fisicoquímico de Alimentos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 7. Representar al Instituto en reuniones técnicas nacionales e internacionales de acuerdo con las delegaciones recibidas en concordancia con los procedimientos vigentes. 8. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 12. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones 13. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás de competencia de laboratorio, acorde con la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Norma ISO/IEC. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio 3. Metrología básica 4. Inglés técnico 5. Validación de Métodos 6. Medición de la incertidumbre 7. Normatividad Sanitaria de Alimentos 8. Análisis instrumental fisicoquímico de alimentos y bebidas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC000018

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar estrategias y actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios y la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los laboratorios de la Red Nacional y del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar el diseño, montaje, implementación y seguimiento del Sistema de Información de la Red Nacional de Laboratorios y las actividades y acciones que se deriven de ellas, con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generando estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios y las realizadas internamente y externamente a los laboratorios del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Coordinar las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Coordinar y apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos -de los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios o creación de los mismos cuando así se requiera, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Participar en el proceso de articulación de los Sistemas Integrados de Gestión de los Laboratorios con las Actividades del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Ejecutar todas las directrices dadas por la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, en lo referente al programa de implementación de Sistema de Gestión y gestión metrológica para los laboratorios de análisis y hacer los aportes que consideren importantes para el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad, salud ocupacional y de protección del medio ambiente que dicten los lineamientos de los SGC implementados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Participar en el proceso de designación de laboratorios externos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Apoyar el mantenimiento del sistema de gestión metrológica en los Laboratorios del INVIMA
12. Apoyar y divulgar en coordinación con las direcciones misionales del Instituto las normas científicas y técnicas que sean aplicables para el fortalecimiento de la Red de Laboratorios a su cargo
13. Apoyar en el diseño, validación, implementación y mantenimiento de un sistema de monitoreo y evaluación que garantice un control eficiente y eficaz de la gestión de los Laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo.
14. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación sanitaria de alimentos.
2. Codex Alimentarius.
3. Salud Pública y evaluación de riesgos.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Conocimientos básicos del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química, Química y afines o Bacteriología y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química, Química y afines o Bacteriología y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PETDT000001

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PETDT000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y garantizar la ejecución de las actividades técnicas que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA, así como resolver y remitir los informes relacionados con la expedición de los registros sanitarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y ejecutar las actividades técnicas que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA. 2. Coordinar desde su experticia técnica, la toma de muestras, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos o directrices institucionales. 3. Diseñar estrategias para la correcta implementación de los programas de vigilancia epidemiológica, alertas sanitarias, reactivo vigilancia, tecnovigilancia y/o

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

farmacovigilancia, de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia. 4. Efectuar análisis de productividad y oportunidad de las dependencias, y remitir los informes correspondientes a los profesionales encargados. 5. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 6. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 7. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 8. Coordinar las actividades relacionadas con los trámites de registro sanitario y asociados, con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de la información solicitada, conforme a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente. 9. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato. 10. Resolver las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con trámites de registro sanitario y asociados, estado de radicados, y otros relacionados con la dependencia. 11. Supervisar los procesos previos para el trámite y posterior expedición de registros sanitarios. 12. Coordinar todas las actividades que se generen para la expedición de registros sanitarios y trámites asociados. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de Inocuidad de Alimentos. 2. Normas Sanitarias. 3. Normatividad en Salud Pública. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Medicina, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Biomédica y afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Medicina, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Biomédica y afines o Bacteriología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

PEDMP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, dirigir, organizar, liderar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos para la expedición de registros sanitarios y trámites asociados y la notificación de los actos administrativos que de ellos se derive en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados. 3. Realizar las visitas relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control, del estudio de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 4. Ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. 5. Proponer normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia. 6. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 9. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 10. Desarrollar y recomendar al superior inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 11. Organizar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, así como los servicios de información asociados a éstos. 12. Proponer estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia. 13. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 15. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura, programas pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia. 16. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica.) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica.) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar políticas para la expedición de registros sanitarios, la vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Organizar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, así como los servicios de información asociados a éstos. 5. Proponer e implementar estrategias e instrumentos requeridos para mejorar la calidad de los planes y proyectos institucionales que permitan la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control, así como la prestación de los servicios de la Dirección. 6. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 7. Proponer normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia. 8. Realizar las visitas relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control, del estudio de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y de certificaciones de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 9. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 10. Absolver consultas, emitir conceptos y proponer lineamientos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 11. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura, programas pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia. 12. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 13. Brindar capacitación sobre los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y productos biológicos. 14. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 15. Ejecutar, optimizar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 16. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica.) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica.) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, proponer y desarrollar las acciones que sean necesarias para la evaluación y gestión de los riesgos que se pueden presentar dentro de las actividades referentes a las Buenas Prácticas Clínicas, Farmacovigilancia, Bancos de Sangre, Inspección, Vigilancia y Control y Certificaciones de acuerdo a lo establecido en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y analizar estrategias para la gestión de los eventos adversos, RAM, y todos los problemas relacionados con medicamentos, incluidos alertas sanitarias, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia a nivel nacional. 2. Analizar la información derivada de los datos obtenidos por la inspección, vigilancia y control, así como proponer las estrategias basadas en la gestión del riesgo para garantizar la salud pública. 3. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados. 4. Proponer normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar las visitas relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control, del estudio de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y de certificaciones de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales. - Fortalecer el sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia. - Proponer e implementar estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia. - Ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. - Absolver consultas, emitir conceptos y proponer lineamientos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. - Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura, programas pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia. - Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos en Farmacología. - Normas Sanitarias Vigentes. - Sistemas Integrados de Gestión - Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Buenas prácticas clínicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina (Medicina) Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología (Bacteriología; Bacteriología y Laboratorio Clínico) Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines (Ingeniería Química). Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina (Medicina) Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología (Bacteriología; Bacteriología y Laboratorio Clínico) Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines (Ingeniería Química) Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP000004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y apoyar en la ejecución de actividades de competencia de la dependencia y del instituto en aspectos legales, elaborar y asesorar la expedición de conceptos jurídicos desde la competencia funcional de la dependencia y del instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. - Asesorar la propuesta, planeación, desarrollo y ejecución de planes, programas y acciones relacionados con procesos de certificación y acreditación del INVIMA.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Proponer y evaluar normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia. - Elaborar estudios de contenido y recomendaciones técnicas dirigidas a fortalecer las actividades ejecutadas por los Grupos de trabajo de la dependencia. - Articular con los Grupos de trabajo la programación y ejecución de las actividades de orden técnico y misional a cargo de la Dirección. - Proyectar las respuestas a peticiones, consultas que le sean asignadas. - Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Organizar, disponer y controlar, en coordinación con los Grupos de trabajo el Modelo de Inspección, vigilancia y control con enfoque al riesgo sanitario. - Proponer estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia. - Apoyar desde el área legal las visitas de vigilancia y certificaciones de los productos competencia de la Dirección. - Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. - Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Modelo estándar de control interno. - Fundamentos en Gestión de Calidad. - Regímenes de contratación pública. - Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines (en la disciplina académica de Derecho). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines (en la disciplina académica de Derecho)..	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDMP000005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar políticas para la identificación, evaluación y gestión de riesgos asociados con las Buenas Prácticas, Farmacovigilancia, Bancos de Sangre, Inspección, Vigilancia y Control, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 2. Revisar, actualizar e Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 3. Desarrollar y recomendar al superior inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 4. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, aplicando la normatividad sanitaria vigente de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 6. Apoyar en la articulación con los Grupos de trabajo de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos para la programación y ejecución de las actividades misionales. 7. Realizar la revisión y análisis de la normatividad o proyectos normativos relacionados a los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 8. Dar los lineamientos Técnicos para las visitas de inspección, vigilancia y control a los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente, así como a las Visitas de Certificación en Buenas Prácticas. 9. Realizar la valoración y análisis del riesgo de las actividades y productos competencia de la Dirección. 10. Proponer estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia. 11. Ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. 12. Proponer normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia. 13. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que se requieran para atender la misionalidad de la entidad. 14. Orientar, capacitar, prestar asistencia técnica a los entes territoriales, a los productores, comercializadores, consumidores, expendedores y a la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto. 15. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 16. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos, productos fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza. 17. Emitir conceptos técnicos y realizar seguimiento a las diferentes consultas, requerimientos y respuestas a los derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección y que estas se emitan acorde a los parámetros constitucionales y legales aplicables. 18. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 19. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación 20. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Auditoria de Productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Conocimientos en procesos productivos, estabilidad, control y garantía de calidad de los productos competencia de la Dirección. 4. Investigación y Desarrollo de medicamentos y productos competencia de la Dirección. 5. Aseguramiento de calidad de los productos competencia de la Dirección. 6. Normatividad Sanitaria Vigente. 7. Conocimientos en Farmacología o en Farmacovigilancia, o en Toxicología, o en epidemiología o en inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina (Medicina) Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología (Bacteriología)	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina (Medicina) Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología (Bacteriología) Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP000006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Dirección en la planeación, organización y ejecución de las actividades misionales de Medicamentos y Productos Biológicos, preparación de informes, reportes y seguimiento de las actividades de planes operativos, presupuesto, articulación con otras dependencias y seguimiento a la ejecución de las metas de la dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), relacionados con la dependencia. - Preparar los informes, documentos y presentaciones requeridos por la entidad relacionados con la ejecución de actividades de la Dirección. - Desarrollar las actividades que se generen de la etapa precontractual de los bienes y servicios requeridos por la dependencia. - Ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas asignados con su área de competencia. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar, hacer seguimiento y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Apoyar, desde su área de competencia, en coordinación con los otros Grupos de trabajo de la Dirección el Modelo de Inspección, vigilancia y control con enfoque al riesgo sanitario. - Gestionar las actividades de orden administrativo y de apoyo al cumplimiento de la normatividad, procesos y procedimientos vigentes de orden institucional. - Absolver consultas y emitir conceptos referidos a los asuntos de su competencia. - Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP000007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar políticas para la expedición de registros sanitarios, así como las actividades relacionadas con las Buenas Prácticas Clínicas, Farmacovigilancia y Comisión Revisora, de acuerdo con lo establecido en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la revisión, análisis y presentar propuestas sobre la normatividad o proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios, Farmacovigilancia, buenas prácticas clínicas, eficacia y seguridad de los medicamentos y productos Biológicos. 2. Revisar guías y actualizaciones normativas que se generen en las agencias sanitarias de referencias respecto a registros sanitarios, Farmacovigilancia,

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- investigación clínica de los medicamentos y productos biológicos con el fin de actualizar los procedimientos internos de la entidad.
3. Proponer y mantener actualizados los procedimientos de la dirección de medicamentos y productos biológicos teniendo como base información generada por la Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud y agencia sanitarias internacionales de referencia.
 4. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
 5. Adelantar la valoración y análisis del riesgo de las actividades relacionadas con el seguimiento de: Protocolos de investigación, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que se encuentran certificadas en Buenas Prácticas Clínicas, a los medicamentos en investigación mediante el análisis de eventos adversos serios nacionales e internacionales, supervisión a los Comités de Ética en Investigación, gestión del riesgo en seguridad y uso adecuado de medicamentos en post comercialización.
 6. Revisar y analizar la documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación.
 7. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos y productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza.
 8. Ofrecer soporte técnico para resolver consultas, requerimientos y respuestas a los derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección.
 9. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias vigentes.
2. Farmacovigilancia
3. Normatividad para otorgar Registro Sanitarios de medicamentos y productos biológicos. (Dec. 677/95 y 1782/2014)
4. Procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC).
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Fundamentos de Gestión de Calidad.
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica)	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDMP000008

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las políticas para la expedición de registros sanitarios y la expedición de los actos administrativos que de ellos se derive, evaluación y gestión de los riesgos que se pueden presentar con las Buenas Prácticas Clínicas, Farmacovigilancia, de acuerdo a lo establecido en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar la revisión, análisis y presentar propuestas sobre la normatividad o proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios, Farmacovigilancia, buenas prácticas clínicas, eficacia y seguridad de los medicamentos y productos Biológicos. - Revisar guías y actualizaciones normativas que se generen en las agencias sanitarias de referencias respecto a inmunogenicidad y biotecnológicos con el fin de actualizar los procedimientos internos de la entidad. - Proponer y mantener actualizados los procedimientos de la dirección de medicamentos y productos biológicos teniendo como base información medico científica actualizada generada por la Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud y Agencias Sanitarias Internacionales de referencia. - Analizar y emitir concepto de los estudios de bioequivalencia y biodisponibilidad y participar en la certificación de los centros que realicen este tipo de estudios. - Evaluar los estudios clínicos que soportan los Registros Sanitarios de los medicamentos y productos biológicos para determinar la seguridad y eficacia de los medicamentos que será soporte técnico para el concepto que emite la sala especializada de la comisión revisora de medicamentos. - Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Adelantar la valoración y análisis del riesgo de las actividades relacionadas con: el seguimiento de los Protocolos de investigación llevados a cabo a nivel nacional y su documentación relacionada, el seguimiento de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que se encuentran certificadas en Buenas Prácticas Clínicas, el seguimiento de los medicamentos en investigación mediante el análisis de eventos adversos serios nacionales e internacionales, verificación de la idoneidad de los medicamentos utilizados en investigación mediante la revisión de la estabilidad, supervisión a los Comités de Ética en Investigación, gestión del riesgo en seguridad y uso adecuado de medicamentos pre-post comercialización. - Revisar y analizar la documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación, creación de informes de seguridad. - Revisión y análisis de documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación. - Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos y productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza. - Realizar el análisis de eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia a Nivel Nación.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Ofrecer soporte técnico científico para resolver consultas, requerimientos y respuestas a los derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección. 13. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Farmacovigilancia 3. Normatividad para otorgar Registro Sanitarios de medicamentos y productos biológicos. (Dec. 677/95 y 1782/2014) 4. Procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP000009
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, proponer y desarrollar las acciones que sean necesarias para la evaluación y gestión de los riesgos que se pueden presentar dentro de las actividades referentes a la Inspección, Vigilancia y Control y Certificaciones de acuerdo con lo establecido en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia.
2. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura, programas pre y post comercialización, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia.
3. Proponer estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia.
4. Analizar la información derivada de los datos obtenidos por la inspección, vigilancia y control, así como proponer las estrategias basadas en la gestión del riesgo para garantizar la salud pública.
5. Realizar las visitas relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control, del estudio de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y de certificaciones de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
6. Ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia.
7. Emitir conceptos y proponer lineamientos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.
8. Absolver consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con las disposiciones, políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente.
9. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.
10. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
11. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios, planes y proyectos institucionales del INVIMA.
12. Desarrollar y recomendar al superior inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales.
13. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados.
14. Realizar capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado y colectivos de usuarios tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA.
15. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Farmacología.
2. Normas Sanitarias Vigentes.
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.
5. Fundamentos de Gestión de Calidad.
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
7. Buenas prácticas clínicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS - GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, desarrollar, evaluar y hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la evaluación y gestión de los riesgos que afectan la inocuidad de los alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar estudios para establecer la inocuidad de los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Participar en el desarrollo, preparación y expedición de regulaciones en materia de Medidas Sanitarias y fitosanitarias, relacionadas con los riesgos asociados a los productos competencia de la Dirección. 3. Identificar y proponer las acciones de intervención de acuerdo con el análisis de los resultados de los planes de muestreo. 4. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. 5. Elaborar los procesos, planes, procedimientos, protocolos, guías y lineamientos técnicos necesarios para la evaluación de riesgos que afecten la inocuidad de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas conforme a las disposiciones legales nacionales e internacionales. 6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los planes y programas asignados de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 7. Preparar la información técnica correspondiente para la asistencia y participación en representación de la dependencia, en reuniones, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 8. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos relacionados con la Evaluación de Riesgos de los productos competencia de la Dirección de

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Alimentos y Bebidas y generar los informes respectivos en concordancia con las normas y procedimientos	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación sanitaria sobre alimentos. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Salud Pública y epidemiología. 4. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Medicina Veterinaria, Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Medicina Veterinaria, Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB000002
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos del Sistema de Inspección, Vigilancia de alimentos y bebidas de conformidad con la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. Así mismo, promover estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas en materia de inspección y vigilancia sanitaria en los establecimientos competencia de la Dirección.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los programas de inspección y vigilancia de los alimentos y bebidas, revisar las variables para la construcción, actualización e implementación del modelo de inspección vigilancia y control bajo enfoque de riesgo de acuerdo con la información de eventos en salud pública, ejecución de políticas y lineamientos internos. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los planes y programas asignados de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 3. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 4. Aportar elementos para la evaluación de los planes, proyectos y programas que adelanta la dirección, realizar seguimiento a los asuntos competencia y adelantar las acciones necesarias para su cumplimiento. 5. Elaborar procedimientos, instructivos, lineamientos, manuales y /o guías técnicas para la ejecución de cada uno de los programas de alimentos y bebidas, con el fin de llevar a cabo su implementación por la Dirección de Gestión Territorial, en coordinación con los grupos de la Dirección. 6. Asesorar al director técnico en los temas jurídicos y agendas normativas competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. 7. Actualizar y verificar la información y datos de diversas fuentes para ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 8. Implementar los procesos de verificación oficial de las Buenas Prácticas de Manufactura y del Sistema HACCP, y demás certificaciones que, según la normatividad vigente, requieran a los establecimientos competencia de la Subdirección con el apoyo de las áreas o dependencias pertinentes. 9. Elaborar conceptos técnicos, directrices y evaluación de las acciones de intervención en actividades productivas relacionadas con ilegalidad de alimentos y bebidas competencia de la dirección. 10. Ejecutar el programa de asistencia técnica y capacitación sobre los temas de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, en coordinación con los demás grupos de las Subdirecciones. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Buenas Prácticas Agrícolas. 4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP). 5. Análisis de Riesgos. 6. Codex Alimentarius. 7. Acuerdos de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC. 8. Normatividad en Salud Pública. 9. Conocimientos en Toxicología. 10. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 11. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS/ GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para la inspección, vigilancia y control, la evaluación de riesgos químicos, microbiológicos que afectan la inocuidad de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas conforme a las disposiciones legales nacionales e internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar la formulación de los planes de muestreo y establecer las acciones que se deriven del análisis de los resultados para los productos, planes y programas de competencia de la Entidad. - Participar en la elaboración de guías, manuales y demás documentos requeridos para la toma de muestras en alimentos. - Preparar y presentar informes que se requieran que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. - Apoyar la construcción e implementación de sistemas de información que permitan la consolidación y análisis de información generada de las diferentes fuentes. - Documentar los lineamientos referidos a los límites máximos de residuos permitidos y otros relacionados con los riesgos químicos - Desarrollar los procedimientos para la preparación y expedición de regulaciones en materia de los límites máximos de residuos permitidos y otros relacionados con los riesgos químicos. - Ejecutar las actividades derivadas de la coordinación del subcomité del Codex Alimentarius conforme a los procedimientos vigentes o instrucciones recibidas. - Presentar informes relacionados con la vigilancia y gestión de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Buenas Prácticas Agrícolas. 4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP). 5. Análisis de Riesgos. 6. Normatividad Sanitaria de alimentos nacional e internacional. 7. Salud Pública y epidemiología. 8. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 9. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB000004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS- GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir e implementar los procedimientos sanitarios para la inspección, certificación y la equivalencia del sistema sanitario en la importación y exportación de los productos competencia de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones dirigidas al intercambio continuo de información y fomentar el apoyo técnico- científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales y control sanitario de importaciones y exportaciones - Participar en la expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas sanitarias en el campo específico de trabajo. - Asesorar a la Dirección en temas relacionados con cooperación técnica internacional para la elaboración y desarrollo de planes y programas que permitan la inclusión y acceso en mercados internacionales. - Diseñar e implementar con los grupos internos competentes los lineamientos de inspección, vigilancia y control en los productos de competencia de la dirección, en materia de importaciones y exportaciones - Evaluar los requisitos sanitarios de habilitación definidos por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA para las fábricas de productos importados ubicadas en el exterior o sistemas sanitarios de inspección, vigilancia y control de países interesados, de la competencia de la Dirección, de acuerdo con la reglamentación vigente - Preparar, coordinar la programación y atención de las visitas de inspección y certificación de importaciones y exportaciones - Coordinar las acciones sanitarias con los grupos correspondientes y demás autoridades de control en las importaciones y exportaciones de los productos competencia de la dirección. - Realizar análisis de la información resultante de las importaciones y exportaciones de los productos de la competencia de la dirección y proponer las acciones de intervención sanitaria que correspondan. - Presentar informes relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Alimentos y Bebidas, y de la institución de acuerdo con las directrices trazadas por el sector. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad. - Buenas Prácticas de Manufactura. - Buenas Prácticas Agrícolas. - Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP). - Análisis de Riesgos. - Normatividad Sanitaria de alimentos nacional e internacional. - Salud Pública y epidemiología. - Manejo de bases de datos y ofimática básica. - Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB000005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO TÉCNICO DE CARNES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y desarrollar planes, programas y proyectos del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes, de conformidad con la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. Así mismo, promover estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas en materia de vigilancia y control sanitario en los establecimientos competencia de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y promover la adopción de metodologías, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de las políticas, planes, programas, proyectos y metas relacionados con calidad e inocuidad de la carne, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Liderar los procesos de verificación oficial de las autorizaciones sanitarias, del Sistema HACCP y demás certificaciones que, de acuerdo con la reglamentación vigente, requieran los establecimientos de carne y productos cárnicos comestibles competencia de la Dirección con el apoyo de las áreas o dependencias que para tal fin estime pertinente. 3. Proyectar, desarrollar, hacer seguimiento y recomendar las acciones que deban adoptarse a fin de adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos propuestos en el Plan Operativo Anual y planes del sector. 4. Desarrollar de sistemas de información y gestión para el cubrimiento de los objetivos del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes, formulación y hacer seguimiento articulado a los indicadores de mejoramiento de estatus sanitario de los establecimientos competencia e interpretar y analizar la información generada por las diferentes actividades desarrolladas en el ámbito de sus competencias. 5. Realizar las visitas de habilitación de establecimientos o Sistemas Oficiales de terceros países que soliciten admisibilidad de sus productos (carne y productos cárnicos comestibles) para exportar a Colombia. 6. Coordinar con las demás dependencias las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de los programas para el control de patógenos y residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en los productos cárnicos, de acuerdo con la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. 7. Dirigir y diseñar lineamientos técnicos, manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes de acuerdo con la normatividad sanitaria y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Representar al país en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección, conforme al procedimiento vigente. - Dirigir y coordinar las actividades referidas a intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados dentro de la materia, de acuerdo con la normatividad vigente. - Capacitar y brindar asistencia técnica a los entes territoriales de salud en los asuntos competencia del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes. - Brindar el apoyo que se requiera a los procedimientos de inspección y certificaciones de importaciones y exportaciones. - Presentar informes, absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia, en apoyo a otras dependencias del INVIMA, y Entidades del Estado, para la toma de decisiones relacionados con el Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes, de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad. - Buenas Prácticas de Manufactura. - Buenas Prácticas Agrícolas. - Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP). - Análisis de Riesgos. - Normatividad Sanitaria de alimentos Nacional e Internacional. - Codex Alimentarius. - Acuerdos de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC. - Normatividad en Salud Pública. - Conocimientos en Toxicología. - Manejo de bases de datos y ofimática básica. - Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB000006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el estudio y análisis del comportamiento de las moléculas presentes en las sustancias químicas o contaminantes, aplicados en las materias primas o alimentos, para determinar el efecto de las mismas en la salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y desarrollar procedimientos, procesos, protocolos, guías y formatos requeridos para la evaluación química de las moléculas que se presenten como residuales en los alimentos, para realizar el estudio correspondiente de acuerdo con estándares, normas y directrices nacionales e internacionales. 2. Realizar la evaluación documental respecto a los efectos generados por las moléculas y sustancias químicas residuales, de acuerdo con los niveles en los que se presentan en los alimentos y materias primas, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Elaborar los informes necesarios que permitan evaluar las implicaciones en la salud, de las sustancias químicas y contaminantes químicos residuales en los alimentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria y procedimientos vigentes. 4. Participar en la evaluación del comportamiento químico de las moléculas de productos químicos utilizados en la producción y procesamiento de alimentos, que puedan generar residualidad o contaminación del alimento afectando la inocuidad, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigente. 5. Realizar la evaluación de sustancias químicas de uso agrícola para establecer de acuerdo con la viabilidad de su uso y los límites, los efectos en la salud de las personas, de acuerdo con la normatividad sanitaria y procedimientos vigentes. 6. Participar en la definición de la metodología para la evaluación química, de las moléculas asociadas al riesgo en salud, con base en referentes internacionales. 7. Participar en la definición y realización de la metodología adoptada por el país, en lo referente a los valores de Límites Máximos Permitidos (LMP), Límites máximos de residuos (LMR), Dosis máxima de uso (DMU), entre otros, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación sanitaria sobre alimentos, materias primas y sustancias químicas. 2. Evaluación toxicológica y evaluación de riesgos. 3. Gestión de Calidad. 4. Codex Alimentarius. 5. Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC. 6. Salud Pública y epidemiología. 7. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 8. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB000007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar políticas para la expedición de los documentos de conformidad con el trámite solicitado la proyección y notificación de los actos administrativos que de ellos se derive, ejecutar las acciones que se requieran para la evaluación y gestión de los riesgos que se pueden presentar en los productos competencia de la dirección.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar los documentos que soportan las solicitudes de trámites asociados a los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Verificar los documentos para responder a los diferentes trámites relacionados con los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. 3. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. 4. Realizar la revisión y análisis de la normatividad o proyectos normativos y aplicar los asuntos regulatorios relacionados con los trámites de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. 5. Brindar Atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia Subdirección de comercialización de Alimentos y Bebidas. 6. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, en la materia de competencia de la Subdirección de comercialización de Alimentos y Bebidas 7. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos y hacer seguimiento referidos a los asuntos de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. 8. Elaborar los procesos, procedimientos, protocolos, guías técnicas y lineamientos técnicos necesarias para la evaluación de riesgos que afectan la inocuidad de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas conforme a las disposiciones legales nacionales e internacionales. 9. Organizar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios de Alimentos y Bebidas, así como los servicios de información asociados a éstos. 10. Proponer estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos - Contratación Estatal. 2. Modelo estándar de control interno- MIPG 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Salud Publica y Epidemiología 5. Normas Sanitarias y Conocimientos en Control de Calidad. 6. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 7. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB000008

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y gestionar la ejecución de actividades relacionadas con asuntos técnicos y científicos de competencia de la dependencia y del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar los conceptos y actos administrativos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. - Asesorar la propuesta, planeación, desarrollo y ejecución de planes, programas y acciones relacionados con procesos de certificación y acreditación del INVIMA. - Proyectar las respuestas a peticiones, consultas que le sean asignadas. - Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Organizar, disponer y controlar, en coordinación con los Grupos Técnicos el Modelo de Inspección, vigilancia y control con enfoque al riesgo sanitario. - Proponer estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia. - Proponer y evaluar normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia. - Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión de proyectos -. - Modelo estándar de control interno- MIPG - Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Salud Pública y Epidemiología 5. Normas Sanitarias y Conocimientos en Control de Calidad. 6. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 7. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB000009

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, Desarrollar, evaluar y hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos, relacionados con la implementación del modelo de IVC con enfoque de riesgo, para la Entidades Territoriales de Salud, para todos los alimentos destinados al consumo humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, gestionar y desarrollar las actividades de articulación interinstitucional con otras autoridades sanitarias del orden Nacional y territorial. 2. Propiciar relaciones intersectoriales nacionales e internacionales, tendientes a dinamizar la articulación entre las autoridades sanitarias del orden nacional con las del orden regional. Estas relaciones implican acuerdos con otras autoridades, que permitan, con base en el alcance de las competencias de otras autoridades, intervenir establecimientos que incumplan con la reglamentación sanitaria. 3. Diseñar y Proponer en coordinación, con los grupos de la dirección de Alimentos y Bebidas y con las Entidades de Salud departamentales y Distritales, el desarrollo de modelo de Inspección Vigilancia y Control basado en Riesgo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Estructurar plan de auditorías a las Autoridades Sanitarias del orden Departamental, Municipal y Distrital y presentar los resultados de dichas auditorías al Ministerio de Salud y Protección Social y demás autoridades que les competa - Generar en coordinación con las Autoridades Sanitarias del orden Departamental, estrategias para incorporar establecimientos no inscritos que sean objeto de IVC tanto del INVIMA como de dichas autoridades - Diseñar y socializar los instrumentos, lineamientos y criterios técnicos necesarios para la realización de las acciones de Inspección, Vigilancia y Control por parte de las ETS bajo enfoque de riesgo. - Formulación y hacer seguimiento articulado a los indicadores de mejoramiento de estatus sanitario de los establecimientos de competencia de la dirección e interpretar y analizar la información generada por las diferentes actividades desarrolladas en el ámbito de sus competencias. - Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. - Desarrollar estrategias orientadas a fortalecer las acciones de inspección, vigilancia y control que adelantan las entidades territoriales de salud en los productos de su competencia. - Participar en la formulación y ejecución del programa de asistencia técnica y capacitación sobre los temas de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, en coordinación con los demás grupos de dicha Dirección. - Construir e implementar el sistema de información que permitan la consolidación y análisis de información generada por las autoridades sanitarias a lo largo de la cadena, para poder sustentar los requerimientos del modelo de inspección con enfoque de riesgo - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad. - Buenas Prácticas de Manufactura. - Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP). - Comunicación y Gestión del Riesgo. - Normatividad Sanitaria de alimentos nacional e internacional. - Salud Pública y epidemiología. - Manejo de bases de datos y ofimática básica. - Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y proponer metodologías, herramientas e instrumentos para la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos y otras tecnologías a nivel nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 2. Asistir a los diferentes comités que delegue el jefe inmediato que requieren de una asesoría y conceptualización técnica. 3. Realizar la estructuración de la formulación del Plan Operativo Anual, del Plan Operativo Anual de Inversión, de los Informes Estratégicos y de Gestión, así como llevar a cabo el seguimiento a su ejecución. 4. Apoyar técnicamente a la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad en la formulación de políticas, directrices, programas, planes y proyectos relacionados con el control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías y con la creación de Redes de Laboratorios. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia. 7. Proponer la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia formulen las disposiciones legales vigentes. 8. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los productos de competencia del área, así como consolidar estrategias para la vigilancia sanitaria de nuevas tecnologías médicas. 9. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los productos competencia de la Dirección acorde con la normatividad vigente. 10. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 2. Sistemas de gestión y aseguramiento de calidad. 3. Indicadores de Gestión. 4. Gerencia de Proyectos.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Normatividad Sanitaria.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO00002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir los instrumentos y herramientas para la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías formulen las disposiciones legales vigentes. 2. Formular las actividades de gestión del riesgo sobre los de dispositivos médicos y otras tecnologías. 3. Desarrollar y consolidar estrategias para la vigilancia sanitaria bajo el enfoque de riesgo de dispositivos médicos y otras tecnologías. 4. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías acorde con la normatividad vigente. 5. Diseñar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Convocar y/o participar en los diferentes comités, seminarios, capacitaciones y demás reuniones que se requieran en donde se traten temas relacionados o de

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

interés de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 8. Ejecutar las actividades relacionadas con la expedición de conceptos técnicos asociados al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 9. Apoyar la evaluación, gestión y demás actividades relacionadas con Registros Sanitarios y Trámites Asociados, y la vigilancia post comercialización de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico In vitro. 10. Participar en el diseño, construcción e implementación de proyectos estratégicos y normativos para la mejora de la gestión de los procesos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos. 11. Participar en la planeación, construcción de los programas de educación sanitaria con los actores involucrados en materia de inspección, vigilancia y control de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria. 2. Conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 4. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Instrumentación Quirúrgica, Enfermería u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Instrumentación Quirúrgica, Enfermería u Odontología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO00003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los instrumentos para la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia sanitaria, así como de la expedición de registros sanitarios de los dispositivos médicos y otras tecnologías a nivel nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia. - Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. - Realizar, con ayuda de las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección. - Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, de los planes, proyectos y metas institucionales. - Proponer la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia formulen las disposiciones legales vigentes. - Desarrollar y consolidar estrategias para la vigilancia sanitaria de nuevas tecnologías médicas. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Buenas Prácticas de Manufactura. - Análisis de Riesgos. - Normatividad Sanitaria - Manejo de bases de datos y ofimática básica. - Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Bacteriología u Odontología.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Bacteriología u Odontología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO00004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE COMPONENTES ANATÓMICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los instrumentos para la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos bajo el enfoque de riesgo para los componentes Anatómicos de origen humano, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico In vitro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control se establezcan para los componentes Anatómicos de origen humano, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los componentes Anatómicos de origen humano. 3. Desarrollar y consolidar estrategias para la vigilancia sanitaria de los componentes Anatómicos de origen humano. 4. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los componentes Anatómicos de origen humano, acorde con la normatividad vigente. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los componentes Anatómicos de origen humano, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico In vitro. 7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, de los planes, proyectos y metas institucionales. 8. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización técnica relacionada con los componentes Anatómicos de origen humano, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico In vitro. 9. Ejecutar visitas a establecimientos que realicen actividades relacionadas con Componentes Anatómicos. 10. Desarrollar las actividades encaminadas a la ejecución de políticas, programas y proyectos de investigación clínica con dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico In vitro 11. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 2. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 3. Administración de Riesgo.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Normatividad Sanitaria.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO00005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE VIGILANCIA POST-COMERCIALIZACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir los instrumentos para la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia post comercialización bajo el enfoque de riesgo de los dispositivos médicos y otras tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Proponer la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los dispositivos médicos y otras tecnologías formulen las disposiciones legales vigentes. - Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. - Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia post comercialización de dispositivos médicos y otras tecnologías. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de los dispositivos médicos y otras tecnologías. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, de los planes, proyectos y metas institucionales. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización técnica relacionada con los dispositivos médicos y otras tecnologías. - Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de aseguramiento de calidad. 2. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 3. Administración de Riesgo. 4. Normatividad Sanitaria. 5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO00006

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS - GRUPO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y APOYO A LA SALA ESPECIALIZADA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE DIAGNÓSTICO IN VITRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y científicamente a la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en las actividades asociadas a la evaluación de los estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección y a la Sala Especializada de la Comisión Revisora relacionada con la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Adelantar y gestionar las actividades de apoyo que sean requeridas para efectuar las sesiones de la Sala Especializada de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico in Vitro, así como las demás que se relacionen con los productos competencia de esta Dirección.
2. Proponer, gestionar y participar en la elaboración de documentos, reglamentos técnicos y normalización, relacionados con los productos competencia de esta Dirección.
3. Proyectar actos administrativos y las respuestas de las solicitudes que por razones de su competencia les sean asignadas, tales como derechos de petición y consultas radicadas ante el instituto, atendiendo los términos legales establecidos y los procedimientos vigentes.
4. Apoyar a los otros grupos de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
5. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales, la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación en eventos nacionales e internacionales que faciliten el acceso a los mercados.
6. Realizar actividades de Educación Sanitarias (Capacitación) en temas de su competencia.
7. Ejercer las acciones de Inspección, vigilancia y control a los estudios clínicos y a los establecimientos que participen en investigación clínica con las tecnologías sanitarias de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en la fase de investigación y desarrollo, con enfoque de riesgo.
8. Participar en el diseño y permanente actualización de los sistemas de información, las bases de datos, estadísticas y publicaciones relacionadas con la investigación clínica de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías
9. Proponer y mantener actualizados los procedimientos, las guías operativas para los trámites y demás documentos para el funcionamiento del grupo.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Institucional, la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Apoyar la construcción del mapa de riesgos tanto de los protocolos de investigación clínica como de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y los Comités de Ética en Investigación que se encuentren autorizadas, o solicitan autorización para realizar estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías
12. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia.
13. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia del grupo en la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
14. Participar activamente en las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de escasez de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías
15. Evaluar técnicamente desde la profesión que ejerce, los protocolos de investigación relacionados con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias vigentes.
2. Aspectos regulatorios pre y postmercado de los productos objeto de vigilancia de la Dirección.
3. Ética o Bioética en la investigación Clínica.
4. Investigación clínica y procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC).

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Salud Pública, Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Epidemiología y estadística básica. 7. Revisión sistemática de la literatura científica e investigación. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad y de gestión del riesgo. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Diseño, desarrollo y Buenas Prácticas de Manufactura de las tecnologías sanitarias objeto de vigilancia de la Dirección. 11. Control de Calidad y metrología básica. 12. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO00007

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS - GRUPO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y APOYO A LA SALA ESPECIALIZADA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE DIAGNÓSTICO IN VITRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y científicamente a la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en las actividades asociadas a la evaluación de los estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección y a la Sala Especializada de la Comisión Revisora relacionada con la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Adelantar y gestionar las actividades de apoyo que sean requeridas para efectuar las sesiones de la Sala Especializada de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico in Vitro, así como las demás que se relacionen con los productos competencia de esta Dirección.
2. Proponer, gestionar y participar en la elaboración de documentos, reglamentos técnicos y normalización, relacionados con los productos competencia de esta Dirección.
3. Proyectar actos administrativos y las respuestas de las solicitudes que por razones de su competencia les sean asignadas, tales como derechos de petición y consultas radicadas ante el instituto, atendiendo los términos legales establecidos y los procedimientos vigentes.
4. Apoyar a los otros grupos de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
5. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales, la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación en eventos nacionales e internacionales que faciliten el acceso a los mercados.
6. Realizar actividades de Educación Sanitarias (Capacitación) en temas de su competencia.
7. Ejercer las acciones de Inspección, vigilancia y control a los estudios clínicos y a los establecimientos que participen en investigación clínica con las tecnologías sanitarias de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en la fase de investigación y desarrollo, con enfoque de riesgo.
8. Participar en el diseño y permanente actualización de los sistemas de información, las bases de datos, estadísticas y publicaciones relacionadas con la investigación clínica de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
9. Proponer y mantener actualizados los procedimientos, las guías operativas para los trámites y demás documentos para el funcionamiento del grupo.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Institucional, la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Apoyar la construcción del mapa de riesgos tanto de los protocolos de investigación clínica como de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y los Comités de Ética en Investigación que se encuentren autorizadas, o solicitan autorización para realizar estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
12. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia.
13. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia del grupo en la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
14. Participar activamente en las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de escasez de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías
15. Evaluar técnicamente desde la profesión que ejerce, los protocolos de investigación relacionados con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias vigentes.
2. Aspectos regulatorios pre y postmercado de los productos objeto de vigilancia de la Dirección.
3. Ética o Bioética en la investigación Clínica.
4. Investigación clínica y procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC).

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Salud Pública, Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Epidemiología y estadística básica. 7. Revisión sistemática de la literatura científica e investigación. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad y de gestión del riesgo. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Diseño, desarrollo y Buenas Prácticas de Manufactura de las tecnologías sanitarias objeto de vigilancia de la Dirección. 11. Control de Calidad y metrología básica. 12. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO00008

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS - GRUPO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y APOYO A LA SALA ESPECIALIZADA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE DIAGNÓSTICO IN VITRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y científicamente a la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en las actividades asociadas a la evaluación de los estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección y a la Sala Especializada de la Comisión Revisora relacionada con la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Adelantar y gestionar las actividades de apoyo que sean requeridas para efectuar las sesiones de la Sala Especializada de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico in Vitro, así como las demás que se relacionen con los productos competencia de esta Dirección.
2. Proponer, gestionar y participar en la elaboración de documentos, reglamentos técnicos y normalización, relacionados con los productos competencia de esta Dirección.
3. Proyectar actos administrativos y las respuestas de las solicitudes que por razones de su competencia les sean asignadas, tales como derechos de petición y consultas radicadas ante el instituto, atendiendo los términos legales establecidos y los procedimientos vigentes.
4. Apoyar a los otros grupos de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
5. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales, la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación en eventos nacionales e internacionales que faciliten el acceso a los mercados.
6. Realizar actividades de Educación Sanitarias (Capacitación) en temas de su competencia.
7. Ejercer las acciones de Inspección, vigilancia y control a los estudios clínicos y a los establecimientos que participen en investigación clínica con las tecnologías sanitarias de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en la fase de investigación y desarrollo, con enfoque de riesgo.
8. Participar en el diseño y permanente actualización de los sistemas de información, las bases de datos, estadísticas y publicaciones relacionadas con la investigación clínica de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías
9. Proponer y mantener actualizados los procedimientos, las guías operativas para los trámites y demás documentos para el funcionamiento del grupo.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Institucional, la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Apoyar la construcción del mapa de riesgos tanto de los protocolos de investigación clínica como de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y los Comités de Ética en Investigación que se encuentren autorizadas, o solicitan autorización para realizar estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías
12. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia.
13. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia del grupo en la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
14. Participar activamente en las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de escasez de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías
15. Evaluar técnicamente desde la profesión que ejerce, los protocolos de investigación relacionados con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias vigentes.
2. Aspectos regulatorios pre y postmercado de los productos objeto de vigilancia de la Dirección.
3. Ética o Bioética en la investigación Clínica.
4. Investigación clínica y procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC).

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Salud Pública, Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Epidemiología y estadística básica. 7. Revisión sistemática de la literatura científica e investigación. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad y de gestión del riesgo. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Diseño, desarrollo y Buenas Prácticas de Manufactura de las tecnologías sanitarias objeto de vigilancia de la Dirección. 11. Control de Calidad y metrología básica. 12. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Otras Ingenierías en la disciplina académica de Ingeniería de Producción Biotecnológica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Otras Ingenierías en la disciplina académica de Ingeniería de Producción Biotecnológica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir, proponer y colaborar en la construcción e implementación de estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad y seguridad de los cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país de conformidad con la legislación sanitaria, los modelos y los procedimientos vigentes para tal fin.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Plantear a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica desde el punto técnico, proyectos que contengan estrategias y mecanismos para la ejecución adecuada o el mejoramiento en la ejecución de las políticas y planes en materia de vigilancia y control de los productos de competencia de la dirección. - Colaborar a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica en el establecimiento de lineamientos técnicos para enfocar a una gestión del riesgo el modelo de inspección, vigilancia y control de los productos de competencia de la dirección. - Soportar la elaboración del análisis del riesgo en las actividades de competencia de la dependencia, propendiendo por la unificación de criterios acorde a los lineamientos impartidos por el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario adoptado por el Instituto. - Apoyar la ejecución de las visitas de inspección, vigilancia y control que le sean asignadas por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, en los temas de su competencia. - Soportar técnicamente a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica en la adopción de los procesos y procedimientos necesarios para ejecutar las funciones propias de la dependencia. - Recomendar y presentar propuestas de normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social para el mejoramiento de la vigilancia y control sanitario. - Analizar y proponer temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario fomentando el conocimiento y la articulación de las autoridades sanitarias competentes de inspección, vigilancia y control, propendiendo por la autorregulación de los productores y proveedores de los productos competencia de esta Dirección y generando conciencia y responsabilidad de la ciudadanía en general, quienes son consumidores o usuarios de este tipo de productos. - Atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. - Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. - Normatividad vigente de los productos competencia de esta Dirección. - Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. - Funciones y estructura de la Entidad. - Conocimientos básicos de salud pública. - Conocimiento básico en gestión de riesgo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química y	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDCAP00002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir, diseñar y valorar estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad y seguridad de los cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar, preparar y desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 2. Planear, desarrollar y ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización técnica y científica. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Proponer y presentar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 6. Apoyar en la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la normalización y gestión asociada con los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia. 7. Analizar y proponer temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario fomentando el conocimiento y la articulación de las autoridades sanitarias competentes de inspección, vigilancia y control, propendiendo por la autorregulación de los productores y proveedores de los productos competencia de esta Dirección y generando conciencia y responsabilidad de la ciudadanía en general, quienes son consumidores o usuarios de este tipo de productos. 8. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones,

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Normatividad vigente de los productos competencia de esta Dirección. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública. 7. Conocimiento básico en gestión de riesgo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP00003
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, diseñar y valorar estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad y seguridad de los cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y supervisar las actividades relacionadas con registros sanitarios y trámites asociados o notificaciones sanitarias obligatorias y sus cambios asociados a los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, verificando que se estudien, evalúen y proyecten los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia. 2. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 3. Proponer a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica las normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. 4. Proponer a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica los lineamientos, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos de competencia de la dependencia. 5. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización técnica y científica. 6. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 7. Proponer y presentar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 8. Analizar y proponer temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario fomentando el conocimiento y la articulación de las autoridades sanitarias competentes de inspección vigilancia y control, propendiendo por la autorregulación de los productores y proveedores de los productos competencia de esta Dirección y generando conciencia y responsabilidad de la ciudadanía en general, quienes son consumidores o usuarios de este tipo de productos. 9. Atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos básicos de racionalización de trámites y normas anti-trámites. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública. 7. Conocimiento básico en gestión de riesgo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDRS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y/o revisar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios, así como evaluar las decisiones relacionadas con los mismos y que se derivan de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Implementar los procedimientos, instrumentos y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 5. Proyectar y/o revisar las respuestas de peticiones, consultas, conceptos y actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia. 6. Resolver peticiones, consultas y proyectar las respuestas que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia y los conceptos requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 8. Revisar y de ser el caso, suscribir los actos administrativos de trámite para el curso de los procesos sancionatorios de la dependencia. 9. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. 10. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan .

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

11. Suministrar y/o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a la Dirección general, las autoridades competentes y entes de control. 12. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la dependencia. 13. Apoyar las actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato para el adecuado seguimiento a los procesos sancionatorios. 14. 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. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en derecho administrativo. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Normatividad en salud pública. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS PARA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, liderar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento, control y ejecución a los conceptos emitidos a las autorizaciones de importación y exportación y/o visto bueno asociado a registro y/o licencia de importación o exportación y demás actividades de comercio exterior sobre los productos competencia del Invima asignados a la dependencia, acorde a los términos establecidos, normatividad, procedimientos, políticas y directrices vigentes del Instituto.
2. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.
3. Ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias relacionadas con los trámites de licencias, registros y autorizaciones de importación y exportación de productos competencia de INVIMA, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por las Dirección Misionales.
4. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera adelantar las actividades de inspección, vigilancia y control de Productos Competencia del INVIMA de acuerdo con las necesidades institucionales, los procedimientos aplicables, programas de reducción de riesgos a importación y exportación de productos y de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
5. Verificar que la información se encuentre actualizada con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Gestionar, liderar y ejecutar las actividades de capacitación a gremios y asociaciones en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.
8. Consolidar, analizar y hacer seguimiento en el reporte del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE), y demás indicadores de gestión de programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Instituto para tal fin.
9. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento y control de los planes, protocolos, guías internas y externas relacionadas con los trámites de licencias, registros y autorizaciones de importación y exportación de productos competencia de INVIMA, de acuerdo con los cambios que se presentan en la legislación sanitaria y de comercio exterior que tengan impacto directo sobre la ejecución de las funciones de la dependencia, conforme a los procedimientos, políticas, directrices vigentes del instituto y demás normatividad vigente.
10. Programar, gestionar, y ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control en relación con la importación y exportación de productos competencia del Invima de acuerdo con la normatividad sanitaria nacional e internacional vigentes y manuales de procedimiento del instituto.
11. Gestionar, liderar y ejecutar los procesos de articulación interinstitucional con las entidades que participan en el control y gestión de actividades de comercio exterior de los productos competencia del Invima, de acuerdo a la normatividad vigente. procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto.
12. Verificar la ejecución de los lineamientos técnicos relacionados con los trámites de licencias, registros y autorizaciones de importación y exportación de productos competencia de INVIMA de acuerdo a la normatividad vigente. procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto.
13. Realizar, consolidar analizar y presentar informes de actividades, información estadística, reportes y actualización de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas en la dependencia y resultados de gestión alcanzados de manera con la periodicidad requeridas, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRSDF de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 15. Acatar los lineamientos en materia de gestión documental y correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales vigentes. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología, Microbiología Industrial) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento, QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica). Núcleo Básico del Conocimiento, INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología, Microbiología Industrial) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento, QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica). Núcleo Básico del Conocimiento, INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Proyectar liderar y ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control realizadas a establecimientos de productos competencia del Invima de acuerdo con la normatividad sanitaria y manuales de procedimiento del instituto. - Realizar programación y seguimiento a la ejecución de actividades de IVC, toma de muestras, transportes, destrucción de decomisos, proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro del grupo de trabajo territorial. - Realizar apoyo en los trámites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación - Participar en la suscripción de convenios y contratos con organismos y/o entidades públicas, privadas y/o agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia. - Gestionar estrategias para la ejecución, consolidación, análisis y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), relacionados

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

con la dependencia y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 6. Proyectar actos administrativos y resoluciones que por razones de su competencia les sean asignadas. 7. Apoyar técnicamente a la coordinación en mesas sectoriales, reuniones con gremios entre otras. 8. Asistir a comités y reuniones designadas por el Director de Operaciones Sanitarias cuando sea requerido ante gremios, ministerios, entidades públicas y privadas del orden nacional o internacional. 9. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 10. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes. 11. Diseñar, gestionar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas de acuerdo con las competencias de la Dirección y del INVIMA 12. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 13. Realizar la organización y entrega del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 14. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria)	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la construcción y suscripción de convenios y contratos con organismos y/o entidades públicas, privadas y/o agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia. 2. Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 3. Elaborar y presentar informes de actividades y resultados de gestión de las acciones de Inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Proyectar actos administrativos y demás documentos que por razones de su competencia le sean asignados. 5. Realizar programación y seguimiento a la ejecución de actividades de IVC, toma de muestras, transportes, proyectos, destrucción de decomisos, planes y programas que sean desarrollados dentro del grupo de trabajo territorial.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Apoyar técnicamente a la coordinación en mesas sectoriales, reuniones con gremios entre otras.
7. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Gestionar y promover la racionalización y el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, hacer seguimiento a los indicadores, riesgos, Salidas No conformes y planes de acción del proceso de Inspección, de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Formular propuestas tendientes a mejorar la calidad de la información optimizando el uso de los recursos disponibles que permitan desarrollar la operación del instituto bajo un enfoque de gestión por procesos y basado en el análisis de riesgo.
10. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes.
11. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia.
12. Gestionar estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), relacionados con la dependencia y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos.
13. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.
14. Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas.
15. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección.
16. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
2. Normatividad sanitaria.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
5. Conocimientos básicos en gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas; Administración Pública)	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA (Economía) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, DE ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA (Química Farmacéutica) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas Administración Pública) Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA (Economía) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, DE ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA (Química Farmacéutica) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología)	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS000004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar, liderar y realizar las actividades de inspección, vigilancia y control, toma de muestras y/o acompañamiento a entidades del estado para emisión de conceptos sobre productos competencia del Invima así como revisar, consolidar, analizar y presentar los informes de gestión de las visitas de IVC. 2. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia del Invima, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes 3. Expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización), de los productos según concepto emitido en la evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria los procedimientos vigentes, y de acuerdo con las competencias de su perfil académico. 4. Realizar apoyo en los tramites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación 5. Elaborar los componentes técnicos de los documentos relacionados con la suscripción de convenios, contratos, entre otros, que permitan desarrollar las funciones. 6. Consolidar y presentar y hacer seguimiento a informes de actividades y resultados de gestión, información relacionada con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE), y demás indicadores de gestión de programas y proyectos, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Proyectar actos administrativos y resoluciones que por razones de su competencia les sean asignadas. 8. Realizar programación, sistematización, procesamiento y seguimiento a la ejecución de actividades de IVC, toma de muestras, transportes. 9. Gestionar y promover la racionalización y el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, hacer seguimiento a los indicadores, riesgos, Salidas No conformes y planes de acción del proceso de Inspección, de acuerdo con las directrices institucionales. 10. Desarrollar todas las actividades que se deriven de los programas de vigilancia epidemiológica, reactivovigilancia, farmacovigilancia y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad. 11. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen 12. Apoyar técnicamente a la coordinación en mesas sectoriales, reuniones con gremios entre otras. 13. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes. 14. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 15. Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

16. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 17. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad Sanitaria 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química).	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química)	
Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica)	
Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología)	
Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Especializado</u>
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PETD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los lineamientos para la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades tendientes a priorizar las necesidades que requiera la dependencia para la entrega de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 5. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Desarrollar actividades orientadas al procesamiento y entrega de información a los usuarios, de manera clara. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 8. Diseñar los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia de proyectos. 2. Modelo Estándar de Control Interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básica de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PETD1000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, elaborar y revisar las respuestas a las solicitudes de conceptualización 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. 2. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 3. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. 4. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. 5. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 6. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 7. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 8. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 9. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 10. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 11. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Modelo Estándar de Control Interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGC1000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de comunicación interna, que fortalezca el flujo de comunicación entre los funcionarios del INVIMA y generen cohesión en beneficio de la construcción y conservación de una identidad sólida que se vea reflejada en todas las acciones de sus funcionarios, en concordancia con los lineamientos de la dirección general.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones para la actualización y conservación de la identidad institucional del INVIMA en los diferentes canales internos de comunicación y divulgación, siguiendo con las políticas internas. 2. Brindar acompañamiento a los servidores públicos del instituto sobre los planes y programas trazados por la dirección general y los mecanismos de participación ciudadana dispuestos por la entidad. 3. Revisar y unificar tono y estilo para los boletines informativos, comunicaciones institucionales, mensajes y material audiovisual de carácter interno. 4. Atender las solicitudes de divulgación y gestión de comunicaciones de las dependencias, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 5. Participar en la logística, protocolo y maestría de ceremonias para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la entidad, siguiendo los lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, de conformidad con los lineamientos emitidos. 7. Revisar y ajustar la información a publicar en los canales de comunicación interna del INVIMA, teniendo en cuenta las políticas del instituto. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 9. Generar estrategias de comunicación que permitan el mejoramiento continuo del clima organizacional de la entidad y fomentar la interacción y buenas relaciones entre los funcionarios. 10. Gestionar la autorización para uso de imagen, a favor del INVIMA, por parte de las personas que aparezcan en los videos y fotografías realizados por el Grupo de Comunicaciones, según la normatividad vigente. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del INVIMA, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 12. Realizar reportería y fotografía para la generación de contenidos desde las diferentes fuentes de información, para el desarrollo de boletines internos y material audiovisual que requiera el instituto. 13. Adelantar actividades de supervisión de los contratos ejecutados por el grupo de comunicaciones. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos 6. Capacidad de análisis y síntesis 7. Conocimiento en manejo de redes sociales 8. Manejo y negociación de proveedores 9. Manejo de medios 10. Manejo de presupuesto
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.invima.gov.co



Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorruption@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Diseño (en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación en Narrativas Transmedia, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño de Comunicación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Diseño (en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación en Narrativas Transmedia, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño de Comunicación). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PESG1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las funciones establecidas a cargo de la Secretaría General conforme las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Ajustar el diseño y realizar las mejoras necesarias en los procedimientos que permiten optimizar los recursos y la eficacia en la prestación de servicios por parte de las direcciones.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Realizar la programación y estudios de los recursos financieros que se necesiten con el fin de adquirir los bienes y servicios que requiera el Instituto. 8. Verificar que la ejecución presupuestal de los recursos asignados a las direcciones se ejecute de acuerdo con la planeación realizada. 9. Realizar el montaje del Sistema de Gestión de Calidad de los servicios de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Gerencia de proyectos. 3. Modelo Estándar de Control Interno. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 6. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 7. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Psicología y afines, Economía o Administración y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Psicología y afines Economía o Administración y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PESG1000002**II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar, administrar y evaluar los procedimientos que se generen para la adquisición de bienes y /o servicios del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los documentos y actos administrativos que involucren la adquisición del servicio de instalaciones de ventilación mecánica y de aire acondicionado de las instalaciones del INVIMA, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar seguimiento, control y supervisión de la ejecución de los contratos celebrados para el mantenimiento e instalación de sistemas de ventilación y aires acondicionados. 3. Realizar estudios previos, justificación, estudios de mercado, programación y necesidades de los distintos proyectos de adquisición e instalación de los sistemas de ventilación y aires acondicionados de la entidad. 4. Realizar las actividades inherentes para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad de acuerdo con sus competencias y conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. 5. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad anti-trámites en la Administración Pública. 2. Conocimientos en contratación estatal 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGTH100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación, formulación, implementación, seguimiento y control al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la entidad, en busca del logro de los objetivos que contribuyan con el Desarrollo Integral del Talento Humano del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales. 4. Formular y coordinar la ejecución de los programas de capacitación, inducción y reintroducción, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, vinculaciones y carrera administrativa. 5. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales, conforme con la normatividad legal vigente y la estructura del Instituto y las necesidades del servicio. 6. Gestionar los procesos de concurso para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y actualizar la inscripción en el registro público de carrera, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la dependencia, en lo relacionado con la proyección de sueldos y prestaciones de la Planta de Personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 8. Proponer las mejoras al proceso de selección conforme con el Plan Estratégico del área de Gestión del Talento Humano. 9. Liderar la mejora del proceso de Gestión del Desempeño (Sistema de Evaluación, Incentivos y Reconocimientos basados en el desempeño) conforme al Plan Estratégico del área de Gestión del Talento Humano. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre Gestión de Talento Humano. 2. Normatividad sobre Empleo Público y Carrera Administrativa. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Administración o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Administración o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGTH100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Llevar control de los recursos relacionados con el presupuesto del área con el fin de optimizar y facilitar el buen funcionamiento de la misma de acuerdo a la normatividad vigente. - Participar en el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios de la dependencia. - Presentar los reportes correspondientes a las novedades de la planta, de acuerdo con la normatividad vigente y las fechas establecidas para tal fin. - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Grupo de Talento Humano del INVIMA de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. - Ingresar, diligenciar, organizar y controlar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad. - Mantener actualizada la información de la planta de personal y preparar los informes requeridos por la dependencia. - Proyectar para la firma los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y demás novedades que afecten la liquidación de la nómina. - Controlar y preparar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios, a las Entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y sus beneficiarios. - Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de los funcionarios vinculados a la entidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normas sobre Gestión de Talento Humano. - Normatividad sobre Empleo Público y Carrera Administrativa. - Liquidación de prestaciones sociales del sector público - Manejo avanzado de Excel

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Conocimientos tributarios de Nómina	
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Administración o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Administración o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGGC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y apoyar la gestión de la dependencia, prestando asesoría y apoyo jurídico para adelantar los diferentes trámites y procesos de contratación del Instituto, así como apoyar la gestión en temas jurídicos de la dependencia con el fin de contribuir en el desarrollo de las metas previstas por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar las herramientas de Planeación Estratégica de la Dependencia y la generación del mapa de riesgos de la misma, dentro del marco de la normatividad vigente. 2. Orientar y apoyar jurídicamente en la verificación de la documentación presentada por parte de los programas y en el análisis jurídico de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 3. Realizar la revisión jurídica final de los documentos necesarios realizados en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobaciones de pólizas de garantías, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, etc., el fin de cumplir con la normatividad, vigente, dentro de los términos fijados para ello.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 5. Elaborar estudios de títulos y solicitar documentación adicional cuando a ello haya lugar, para el adecuado desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las disposiciones legales. 6. Responder o realizar la revisión final de respuesta a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar y suscribir comunicaciones internas, dentro de los plazos fijados para ello. 7. Realizar el control de legalidad de los asuntos que se tramiten, dentro de los tiempos establecidos. 8. Asistir a las reuniones internas y externas, conforme a las instrucciones del responsable de la dependencia 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Régimen disciplinario 5. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGGA100001

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, proyectos, programas y procedimientos que permitan la adecuada administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley. 2. Hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados para contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos y funciones de la dependencia. 3. Elaborar, actualizar e implantar procedimientos y formatos relacionados con la gestión del grupo necesarios para mejorar la calidad en la prestación de los servicios. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y planes, proyectos y metas institucionales. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la dependencia. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 8. Recopilar y mantener actualizada la normatividad, resoluciones, reglamentación y jurisprudencia de los temas que se desarrollan en la dependencia. 9. Mantener actualizados los temas asignados a su cargo y establecer mecanismos para garantizar la veracidad, oportunidad y el procesamiento de la información. 10. Adelantar las actividades que se requieran para llevar a cabo los procesos de contratación de la intermediación de seguros y las respectivas pólizas que garanticen la protección de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 11. Apoyar en las actividades que sean necesarias para la correcta supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo asignado por el Jefe Inmediato. 12. Elaborar, actualizar e implantar procedimientos y formatos relacionados con la gestión del grupo necesarios para mejorar la calidad en la prestación de los servicios. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica. 2. Plan Operativo Anual de la Secretaría General. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público. 5. Naturaleza, estructura y política institucional. 6. Contratación Estatal. 7. Formulación y Gestión de Proyectos. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGFP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por los estados financieros del INVIMA, de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar los hechos económicos generados, en el software y aplicativos contables que tiene dispuestos la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Firmar y presentar los estados financieros de la Entidad y demás informes derivados de los mismos, de conformidad con las normas contables vigentes y el manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos Nacionales y Distritales, de conformidad con la legislación tributaria vigente. 5. Preparar y presentar informes requeridos por las entidades de control conforme a las técnicas contables y el manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 6. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 7. Asistir a las reuniones designadas por el jefe inmediato y desarrollar las actividades que de ellas se deriven de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Brindar capacitación y asistencia técnica en los asuntos de competencia de la dependencia cuando así se requiera conforme las normas y procedimientos vigentes. 9. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de aplicativos contables.	
2. Legislación tributaria.	
3. Normatividad financiera, contable y presupuestal en el Estado colombiano.	
4. Indicadores de Gestión.	
5. Sistemas Integrados de Gestión.	
6. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
8. Finanzas Públicas	
9. Presupuesto Público	
10. Contratación Estatal	
11. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEGT1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por las actividades de gestión propias de la tesorería en el manejo de bancos y órdenes de pago, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de las certificaciones de pago para su firma. - Revisar el estado de las órdenes de pago con endoso, así como autorizar y tramitar los pagos al beneficiario final. - Generar a través del sistema oficial de información financiera las órdenes de pago, verificar su estado en el sistema, el giro al beneficiario final y producir los informes correspondientes. - Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas legales en materia presupuestal y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. - Fundamentos en Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Estructura del Estado Colombiano. - Presupuesto público. - Finanzas públicas. - Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. - Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGDC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer planes, programas y los instrumentos archivísticos requeridos para la gestión documental del Instituto, así como realizar seguimiento y control para la adecuada ejecución de las actividades que involucren la gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y actualización del Plan Institucional de Archivos- PINAR, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar la formulación, seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental- PGD de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proponer los procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento del del Programa de Gestión Documental del Instituto y el adecuado manejo de la información, así como participar en el desarrollo de las políticas de Gestión Documental que permitan salvaguardar el patrimonio documental. 4. Gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas asociados al PGD que se adelanten para la mejora en el acceso y recuperación de los documentos a corto, mediano y largo plazo. 5. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, así como dar a conocer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Instituto. 6. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas de gestión documental y demás normas legales vigentes. 7. Garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por la dependencia 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. 8. Brindar capacitaciones y asistencias técnicas en materia de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 9. Apoyar la ejecución y controlar lineamientos dados por el coordinador realizando acompañamiento a las dependencias de acuerdo con las necesidades. 10. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos del instituto. 11. Conceptuar en materia de gestión documental. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la Gestión Documental. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Archivística y Documentación. 2. Normatividad vigente sobre gestión documental. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Conocimientos en Tablas de Retención Documental- TRD. 5. Conocimientos en TVD Tablas de valoración documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Conocimientos en Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Manejo de la información y de los recursos. 10. Instrumentos Archivísticos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

www.invima.gov.co


@Invimacolombia Invima Colombia


Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGDC100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la gestión de documentos electrónicos a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad relacionados con la gestión de documentos electrónicos. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Formular los lineamientos en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Gestionar la formulación, seguimiento y actualización del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente. - Proponer los procedimientos necesarios e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Brindar lineamientos para la organización de los archivos electrónicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. - Responder por los documentos que reposan en el archivo central del Instituto, verificando la devolución de documentación por parte de las demás dependencias en procura de preservar los mismos y la memoria histórica del Instituto. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y archivística.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGST100001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y liderar la implementación de proyectos y estrategias relacionadas con la infraestructura de telecomunicaciones, redes tecnológicas y sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS), servicios de apoyo, continencia, seguridad y el soporte tecnológico a la operación dentro de los acuerdos de servicio establecidos para el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. 2. Garantizar la disponibilidad y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, así como su mantenimiento, optimización y seguridad. 3. Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios de servicio acordados 4. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 5. Implementar, validar y mantener los controles de seguridad sobre la infraestructura y centro de datos de la entidad. 6. Apoyar en la implementación y mantenimiento de los planes de recuperación de desastres en T.I y los planes de continuidad del negocio. 7. Apoyar la implementación del sistema de gestión de incidentes de seguridad en el Instituto. 8. Garantizar la disponibilidad y contingencia de los servicios de telecomunicaciones y sistemas ininterrumpidos de potencia (UPS). 9. Garantizar la implementación y administración de los controles de seguridad sobre los equipos de telecomunicaciones. 10. Definir, mantener y hacer seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación. 11. Evaluar las propuestas de adquisición tecnológica para mejorar la eficiencia y productividad de los equipos del Instituto, determinando su viabilidad técnica. 12. Ejecutar el presupuesto para apoyar a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Secretaría General en el cumplimiento de las metas de ejecución presupuestal que le sea delegada. 13. Elaborar y aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas que apoyen la gestión de proyectos. 14. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. 15. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 16. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

17. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.	
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Ofimática Intermedia. 3. Conocimiento en soluciones de conectividad (soluciones de datos y telefonía). 4. Conocimientos en soluciones de redes de cableado estructurado. 5. Experiencia en equipos de conmutación. 6. Experiencia en Switching y Routing. 7. Experiencia en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS 8. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 9. Conocimientos en Seguridad de la Información 10. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, gestionar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías del instituto acuerdo con la normatividad y los lineamientos nacionales y sectoriales.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la definición de propuesta para la elaboración y programación con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. - Realizar la definición de planes de monitoreo, seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad. - Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas - Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar de acuerdo los lineamientos sectoriales vigentes. - Gestionar los planes, programas y proyectos institucionales y de inversión, contemplando desde la formulación, evaluación y control. - Realizar la implementación y seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. - Participar en la definición de los lineamientos para la elaboración de los informes de gestión del Instituto. - Realizar seguimiento a la ejecución de acciones a cargo de la Entidad para dar cumplimiento a las políticas públicas en el marco de la normatividad sanitaria vigente. - Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto. - Apoyar el diseño y desarrollo de sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes. - Elaborar los informes requeridos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Indicadores de Gestión - Formulación, gestión y evaluación de Proyectos - Metodologías de Planeación Estratégica - Finanzas Públicas - Presupuesto Público - Análisis Financiero - Fundamentos de Gestión de Calidad - Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos - MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEOAP100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, promover y participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del INVIMA, de acuerdo con los parámetros del Instituto, la normatividad aplicable y las necesidades de los grupos de valor.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular propuestas en los macroprocesos y procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad para su implementación, mantenimiento y mejora continua. 2. Construir y proponer estrategias en los macroprocesos y procesos para dar cumplimiento a los requisitos legales y normativos del Sistema de Gestión Integrado del Instituto. 3. Apoyar a las dependencias en la implementación de buenas prácticas aplicables en los sistemas de gestión integrados del Instituto. 4. Realizar actividades de seguimiento de indicadores, coordinación administrativa, verificación de las actividades de implementación de los sistemas de gestión integrados. 5. Consolidar la información de la gestión institucional en lo referente al Sistema de Gestión Integrado y realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Entidad y por las autoridades e instancias pertinentes. 6. Apoyar en el diseño de las actividades, procesos y procedimientos del Instituto, para su automatización en las herramientas establecidas para tal fin. 7. Acompañar en la implementación de las actividades necesarias para obtener y mantener las certificaciones y acreditaciones requeridas por el Instituto. 8. Aplicar métodos y procedimientos para asegurar la calidad, eficiencia, eficacia y mejora continua de los macroprocesos y procesos, programas y proyectos a cargo del Grupo de Gestión y Mejoramiento Organizacional, dando cumplimiento a los estándares nacionales e internacionales. 9. Orientar y realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos liderados por el Grupo de Gestión y Mejoramiento Organizacional. 10. Orientar y realizar las actividades de organización y ejecución de las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado. 11. Orientar y acompañar a los líderes de los procesos en la aplicación de la metodología, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos de gestión y los controles asociados. 12. Acompañar en la formulación de los indicadores de gestión de los procesos que permitan medir el nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado. 13. Apoyar en el desarrollo e implementación de los mecanismos de seguimiento al desempeño de los procesos con respecto al Sistema de Gestión Integrado.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Proponer e implementar actividades que permitan fomentar una cultura de calidad que contribuya al mejoramiento continuo y a la satisfacción de los grupos de valor del Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en sistemas de gestión 2. Normas ISO 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Auditoría Interna de Calidad 5. Metodologías de planeación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEOAP100003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar metodologías de planeación que contribuyan a la formulación del Plan Estratégico Institucional, mediante la Gestión de Proyectos a demás del Plan Operativo Anual y Proyectos de Inversión de acuerdo a los lineamientos sectoriales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a la Oficina en la gestión de proyectos inter e intrainstitucionales. - Formular metodologías de trabajo orientadas a la gestión de proyectos. - Definir indicadores con el fin de medir la gestión física y financiera de programas y Proyectos. - Diseñar mecanismos de medición y gestión de programas y proyectos. - Establecer el uso de recursos, cronogramas y costos asociados a los proyectos. - Elaborar informes de resultados e impacto de programas y proyectos. - Asesorar y participar en la formulación y gestión de proyectos de la entidad. - Formular proyectos bajo metodologías internacionalmente aceptadas como marco lógico entre otras. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Indicadores de Gestión - Formulación y Evaluación de Proyectos - Metodologías de Planeación Estratégica - Finanzas Públicas - Presupuesto Público - Análisis Financiero - Fundamentos de Gestión de Calidad - Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAJ100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el soporte jurídico en el desarrollo de las funciones de la entidad y en la emisión de respuestas a las consultas relacionadas con las competencias de la entidad y proyectos normativos en aras del cumplimiento cabal de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Resolver situaciones jurídicas complejas que involucren la aplicación de normas sectoriales en armonía con las reglas del derecho común y los principios generales de derecho. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Preparar respuestas a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la entidad y público en general de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 4. Desarrollar las actividades que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina, utilizando óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios, planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Atender las respuestas a las solicitudes de concepto sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos. 7. Orientar la proyección de los actos administrativos a que haya a lugar para el cobro efectivo de los dineros adeudados al instituto a través de la jurisdicción coactiva conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 8. Estudiar y preparar las actividades de unificación de criterios jurídicos al interior de la entidad. 9. Participar como abogado analista en procesos judiciales y de cobro. 10. Hacer seguimiento a los procesos judiciales que cursan en contra del Instituto, así como a las acciones constitucionales. 11. Representar al Instituto judicial y extrajudicialmente, proyectar y dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 12. Asistir, alimentar y depurar las Bases de Datos tanto internas como externas y verificar su actualización y registro de la información. 13. Asistir y capacitar en los asuntos jurídicos relacionados con la competencia de la Entidad. 14. Preparar los informes requeridos de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Derecho Constitucional 2. Conocimiento Derecho Contencioso Administrativo 3. Conocimiento Derecho Sanitario 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines en la disciplina académica de Derecho.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines en la disciplina académica de Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAJ100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA – GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 7. Proyectar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 8. Elaborar los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. 9. Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. 10. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Régimen Disciplinario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOCI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Realizar las Auditorías de Gestión recomendando las acciones de mejora pertinentes. - Asesorar al Superior Inmediato acerca de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Analizar los informes generados por los organismos externos y los que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. - Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema control interno y la cultura del autocontrol. - Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. - Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementen de manera adecuada. - Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. - Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la administración. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de gestión. 2. Normas y técnicas de auditoría. 3. Conocimientos en Administración del Riesgo. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 7. Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOCI100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de auditoría interna, conforme a las normas concordantes y el marco legal vigente, con el fin de valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las auditorías a procesos, procedimientos y/o proyectos misionales. 2. Impartir a funcionarios o contratistas capacitación y/o sensibilización sobre el MECI, Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar la revisión de informes de resultados de las evaluaciones y seguimientos, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en las evaluaciones y seguimientos. - Hacer seguimiento y evaluación al adecuado diseño e implementación de los Sistemas de Información de la Entidad, realizando los pronunciamientos pertinentes. - Asesorar en la planeación y ejecución de la auditoría interna a los Sistemas de Información de la Entidad. - Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad - Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y en las normas y los procedimientos vigentes. - Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas propuestas por las dependencias en los planes de mejoramiento y mapas de riesgos para el logro del mejoramiento continuo. - Formular las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas en los hallazgos, de acuerdo con el procedimiento establecido. - Asesorar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. - Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Modelo estándar de control interno. - Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. - Conocimientos básicos en Contratación Estatal. - Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. - Sistemas Integrados de Gestión. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Legislación Sanitaria - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Afines, Medicina, Otras Ingenierías o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Otras Ingenierías o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, estado de PQRS y recursos de Ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y recepcionar los trámites y servicios, PQRDS y Recursos de Ley radicados en la dependencia para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley. 2. Monitorear los trámites y servicios, PQRDS y Recursos de Ley de competencia de cada una de las dependencias, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes. 3. Atender los PQRDS radicados en la dependencia para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley. 4. Desarrollar actividades que aseguren la ejecución de los procesos de atención en lo referente a PQRDS y trámites y servicios, mediante el acompañamiento y seguimiento a los planes de acción establecidos, así como los análisis de los informes de gestión mensuales sobre la operación de los canales de atención y de las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Evaluar los procesos de servicio al ciudadano a fin de mejorar la calidad y satisfacción del ciudadano en la prestación de los servicios, propendiendo por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano. 6. Desarrollar y recomendar al superior inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Evaluar los procesos relacionados con la recepción, gestión y notificación de trámites y servicios presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 8. Coordinar con el Secretario General, los Jefes de las Oficinas de Control Interno y Asesoría de Planeación lo relacionado con los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Realizar los pliegos de condiciones, la evaluación técnica y la supervisión de la contratación de proveedores de canales de atención que garanticen la operación de atención, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 11. Consolidar las necesidades de presupuesto de la Oficina de Atención al Ciudadano según los lineamientos definidos. 12. Proponer estrategias de mejoramiento para los diferentes canales mediante el análisis de los informes de gestión sobre la operación y las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Definir, Monitorear y evaluar permanentemente los indicadores de gestión generando planes de acción para el logro de los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 14. Administrar y controlar el mapa de riesgos de los procesos de la Oficina de Atención al ciudadano. 15. Apoyar el diseño de las estrategias de capacitación y entrenamiento en servicio que garantice el conocimiento de los procesos misionales, en los diferentes canales de atención, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Entidad. 16. Ejecutar las actividades relacionadas con los programas de gobierno tales como: Programa Nacional de Servido al Ciudadano, Gobierno en Línea, Anti-trámites y aquellos otros dispuestas por el Gobierno Nacional, en términos de calidad y oportunidad. 17. Ejercer control sobre el manejo de los recursos asignados a la Oficina de Atención al Ciudadano a fin de ser utilizados con eficiencia y eficacia. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio y atención al ciudadano enfocado a la satisfacción de usuario 2. Normatividad Básica Sanitaria. 3. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas, Reclamos Sugerencias y Recursos de Ley. 4. Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet, bizagi). 5. Investigación de operaciones, gestión y modelamiento de procesos. 6. Gestión de proyectos. 7. Gestión de equipos de trabajo y/o manejo de personal 8. Manejo, control y análisis de indicadores 9. Sistemas de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Afines, Administración y afines, Economía, Psicología y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y afines, Economía, Psicología y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOTI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, garantizar y evaluar las bases y bodegas de datos que soportan la operación de los sistemas de información, reportes y tableros de control del Invima acorde con los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y la entidad y las mejores prácticas en administración de datos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, sustentación, implementación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Definir los lineamientos de diseño de bodegas de datos y bases de datos utilizadas por los sistemas de información. 3. Analizar y definir las estructuras de las bases de datos y las seguridades requeridas para el resguardo de la información en función de las estrategias definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y el Instituto. 4. Participar en el análisis, diseño, construcción, pruebas, implementación y documentación de bodegas de datos y las bases de datos de las nuevas soluciones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

informáticas que el Instituto adquiera con base en las políticas y las estrategias definidas.	
5. Dimensionar y evaluar los recursos necesarios para determinar los requerimientos de almacenamiento y crecimiento de los sistemas de administración de bases de datos.	
6. Implementar estrategias y políticas relacionadas con el uso de las bodegas de información y el resguardo y calidad de datos en los diferentes repositorios de información del Instituto.	
7. Apoyar la elaboración y/o implementación de herramientas de consulta de información para los colaboradores de las diferentes áreas del INVIMA.	
8. Realizar ajustes, mantenimiento y optimización sobre el funcionamiento y desempeño de las bases de datos y bodegas de información utilizadas por el Instituto.	
9. Diseñar, probar y mantener procesos de extracción, transformación y cargue de datos según se requiera.	
10. Estructurar, mantener y gestionar la documentación técnica relacionada con la Gestión de las Bases y Bodegas de Datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y el Invima.	
11. Estructurar, elaborar y ejecutar los planes de migración de plataforma de base de datos.	
12. Desarrollar las actividades que permitan garantizar la disponibilidad y seguridad de las bases y bodegas de datos que son administrados por el Instituto.	
13. Apoyar técnicamente en los proyectos externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano.	
14. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información.	
15. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto.	
16. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información que sean programadas por la dependencia o la entidad.	
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada.	
2. Dominio avanzado del Lenguaje de Consulta estructurado (SQL).	
3. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos.	
4. Habilidades para el análisis de datos y construcción de bases de datos.	
5. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOTI100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, diseñar, desarrollar, mantener sistemas de información para el Instituto acorde con los lineamientos, buenas prácticas y proyectos de la Oficina de Tecnologías de la información y las necesidades del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la definición y documentación de la arquitectura de los sistemas de información nuevos e implementados, de acuerdo con los requerimientos del Instituto. 2. Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento de los desarrollos de software, sistemas de información y/o aplicativos solicitados por las dependencias del Instituto, acorde a los estándares y lineamientos establecidos por entes internacionales, nacionales y a los procedimientos del Instituto. 3. Realizar los mejoramientos, ajustes y/o modificaciones de los desarrollos de software, sistemas de información y/o aplicativos a partir de las solicitudes de controles de cambios realizadas por las dependencias acorde a los procedimientos establecidos. 4. Participar en la definición, implementación y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles relativos a la seguridad de la información sobre los desarrollos de software, sistemas de información y/o aplicativos del Instituto. 5. Participar en el análisis, levantamiento de información, definición de requerimientos e integración de proyectos tecnológicos y de telecomunicaciones, que soporten la gestión de los procesos misionales y de apoyo del Instituto. 6. Aplicar los estándares y lineamientos establecidos por entes internacionales, nacionales y procedimientos del Instituto asociados a desarrollo e implementación de sistemas de información. 7. Mantener actualizadas las diferentes versiones de las aplicaciones y su código fuente en el repositorio proporcionado por el Instituto. 8. Documentar los desarrollos de software realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Brindar apoyo técnico de los proyectos internos y externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano. 10. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 11. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto. 12. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información que sean programadas por la dependencia o la entidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Dominio de Lenguajes de Programación. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 3. Conocimientos básicos en Gerencia de Proyectos. 4. Habilidades para el análisis de información y construcción de aplicaciones. 5. Conocimientos en contratación estatal. 6. Conocimientos en Arquitectura Empresarial y Arquitectura de Sistemas de Información. 7. Conocimientos en Seguridad de la Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOTI100003**II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFORMÁTICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar, hacer seguimiento y reportar los avances de la implementación de la Política de Gobierno Digital en el Instituto, así como participar en la estructuración de los proyectos que de esta se deriven, juntamente con la gestión de soluciones tecnológicas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
2. Orientar y hacer seguimiento a la implementación de la Política de Gobierno Digital, articulando planes de trabajo, recursos y estrategias según los lineamientos y estándares definidos por el Gobierno Nacional, la Dirección General, la Oficina de Tecnologías de la Información y otros entes gubernamentales.
3. Apoyar en la identificación y definición de las fuentes de información requeridas para la entrega y generación de reportes e informes requeridos por las diferentes áreas del INVIMA.
4. Participar en las actividades que le sean asignadas de los proyectos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones, acorde a los procedimientos del Instituto.
5. Participar en el diseño y/o implementación de estrategias relacionadas con el uso y apropiación de herramientas tecnológicas, sistemas de información y aplicativos en el Instituto.
6. Participar en la definición, implementación y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles relativos a la seguridad de la información.
7. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información que sean programadas por la dependencia o la entidad.
8. Aplicar conforme a lo que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y el Instituto las metodologías, buenas prácticas y marcos de referencia para la Gestión de Proyectos.
9. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información.
10. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión.
2. Habilidades para el análisis de información y procesamiento de datos.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada.
4. Conocimientos en Seguridad de la Información.
5. Conocimientos en los procesos de desarrollo e implementación de soluciones informáticas
6. Conocimientos en el manejo de herramientas de reporte y análisis de información.
7. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos.
8. Conocimiento en Contratación Estatal.
9. Conocimientos en Arquitectura Empresarial.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el desarrollo de acuerdos, negociaciones e instrumentos de cooperación internacional en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la formulación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales de la dependencia. 2. Realizar, en conjunto con las direcciones misionales, informes para entidades nacionales, organismos internacionales y agencias homólogas, sobre el status sanitario del país, implementación de compromisos derivados de acuerdos comerciales y sobre las acciones adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad, el fortalecimiento de las capacidades técnico científicas y el acceso a mercados internacionales desde el ámbito de la vigilancia sanitaria. 3. Ejecutar las acciones que deban adoptarse en el desarrollo de negociaciones e implementación de acuerdos de carácter internacional y de cooperación técnica y científica con organismos internacionales y autoridades homólogas para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales 4. Construir propuestas de planes y programas de fortalecimiento de capacidades institucionales para apoyar el mejoramiento del status sanitario del país frente a estándares internacionales en los ámbitos de competencia del INVIMA, en

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

específico, lo relacionado con acceso a mercados internacionales y posicionamiento como autoridad sanitaria de referencia internacional. - Realizar actividades de referenciación e intercambio de información técnica-científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. - Mantener intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. - Apoyar en la formulación de los programas y proyectos del Instituto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. - Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. - Normatividad de Comercio Internacional. - Gestión del Riesgo. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines, Medicina Veterinaria.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas para la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano. 4. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 5. Ejecutar ensayos <i>in vitro</i> para la liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares e inmunoensayos para el control de calidad de vacunas, así como ensayos para el control de calidad en hemoderivados. 6. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y los Informes Técnicos de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 7. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. 8. Realizar los análisis de control y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 13. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 14. Planear, dirigir y coordinar los procesos técnico-administrativos y de gestión del grupo de laboratorio de productos biológicos 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes y Serie Informes Técnicos de la OMS. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Procedimientos de Liberación de lote de Productos Biológicos. 4. Técnicas analíticas para el control de calidad en Biológicos. 5. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos 6. Validación de métodos. 7. Normas ISO/IEC 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Incertidumbre de la Medición 10. Metrología Básica 11. Contratación Estatal 12. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos 13. Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEOLC100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, proponer y liderar estudios e investigaciones que promuevan el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas para la Detección y Monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) de los productos competencia del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar proyectos de investigación propios del laboratorio que generen información confiable para apoyar a las instancias competentes en la toma de decisiones en materia de Bioseguridad. 2. Liderar y desarrollar el diseño de los modelos de estandarización y validación de las técnicas de detección y monitoreo de OGM. 3. Planear, dirigir y coordinar los procesos técnico-administrativos y de gestión del laboratorio de organismos genéticamente modificados. 4. Detectar las secuencias de interés para los ensayos de Detección de OGM. 5. Analizar los resultados de PCR tiempo real Cualitativos y Cuantitativos para la detección de OGM. 6. Realizar la caracterización molecular de las solicitudes de aprobación de OGM en el país. 7. Realizar los estudios de Bioinformática de las solicitudes de aprobación de OGM en el país. 8. Demostrar la competencia técnica para los métodos de Detección cualitativa y cuantitativa de OGM en el Grupo de Laboratorio a partir de interlaboratorios internacionales. 9. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 10. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 11. Diseñar e Implementar intralaboratorios de los métodos de detección cualitativo y cuantitativo de OGM. 12. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 13. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garantizan la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 14. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 15. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Biología Molecular. 2. Detección cualitativa y cuantitativa de Organismos Genéticamente Modificados. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC).	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Ejecución de procedimientos analíticos de detección de OGM en alimentos. 5. Normatividad Sanitaria relacionada con Organismos Genéticamente Modificados. 6. Organismos Genéticamente Modificados en alimentos para consumo humano. 7. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. 8. Inglés Técnico 9. Validación de Métodos 10. Incertidumbre de la Medición 11. Metrología Básica 12. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC100003

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE GESTIÓN - DESPACHO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar, programar y ejecutar actividades técnico- administrativas que permitan el buen desempeño de las funciones de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad y conlleven a alcanzar el cumplimiento de la planificación estratégica del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la implementación del Sistema de Gestión de Laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y normas que apliquen a los grupos de laboratorio y hacer seguimiento a este mediante monitoreo de los indicadores de gestión y del apoyo a la toma de decisiones cuando se detectan desviaciones. 2. Gestionar el mantenimiento de la acreditación y demás certificaciones o reconocimientos aplicables a los Grupos que conforman la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 3. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Liderar la implementación de los requisitos del sistema de gestión ambiental y requisitos legales aplicables a la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, incluidos los residuos generados por los laboratorios. - Coordinar y apoyar con la Oficina Asesora de Planeación y Secretaría General lo relacionado con las actividades del Sistema de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo. - Cumplir con la adecuada organización y administración de los archivos físicos y electrónicos que se generen en ejercicio de las funciones, garantizando la adecuada autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación y preservación de la información, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. - Acatar los lineamientos y procedimientos de seguridad de la información según lo establecido por el área competente y la normatividad vigente. - Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, solicitudes y demás consultas competencia de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo con lo establecido por ley y procedimientos vigentes. - Representar al Instituto en reuniones técnicas nacionales e internacionales, así como comités o mesas técnicas de acuerdo con las asignaciones recibidas en concordancia con los procedimientos vigentes. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. - Contratación Estatal. - Sistemas Integrados de Gestión. - ISO/IEC - Gestión de Proceso - Gestión Estratégica - Indicadores - Inglés - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en Administración (Administración de Empresas) Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico de Conocimiento en Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Alimentos y afines Núcleo Básico de Conocimiento en Química (Química, Química Farmacéutica) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en Administración (Administración de Empresas) Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial) Núcleo Básico de Conocimiento en Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Alimentos y afines Núcleo Básico de Conocimiento en Química (Química, Química Farmacéutica) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC100004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar estrategias y actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Desarrollar la estrategia y el desarrollo de actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. - Desarrollar el diseño, montaje, implementación y seguimiento del Sistema de Información de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Administrar y consolidar la información de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Ejecutar la utilización de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el sistema de información de los laboratorios del INVIMA, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Consolidar y analizar la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, cuando se requiera.
10. Apoyar y divulgar en coordinación con las direcciones misionales del Instituto las normas científicas y técnicas que sean aplicables para el fortalecimiento de la Red de Laboratorios a su cargo.
11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
12. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de la entidad y de los laboratorios garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo a través de la implementación de las normas de calidad vigentes y aplicables.
13. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
14. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas prácticas de laboratorio.
2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius.
3. Conocimientos de inglés técnico.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. ISO/IEC
7. Contratación Estatal
8. Gestión por Proceso
9. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC100005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que permitan el fortalecimiento, consolidación e integración de la Red Nacional de Laboratorios y del Sistema de Gestión de la calidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la estrategia y el desarrollo de actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar auditorías en los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Desarrollar el diseño, montaje, implementación y seguimiento del Sistema de Información de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 4. Administrar y consolidar la información de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 5. Ejecutar la utilización de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el sistema de información de los laboratorios del INVIMA, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 6. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de la entidad y de los laboratorios garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo a través de la implementación de las normas de calidad vigentes y aplicables.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
8. Coordinar y apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
9. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
10. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
11. Brindar capacitación y asistencia técnica en Buenas Prácticas de Laboratorio – BPL- y en técnicas analíticas a los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
12. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
13. Consolidar y analizar la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
14. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales
15. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Auditoria de Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Normatividad Sanitaria.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. ISO/IEC
7. Contratación Estatal
8. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC100006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICOQUÍMICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de la dependencia del Grupo de Laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, tendientes a asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 2. Asistir en representación del Instituto, cuando medie delegación o designación a los intercambios de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados en materia de vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 5. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y los Informes Técnicos de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 6. Supervisar las actividades relacionadas con el análisis de los productos farmacéuticos y validaciones o verificaciones de metodologías analíticas de los productos farmacéuticos, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. Garantizar que los procedimientos analíticos utilizados para la verificación de la calidad de los productos farmacéuticos se ejecutan o actualizan conforme a las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 7. Realizar las actividades técnicas que permitan la estandarización, validación o confirmación de ensayos y metodologías para el control de calidad de los productos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

farmacéuticos competencias del INVIMA de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. - Realizar análisis fisicoquímicos de mayor complejidad a los productos de la competencia, y supervisar las actividades relacionadas con el análisis de los productos farmacéuticos, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. - Preparar y realizar la capacitación del personal del laboratorio en análisis fisicoquímicos de productos farmacéuticos, según las necesidades detectadas y de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Presentar informes de actividades y gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- NTC ISO/IEC. - Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. - Conocimiento Informe 44 OMS/OPS, TRS N° 957, 2010 Anexo 1 e informe 45 OMS/OPS, TRS N° 961, 2011, Anexo 2, y Herramienta de evaluación como Autoridad Regulatoria Nacional / OPS - Inglés técnico. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Metrología básica - Incertidumbre de la medición - Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento de Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico de Conocimiento de Química y Afines (Química Farmacéutica).	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC100007

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICOQUÍMICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar control de calidad físicoquímico de productos Farmacéuticos en muestras de alto grado de complejidad, tendientes a asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 2. Realizar validación de metodologías analíticas físicoquímicas de los productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 3. Realizar análisis físicoquímicos de mayor complejidad a los productos de la competencia, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 4. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y los Informes Técnicos de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 5. Revisar y verificar las actividades relacionadas con el análisis de los productos farmacéuticos y validaciones o verificaciones de metodologías analíticas de los productos farmacéuticos, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 6. Realizar evaluaciones técnicas con relación a la adquisición de equipos e insumos del laboratorio. 7. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 8. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 10. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en técnicas analíticas de Cromatografía Líquida, Gases y Cromatografía en capa fina, Espectrofotometría UV/Vis, Disolución, Volumetría, Polarimetría y humedad por Karl Fisher, aplicadas al control de calidad de productos de la competencia 2. Norma ISO/IEC 3. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos 4. Inglés técnico. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Metrología básica 7. Incertidumbre de la medición 8. Contratación Estatal 9. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento de Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento de Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC100008
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la estandarización y/o verificación de técnicas analíticas microbiológicas para el Grupo Laboratorio de Microbiología de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías; así mismo, realizar análisis microbiológicos de control de calidad de los Productos Farmacéuticos, productos Biológicos de uso humano, Cosméticos y Dispositivos médicos, según las normas oficiales y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente.
2. Ejecutar validaciones, estandarizaciones o verificaciones de metodologías analíticas microbiológicas de los productos competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes.
3. Realizar análisis microbiológicos de mayor complejidad en todos los productos competencia del Laboratorio de Microbiología de Productos farmacéuticos tales como Cosméticos, Dispositivos médicos, Productos Biológicos y Productos farmacéuticos, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente.
4. Asistir en representación de la Entidad y la dependencia a las reuniones y demás actividades oficiales, por medio de delegación o asignación en asuntos relacionados con el control de calidad microbiológico de Productos Farmacéuticos.
5. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y los Informes Técnicos de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS.
6. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.
7. Planear, dirigir y coordinar los procesos técnico-administrativos y de gestión del laboratorio microbiología de productos farmacéuticos y otras tecnologías.
8. Organizar el intercambio de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, sobre los productos microbiológicos competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Idioma inglés
2. Herramientas Ofimáticas.
3. Validación de métodos analíticos para productos farmacéuticos, productos biológicos, cosméticos y dispositivos médicos.
4. Análisis Microbiológico de medicamentos, productos biológicos, cosméticos, dispositivos médicos
5. Estimación de la incertidumbre de las medidas.
6. Norma ISO /IEC.
7. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos
8. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos
9. Contratación Estatal
10. Gestión por procesos
11. Metrología Básica

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología; Microbiología Agrícola y Veterinaria) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología; Microbiología Agrícola y Veterinaria) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC100009

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad de los dispositivos médicos y Otras Tecnologías como apoyo a los programas de Vigilancia y Control competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen para determinar la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar los montajes para la estandarización y validación de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. - Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. - Garantizar que los procedimientos analíticos utilizados para la verificación de la calidad de los dispositivos médicos se ejecutan o actualizan conforme a la normatividad vigente. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Norma ISO/IEC. - Incertidumbre Metrología básica. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Inglés Técnico. - Contratación Estatal - Incertidumbre de la medición - Análisis Físico - Mecánico de Dispositivos Médicos - Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC100010

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar métodos de ensayos para el control de calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías competencia del INVIMA, así como garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los montajes para la estandarización y validación de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Implementar y garantizar el correcto funcionamiento de los montajes de ensayos para el control de calidad de dispositivos médicos y otras Tecnologías. 3. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen para determinar la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes de acuerdo con los compromisos nacionales e internacionales. 4. Diseñar metodologías y procedimientos que conduzcan a la optimización de la Gestión del Grupo del Laboratorio Físico-mecánico de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 5. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 6. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 7. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 9. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 11. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Incertidumbre 4. Metrología básica. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Inglés Técnico. 7. Contratación Estatal 8. Validación de métodos de ensayos 9. Análisis Físico - Mecánico de Dispositivos Médicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC100011

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos y el desarrollo de nuevas metodologías, programas y planes de muestreo relacionados con los análisis microbiológicos para la determinación de agentes patógenos presentes en los alimentos y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de inocuidad, como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la dirección de Alimentos y Bebidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y validar técnicas de análisis microbiológico de alimentos especializadas para identificación de patógenos y microorganismos emergentes transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Verificar la productividad y selectividad de medios de cultivo para identificación de patógenos y microorganismos emergentes bajo criterios cualitativo, semi cuantitativo y cuantitativo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Realizar análisis microbiológico a las muestras de alimentos y bebidas que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes
4. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados de los análisis de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes.
5. Elaborar proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
7. Aplicar apropiadamente las técnicas, métodos analíticos y procedimientos, de forma que se garantice la calidad, integridad y validez de los resultados.
8. Brindar capacitación y asistencia técnica en métodos microbiológicos aplicados a alimentos, aseguramiento de la calidad analítica y técnicas analíticas a los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Elaborar, diseñar y ejecutar las pruebas de desempeño a los laboratorios de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.
11. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
12. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
13. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
14. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
15. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Auditoria de Sistemas de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO/IEC
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Normatividad Sanitaria el ámbito de alimentos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Aseguramiento de Calidad bajo la Norma ISO/IEC y la ISO 17043 7. Análisis microbiológico de alimentos y bebidas 8. Validación de métodos de ensayo microbiológicos 9. Cálculo de Incertidumbre 10. Contratación Estatal 11. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología; Microbiología Industrial y Ambiental; Microbiología Industrial). Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología; Bacteriología y Laboratorio Clínico). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología; Microbiología Industrial y Ambiental; Microbiología Industrial). Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología; Bacteriología y Laboratorio Clínico). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC100012

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICOQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
www.invima.gov.co



Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
 Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60  PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos y el desarrollo de nuevas metodologías relacionados con los análisis fisicoquímicos para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en los alimentos, materias primas y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de calidad e inocuidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el montaje y validación de nuevas metodologías analíticas, para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en alimentos basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes.
2. Realizar los análisis a los productos de su competencia a través de la aplicación apropiada de las técnicas, métodos y procedimientos vigentes, de forma que se garantice la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados.
3. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados de los análisis, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
4. Elaborar proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.
6. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
7. Realizar estudios de investigación en alimentos, aplicados a productos de alto riesgo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.
9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
12. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás de competencia de laboratorio, acorde con la normatividad vigente.
13. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma ISO/IEC.
2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio.
3. Normatividad Sanitaria de Alimentos.
4. Análisis instrumental: Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría absorción atómica, ICP-MS (Espectrometría de Masas con Plasma Acoplado Inductivamente) aplicado al análisis de alimentos.
5. Inglés técnico.
6. Validación de Métodos
7. Medición de la incertidumbre

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC100013

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD-GRUPO DE LABORATORIO FISIQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos y el desarrollo de nuevas metodologías, relacionados con los análisis fisicoquímicos para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en los alimentos, materias primas y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de calidad e inocuidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el montaje y validación de nuevas metodologías analíticas para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en alimentos basadas en técnicas analíticas de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Realizar los análisis a los productos de su competencia de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 3. Estudiar y analizar de manera detallada la evidencia técnico - científica que soporta la viabilidad del uso de sustancias químicas en cualquier etapa de la producción de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Diseñar, desarrollar y establecer procesos, procedimientos, metodologías, protocolos, guías y formatos requeridos para el análisis y desarrollo de las evaluaciones toxicológicas correspondientes de acuerdo con estándares, normas y directrices nacionales e internacionales. 5. Participar en la formulación y desarrollo de los Planes Nacionales de Residuos y Contaminantes Químicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás de competencia de laboratorio, acorde con la normatividad vigente.
7. Brindar soporte técnico para prevenir, atender y planear acciones, relacionadas con alertas sanitarias nacionales e internacionales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Participar en la ejecución del diseño y desarrollo de planes y programas de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Representar al instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
10. Realizar los análisis a los productos de su competencia y emitir conceptos técnicos necesarios sobre sus resultados, de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes.
11. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.
12. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
13. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
14. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
15. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.
16. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma ISO/IEC
2. Legislación sanitaria nacional e internacional de alimentos.
3. Evaluación toxicológica y de riesgos.
4. Salud Pública y epidemiología.
5. Conocimientos básicos del idioma inglés.
6. Fundamentos de Gestión de Calidad.
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
8. Validación de Métodos
9. Medición de la incertidumbre

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC100014

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar estrategias y actividades que permitan la implementación, fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los laboratorios de la Red Nacional y del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la estrategia y el desarrollo de actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Desarrollar el diseño, montaje, implementación y seguimiento del Sistema de Información de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Administrar y consolidar la información de la RNL, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar la utilización de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el sistema de información de los laboratorios del INVIMA, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Coordinar y apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Consolidar y analizar la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Auditoría de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Normatividad Sanitaria. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos en Ensayos de Aptitud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PETDT100001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PETDT100002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, planificar y programar las actividades administrativas que permitan el buen desempeño de las funciones en las direcciones misionales del instituto y conlleven a alcanzar el cumplimiento de la planificación estratégica del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar cumplimiento a las políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión establecidas por el Instituto. 2. Analizar, elaborar y hacer seguimiento a los proyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto relacionados con la dependencia. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos del Instituto. 4. Elaborar y consolidar la información de las áreas misionales con el fin de efectuar su análisis respecto de los asuntos a cargo del Instituto, para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes. 5. Diseñar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Instituto para tal fin. 6. Apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión de acuerdo a lo establecido en los planes y proyectos estratégicos del Instituto. 7. Elaborar los documentos relacionados con la suscripción de convenios, contratos, entre otros, que permitan desarrollar las funciones. 8. Actualizar y documentar los manuales de procesos y procedimientos para someterlos a consideración de la Dirección General para su adopción e implementación. 9. Implementar acciones de mejora para el sistema de gestión (acciones preventivas y correctivas). 10. Verificar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional. 11. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), relacionados con la dependencia. 12. Definir las actividades a seguir en el cronograma de implementación del sistema de gestión y determinar los tiempos de cumplimiento del cronograma. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en Salud Pública. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Indicadores de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Gerencia de Proyectos. 6. Sistemas Integrados de gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, organizar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos para la expedición de registros sanitarios y trámites asociados.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos y lineamientos referidos a los asuntos de su competencia en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Gestionar, dirigir, organizar, controlar y hacer seguimiento a las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 4. Optimizar los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos y gestionar los instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 8. Definir las estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. 10. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto. 11. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 12. Realizar las visitas relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control, del estudio de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y de certificaciones de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 13. Brindar capacitación sobre los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y productos biológicos. 14. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 15. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica. 5. Buenas Prácticas de Laboratorio. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: Química y Afines (Química Farmacéutica).	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDMP100002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y evaluar las actividades de inspección, vigilancia y control a los establecimientos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Garantizar el desarrollo de los planes y programas destinados a verificar la calidad, uso, prevención y control de productos farmacéuticos, de acuerdo con la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. - Supervisar que los contratos, convenios o delegación de funciones a terceros, relacionados con los productos farmacéuticos, se realicen de acuerdo con las normas, contratos, convenios, actos administrativos y los procedimientos vigentes. - Elaborar los documentos y/o procedimientos que se requieran para la articulación con otras entidades territoriales. - Adoptar medidas de prevención y corrección requeridas para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias sobre productos farmacéuticos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. - Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. - Efectuar visitas de certificación, Buenas Prácticas de Manufactura -BPM-, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a los establecimientos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Gestionar que los programas de vigilancia y control que se adelantan con las Seccionales de Salud se realicen de acuerdo con los procedimientos de la Institución y la normatividad vigente. - Asistir en representación del Instituto, cuando medie delegación o designación a los intercambios de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados en materia de vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. - Diseñar herramientas que permitan parametrizar, implementar y consolidar en bases de datos la información relacionada con la inspección, vigilancia y control de los productos de su competencia. - Evaluar la información derivada de los resultados obtenidos de las actividades inspección, vigilancia y control de los productos de su competencia. - Desarrollar las estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia. - Evaluar y hacer seguimiento a los casos asignados, archivados y/o cerrados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. - Presentar informes de actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. - Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas Sanitarias Vigentes. - Normas de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica. - Fundamentos de Gestión de Calidad.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica). Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología (Bacteriología) Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Biología, Microbiología, Microbiología industrial). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica). Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología (Bacteriología) Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Biología, Microbiología, Microbiología industrial). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP100003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la propuesta, planeación, desarrollo y ejecución de planes, programas y acciones relacionados con los productos y establecimientos competencia de la Dirección

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

de Medicamentos y Productos Biológicos en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la propuesta, planeación, desarrollo y ejecución de los planes, programas y acciones relacionados con productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos con base en la gestión del riesgo sanitario. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con planes, programas y acciones de certificación y acreditación, con base en los objetivos planteados por el INVIMA. 3. Adoptar medidas de prevención y corrección requeridas para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias sobre productos farmacéuticos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 5. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM-, Buenas Prácticas de Elaboración-BPE, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL, Buenas Prácticas clínicas-BPC, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Gestionar que los programas de vigilancia y control que se adelantan con las Seccionales de Salud se realicen de acuerdo con los procedimientos de la Institución y la normatividad vigente. 7. Asistir en representación del Instituto, cuando medie delegación o designación a los intercambios de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados en materia de vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Absolver consultas de los usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Brindar apoyo en el análisis, evaluación y concepto profesional en información aportada por el interesado dando cumplimiento a las disposiciones sanitarias sobre productos farmacéuticos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 11. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Farmacovigilancia. 3. Epidemiología. 4. Normas de Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional en el Nucleo basico del Conocimiento: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Nucleo basico del Conocimiento: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP100004

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la propuesta, desarrollo y ejecución de las acciones que sean necesarias para otorgar el Registro sanitario, la vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar la documentación allegada para el otorgamiento de los registros sanitarios y tramites asociados a los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 2. Proponer, revisar y verificar las normas técnicas para la evaluación de los procesos de fabricación de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Revisar y analizar la información científica publicada en las páginas web de las agencias sanitarias internacionales de referencia de los productos que están en estudio del Registro Sanitario. 4. Evaluar la calidad de los productos obtenidos mediante el proceso biotecnológico. 5. Realizar vigilancia post comercialización de los Productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos basado en la gestión del riesgo. 6. Evaluar los estudios de estabilidad de los medicamentos objeto de investigación clínica. 7. Evaluar los estudios de bioequivalencia de los medicamentos síntesis química. 8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 9. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 10. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados. 11. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos y lineamientos referidos a los asuntos de su competencia. 12. Analizar la información derivada de los datos obtenidos por la inspección, vigilancia y control, así como proponer las estrategias basadas en la gestión del riesgo para garantizar la salud pública.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

13. Definir estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia. 14. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 15. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Epidemiología 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP100005

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y científicamente a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en el desarrollo de las acciones encaminadas a evaluar las reacciones adversas de los medicamentos, estudios clínicos de investigación, comités de ética, insertos, información para prescribir, enmiendas a protocolos de investigación que estén relacionadas con los medicamentos y productos biológicos en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar la pertinencia medica de las solicitudes de aprobación de los medicamentos vitales no disponibles. 2. Evaluar la información allegada para la aprobación de los insertos o información para prescribir de los medicamentos y productos biológicos. 3. Analizar los eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia a Nivel Nación. 4. Realizar visitas para la certificación y seguimiento a los comités de ética de investigación en medicamentos. 5. Evaluar y aprobar de las enmiendas o modificaciones de los protocolos objeto de investigación clínica. 6. Detección y análisis de alertas de seguridad de medicamentos emitidos por agencias de referencia sanitaria. 7. Revisar y analizar la literatura científica sobre estudios clínicos en medicamentos. 8. Revisar y analizar la información científica publicada en las páginas web de las agencias sanitarias internacionales de referencia de los productos que están en estudio del Registro Sanitario 9. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 10. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 11. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que esta adelante, relacionadas con los medicamentos, productos fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza. 12. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados. 13. Participar en el análisis y propuestas que busquen el fortalecimiento del sistema de información y alimentación en lo relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, programas de buenas prácticas, programas pre y post comercialización, procedimientos de vigilancia y control sanitario de los medicamentos y productos biológicos 14. Proponer normas técnicas que se requieran relacionadas con los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 15. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Epidemiología 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina (Medicina)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

los Núcleo Básico de Conocimiento en Química y Afines. (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina (Medicina) Núcleo Básico de Conocimiento en Química y Afines. (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP100006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar lineamientos técnicos para el desarrollo de las visitas de Buenas Prácticas, expedición de registros sanitarios de los productos de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar las solicitudes que soportan los Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos de acuerdo a la normatividad legal vigente. 2. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 4. Realizar la revisión y análisis de la normatividad o proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios y de Buenas Prácticas de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Implementar los lineamientos técnicos para las Visitas de Certificación en Buenas Prácticas de conformidad con la normatividad sanitaria vigente. 6. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de solicitar la inspección, vigilancia y control. 7. Realizar visitas de seguimiento al programa de Farmacovigilancia, así como las visitas de certificación en Buenas Prácticas de los productos competencia de la Dirección de medicamentos y productos Biológicos. 8. Adelantar las actividades de pre y post-comercialización requeridas bajo el enfoque de gestión del riesgo sobre los productos y establecimientos competencia. 9. Brindar Atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos. 10. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación 11. Realizar capacitación y asistencia técnica a usuarios tendientes a unificar criterios y la socialización de las normas sanitarias vigentes. 12. Realizar seguimiento a las diferentes consultas, requerimientos y respuestas a los derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección y que estas se emitan acorde a los parámetros constitucionales y legales aplicables.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

13. Revisar y actualizar Guías, Procedimientos, Instructivos relacionados a productos competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos. 14. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 15. Apoyar en la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Auditoria de Productos competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos. 3. Conocimientos en procesos productivos, estabilidad y control de calidad de medicamentos. 4. Farmacia Hospitalaria. 5. Investigación y Desarrollo de medicamentos y productos competencia de la Dirección. 6. Conocimientos en validación de metodologías analíticas de medicamentos. 7. Normatividad Sanitaria Vigente. 8. Farmacología. 9. Biofarmacia. 10. Sistemas Básicos de Información. 11. Farmacovigilancia. 12. Metodología en Investigación. 13. Análisis de bases de datos. 14. Bioestadística. 15. Métodos de búsqueda de información. 16. Medicina Basada en la Evidencia. 17. Toxicología. 18. Sistemas Integrados de Gestión. 19. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica).	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades tendientes a priorizar las necesidades que requiera la dependencia para la entrega de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 5. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 6. Desarrollar actividades orientadas al procesamiento y entrega de información a los usuarios, de manera clara. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 8. Diseñar los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia de proyectos. 2. Modelo Estándar de Control Interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía y afines,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Administración y afines o Contaduría Pública y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía y afines, Administración y afines o Contaduría Pública y afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB100002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar, evaluar y hacer seguimiento de los planes y programas de vigilancia sanitaria con enfoque de riesgo en las actividades de inspección vigilancia y control de alimentos y bebidas, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar en la dependencia, la priorización de las necesidades que se requieran para la ejecución de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas y elaborar el respectivo documento técnico. 2. Diseñar planes, protocolos, guías, lineamientos técnicos y formatos requeridos para la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia sanitaria con enfoque de riesgo para los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia sanitaria con enfoque de riesgo para los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 4. Generar informes de gestión y documentos relacionados, sobre la ejecución de planes y programas de vigilancia sanitaria con enfoque de riesgo para los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 5. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información del Grupo de Vigilancia Sanitaria de Alimentos y Bebidas. 6. Realizar propuestas técnicas para intervención en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. 7. Elaborar conceptos técnicos y atender mesas de trabajo intersectorial, relacionados con productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 8. Realizar acompañamiento técnico en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Salud Pública o evaluación de riesgos. 2. Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la Organización Mundial del Comercio (OMC). 3. Conocimientos básicos del idioma inglés. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Gerencia de Proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB100003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS/ GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la inspección, vigilancia y control de alimentos estableciendo su calidad e inocuidad, en concordancia con la legislación vigente y el acatamiento de las políticas y directrices del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia sanitaria con enfoque de riesgo para los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Ejecutar proyectos y acciones de inspección, vigilancia y control sobre los alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Absolver consultas técnicas sobre la calidad e inocuidad de los alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la aplicación de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la inspección, vigilancia y control de alimentos, de acuerdo con el Plan Operativo Anual. 10. Proponer actualizaciones de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la calidad e inocuidad de los alimentos, de acuerdo con los estándares mundiales y el procedimiento vigente. 11. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 12. Ejecutar las actividades derivadas de la coordinación del subcomité del Codex Alimentarius asignado, conforme a los procedimientos vigentes o instrucciones recibidas. 13. Presentar informes relacionados con la vigilancia y gestión de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias. 2. Acuerdos de la OMC. (Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio). 3. Conocimientos en Salud Pública. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB100004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control, así como la expedición de los registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia. 2. Evaluar los requisitos técnicos exigidos por la Normatividad Vigente relacionados con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección. 3. Definir y ejecutar las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de Alimentos y bebidas formulen las disposiciones legales vigentes. 4. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre Alimentos y bebidas. 5. Ejecutar estrategias para la vigilancia sanitaria de Alimentos y bebidas. 6. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los Alimentos y bebidas acorde con la normatividad vigente. 7. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 8. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 9. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 10. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas. 11. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 12. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Sistemas de aseguramiento de calidad. 5. Administración de Riesgo. 6. Normatividad Sanitaria. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico 8- Gerencia de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB100005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas de articulación y coordinación con las Entidades Territoriales de Salud y formular, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de riesgo que afectan la inocuidad de los alimentos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, proponer e implementar en coordinación con los grupos técnicos de la Dirección de Alimentos y Bebidas y con las Entidades Territoriales de Salud, los instrumentos para las autoridades sanitarias, así como definir metodologías para elaborar los mapas de caracterización del riesgo de los alimentos de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Participar activamente en el análisis de la información de inspección, vigilancia y control reportada por las entidades territoriales de salud, sobre los productos de su competencia, para proponer las actividades de las medidas de intervención necesaria según los resultados obtenidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Participar de propuestas de reglamentos técnicos relacionados con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia y buenas prácticas para los productos de su competencia. - Proponer, desarrollar y establecer indicadores de seguimiento, de impacto y de gestión para evidenciar la implementación de los lineamientos impartidos desde la Dirección de Alimentos y Bebidas, en el proceso de implementación del modelo de IVC con enfoque de riesgo. - Planear, gestionar y desarrollar las actividades de articulación interinstitucional con otras autoridades sanitarias del orden Nacional bajo el enfoque de la granja a la mesa. - Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. - Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos relacionado con la evaluación del riesgo de alimentos de acuerdo con los procedimientos vigentes - Absolver consultas técnicas, derechos de petición, denuncias, quejas y reclamos de competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. - Proponer, desarrollar procedimientos, planes y programas de asistencia técnica para las entidades territoriales de salud, así como diseñar y estructurar los programas de asistencia técnica y capacitación, para todos los actores de la cadena productiva inclusive los consumidores, en los temas de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas - Aprobar y Verificar la implementación de los planes de mejora propuestos por las ETS, como resultados de las auditorías realizadas. - Participar y brindar soporte técnico en los Comités de Codex Alimentarius para el desarrollo de las actividades en los asuntos de competencia de las entidades territoriales de salud. - Proyectar Actos Administrativos relacionados con asuntos de su competencia - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad. - Buenas Prácticas de Manufactura. - Buenas Prácticas Agrícolas. - Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP). - Análisis de Riesgos. - Normatividad Sanitaria de alimentos nacional e internacional. - Salud Pública y epidemiología. - Manejo de bases de datos y ofimática básica. - Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB100006

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, desarrollar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la inspección, vigilancia y control realizando una evaluación de los riesgos que afecten la inocuidad de los alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer los lineamientos y criterios técnicos necesarios para ejecutar adecuadamente las acciones de inspección, vigilancia y control por parte de la dirección de operaciones sanitarias. 2. Participar en los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización, así como en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas dando cumplimiento a los procedimientos vigentes. 3. Gestionar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Exponer y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Brindar asistencia técnica y capacitación a los usuarios en los asuntos competencia del Grupo de Alimentos y Bebidas. 7. Apoyar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas y en los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con la norma y procedimientos vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Buenas prácticas de Manufactura y Buenas prácticas de fabricación. 2. Sistemas de aseguramiento de calidad HACCP 3. Conocimientos en microbiología y química de alimentos 4. Tecnología de procesos productivos de alimentos 5. Normatividad sanitaria nacional e internacional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Sistemas Integrados de Gestión.	
7. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
9. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO10001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades relacionadas con la expedición de conceptos técnicos asociados al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 2. Convocar y/o Participar en los diferentes comités, seminarios, capacitaciones y demás reuniones que se requieran en donde se traten temas relacionados o de interés de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, de los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 6. Implementar las estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia formulen las

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

disposiciones legales vigentes.	
7. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
8. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo sobre los de dispositivos médicos y otras tecnologías.	
9. Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de los productos competencia de la Dirección acorde con la normatividad vigente.	
10. Apoyar la evaluación y demás actividades relacionadas con Registros Sanitarios y Trámites Asociados, y la vigilancia post comercialización de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico In vitro.	
11. Participar en la construcción e implementación de proyectos estratégicos y normativos para la mejora de la gestión de los procesos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión.	
2. Legislación sanitaria.	
3. Buenas Prácticas de Manufactura.	
4. Gestión del Riesgo.	
5. Inglés Técnico.	
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Instrumentación Quirúrgica, Enfermería u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Ingeniería mecánica y afines en la disciplina académica de Ingeniería Electromecánica, Otras Ingenierías en la disciplina académica de Ingeniería Biotecnológica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Instrumentación Quirúrgica, Enfermería u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Ingeniería mecánica y afines en la disciplina académica de Ingeniería Electromecánica, Otras Ingenierías en la disciplina académica de Ingeniería Biotecnológica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO10002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control, así como la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia. 2. Evaluar los requisitos técnicos exigidos por la Normatividad Vigente relacionados con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección. 3. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 4. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 5. Definir las estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías formulen las disposiciones legales vigentes. 6. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. 7. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías acorde con la normatividad vigente. 9. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 10. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 11. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas 12. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Administración de Riesgo 4. Normatividad Sanitaria 5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Odontología, Ingeniería Eléctrica y Afines, Medicina, Enfermería o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Odontología, Ingeniería Eléctrica y Afines, Medicina, Enfermería o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO10003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a los procesos operativos relacionados con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, elaborar e Implementar metodologías para el seguimiento a los procesos operativos relacionados con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de tal forma que se garantice el cumplimiento de los términos legales establecidos. 2. Realizar el procesamiento de los datos relacionados con las actividades de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de tal forma que permita una adecuada toma de decisiones. 3. Apoyar la actividad de asignación y notificación en el proceso de expedición de Registros Sanitarios. 4. Estructurar los informes relacionados con la eficacia del proceso de expedición de registros sanitarios y/o demás procesos de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 5. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 6. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dirección de

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.	
7. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.	
8. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada.	
3. Manejo de Tablas Dinámicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO10004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE COMPONENTES ANATÓMICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de los Componentes Anatómicos de Origen Humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir y ejecutar las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de Componentes Anatómicos de Origen Humano de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los Componentes Anatómicos de Origen Humano. - Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los Componentes Anatómicos de Origen Humano acorde con la normatividad vigente. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los Componentes Anatómicos. - Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. - Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria en torno a los Componentes Anatómicos de Origen Humano. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas. - Ejecutar visitas a establecimientos que realicen actividades relacionadas con Componentes Anatómicos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Administración de Riesgo - Normatividad Sanitaria - Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEDDMO10005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE VIGILANCIA POST-COMERCIALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías a nivel nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Definir y Ejecutar las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos formulen las disposiciones legales vigentes. - Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. - Participar en el diseño de planes, programas y proyectos de control de calidad de los dispositivos médicos acorde con la normatividad vigente. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de los dispositivos médicos y otras tecnologías. - Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. - Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas. - Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con investigación clínica de los dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y otras tecnologías. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Administración de Riesgo - Normatividad Sanitaria - Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO10006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, ejecutar y analizar la implementación y seguimiento de los procesos administrativos, procedimentales, operativos, financieros y presupuestales para el buen funcionamiento de las funciones y actividades de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades tendientes a priorizar las necesidades que requiera la dependencia para la entrega de la información, independiente de quien la solicite. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 5. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 7. Apoyar y efectuar el diseño, desarrollo, análisis y seguimiento, desde el punto de vista administrativo, de los proyectos, planes y programas que sean desarrollados o propuestos dentro de la dependencia. 8. Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia.. 9. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia de proyectos. 2. Modelo Estándar de Control Interno.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO10007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control, así como la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia. 2. Evaluar los requisitos técnicos exigidos por la Normatividad Vigente relacionados con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección. 3. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Definir las estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías formulen las disposiciones legales vigentes. - Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. - Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías acorde con la normatividad vigente. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Administración de Riesgo - Normatividad Sanitaria - Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEDDMO10008

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y científicamente a la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en las actividades asociadas a la evaluación de los estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección y a la Sala Especializada de la Comisión Revisora relacionada con la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y gestionar las actividades de apoyo que sean requeridas para efectuar las sesiones de la Sala Especializada de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico in Vitro, así como las demás que se relacionen con los productos competencia de esta Dirección. 2. Proponer, gestionar y participar en la elaboración de documentos, reglamentos técnicos y normalización, relacionados con los productos competencia de esta Dirección. 3. Proyectar actos administrativos y las respuestas de las solicitudes que por razones de su competencia les sean asignadas, tales como derechos de petición y consultas radicadas ante el instituto, atendiendo los términos legales establecidos y los procedimientos vigentes. 4. Apoyar a los otros grupos de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 5. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales, la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación en eventos nacionales e internacionales que faciliten el acceso a los mercados. 6. Realizar actividades de Educación Sanitarias (Capacitación) en temas de su competencia. 7. Ejercer las acciones de Inspección, vigilancia y control a los estudios clínicos y a los establecimientos que participen en investigación clínica con las tecnologías sanitarias de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en la fase de investigación y desarrollo, con enfoque de riesgo. 8. Participar en el diseño y permanente actualización de los sistemas de información, las bases de datos, estadísticas y publicaciones relacionadas con la investigación clínica de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías 9. Proponer y mantener actualizados los procedimientos, las guías operativas para los trámites y demás documentos para el funcionamiento del grupo. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Institucional, la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Apoyar la construcción del mapa de riesgos tanto de los protocolos de investigación clínica como de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y los Comités de Ética en Investigación que se encuentren autorizadas, o solicitan autorización para realizar estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías 12. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia. 13. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia del grupo en la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 14. Participar activamente en las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de escasez de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías 15. Evaluar técnicamente desde la profesión que ejerce, los protocolos de investigación relacionados con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Aspectos regulatorios pre y post mercado de los productos objeto de vigilancia de la Dirección. 3. Ética o Bioética en la investigación Clínica. 4. Investigación clínica y procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 5. Salud Pública, Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Epidemiología y estadística básica. 7. Revisión sistemática de la literatura científica e investigación. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad y de gestión del riesgo. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Diseño, desarrollo y Buenas Prácticas de Manufactura de las tecnologías sanitarias objeto de vigilancia de la Dirección. 11. Control de Calidad y metrología básica. 12. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

PEDDMO10009

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS
www.invima.gov.co


@Invimacolombia



Invima Colombia

 Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorruccion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y científicamente a la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en las actividades asociadas a la evaluación de los estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección y a la Sala Especializada de la Comisión Revisora relacionada con la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y gestionar las actividades de apoyo que sean requeridas para efectuar las sesiones de la Sala Especializada de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico in Vitro, así como las demás que se relacionen con los productos competencia de esta Dirección. 2. Proponer, gestionar y participar en la elaboración de documentos, reglamentos técnicos y normalización, relacionados con los productos competencia de esta Dirección. 3. Proyectar actos administrativos y las respuestas de las solicitudes que por razones de su competencia les sean asignadas, tales como derechos de petición y consultas radicadas ante el instituto, atendiendo los términos legales establecidos y los procedimientos vigentes. 4. Apoyar a los otros grupos de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 5. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales, la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación en eventos nacionales e internacionales que faciliten el acceso a los mercados. 6. Realizar actividades de Educación Sanitarias (Capacitación) en temas de su competencia. 7. Ejercer las acciones de Inspección, vigilancia y control a los estudios clínicos y a los establecimientos que participen en investigación clínica con las tecnologías sanitarias de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en la fase de investigación y desarrollo, con enfoque de riesgo. 8. Participar en el diseño y permanente actualización de los sistemas de información, las bases de datos, estadísticas y publicaciones relacionadas con la investigación clínica de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías 9. Proponer y mantener actualizados los procedimientos, las guías operativas para los trámites y demás documentos para el funcionamiento del grupo. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Institucional, la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Apoyar la construcción del mapa de riesgos tanto de los protocolos de investigación clínica como de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y los Comités de Ética en Investigación que se encuentren autorizadas, o solicitan autorización para realizar estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías 12. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia. 13. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia del grupo en la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 14. Participar activamente en las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de escasez de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías 15. Evaluar técnicamente desde la profesión que ejerce, los protocolos de investigación relacionados con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Aspectos regulatorios pre y post mercado de los productos objeto de vigilancia de la Dirección. 3. Ética o Bioética en la investigación Clínica. 4. Investigación clínica y procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 5. Salud Pública, Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Epidemiología y estadística básica. 7. Revisión sistemática de la literatura científica e investigación. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad y de gestión del riesgo. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Diseño, desarrollo y Buenas Prácticas de Manufactura de las tecnologías sanitarias objeto de vigilancia de la Dirección. 11. Control de Calidad y metrología básica. 12. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Matemáticas, estadísticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Matemáticas, estadísticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

PEDDMO10010

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y científicamente a la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en las actividades asociadas a la evaluación de los estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección y a la Sala Especializada de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico In Vitro.

www.invima.gov.co

 @Invimacolombia Invima Colombia

 Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorruccion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y gestionar las actividades de apoyo que sean requeridas para efectuar las sesiones de la Sala Especializada de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico in Vitro, así como las demás que se relacionen con los productos competencia de esta Dirección. 2. Proponer, gestionar y participar en la elaboración de documentos, reglamentos técnicos y normalización, relacionados con los productos competencia de esta Dirección. 3. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización de los dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y otras tecnologías. 4. Proyectar actos administrativos y las respuestas de las solicitudes que por razones de su competencia les sean asignadas, tales como derechos de petición y consultas radicadas ante el instituto, atendiendo los términos legales establecidos y los procedimientos vigentes. 5. Apoyar a los otros grupos de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 6. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales, la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación en eventos nacionales e internacionales que faciliten el acceso a los mercados. 7. Realizar actividades de Educación Sanitarias (Capacitación) en temas de su competencia. 8. Ejercer las acciones de Inspección, vigilancia y control a los estudios clínicos y a los establecimientos que participen en investigación clínica con las tecnologías sanitarias de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en la fase de investigación y desarrollo, con enfoque de riesgo. 9. Participar en el diseño y permanente actualización de los sistemas de información, las bases de datos, estadísticas y publicaciones relacionadas con la investigación clínica de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías 10. Proponer y mantener actualizados los procedimientos, las guías operativas para los tramites y demás documentos para el funcionamiento del grupo. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Institucional, la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 12. Apoyar la construcción del mapa de riesgos tanto de los protocolos de investigación clínica como de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y los Comités de Ética en Investigación que se encuentren autorizadas, o solicitan autorización para realizar estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías 13. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia. 14. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia del grupo en la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 15. Participar activamente en las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de escasez de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías 16. Evaluar técnicamente desde la profesión que ejerce, los protocolos de investigación relacionados con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sanitarias vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Aspectos regulatorios pre y post mercado de los productos objeto de vigilancia de la Dirección. 3. Ética o Bioética en la investigación Clínica. 4. Investigación clínica y procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 5. Salud Pública, Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Epidemiología y estadística básica. 7. Revisión sistemática de la literatura científica e investigación. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad y de gestión del riesgo. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Diseño, desarrollo y Buenas Prácticas de Manufactura de las tecnologías sanitarias objeto de vigilancia de la Dirección. 11. Control de Calidad y metrología básica. 12. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

PEDDMO10011

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y científicamente a la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en las actividades asociadas a la evaluación de los estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección y a la Sala Especializada de la Comisión Revisora relacionada con la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Adelantar y gestionar las actividades de apoyo que sean requeridas para efectuar las sesiones de la Sala Especializada de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico in Vitro, así como las demás que se relacionen con los productos competencia de esta Dirección.
2. Proponer, gestionar y participar en la elaboración de documentos, reglamentos técnicos y normalización, relacionados con los productos competencia de esta Dirección.
3. Proyectar actos administrativos y las respuestas de las solicitudes que por razones de su competencia les sean asignadas, tales como derechos de petición y consultas radicadas ante el instituto, atendiendo los términos legales establecidos y los procedimientos vigentes.
4. Apoyar a los otros grupos de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
5. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales, la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación en eventos nacionales e internacionales que faciliten el acceso a los mercados.
6. Realizar actividades de Educación Sanitarias (Capacitación) en temas de su competencia.
7. Ejercer las acciones de Inspección, vigilancia y control a los estudios clínicos y a los establecimientos que participen en investigación clínica con las tecnologías sanitarias de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en la fase de investigación y desarrollo, con enfoque de riesgo.
8. Participar en el diseño y permanente actualización de los sistemas de información, las bases de datos, estadísticas y publicaciones relacionadas con la investigación clínica de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías
9. Proponer y mantener actualizados los procedimientos, las guías operativas para los trámites y demás documentos para el funcionamiento del grupo.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Institucional, la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Apoyar la construcción del mapa de riesgos tanto de los protocolos de investigación clínica como de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y los Comités de Ética en Investigación que se encuentren autorizadas, o solicitan autorización para realizar estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías
12. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia.
13. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia del grupo en la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
14. Participar activamente en las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de escasez de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías
15. Evaluar técnicamente desde la profesión que ejerce, los protocolos de investigación relacionados con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias vigentes.
2. Aspectos regulatorios pre y postmercado de los productos objeto de vigilancia de la Dirección.
3. Ética o Bioética en la investigación Clínica.
4. Investigación clínica y procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC).

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Salud Pública, Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Epidemiología y estadística básica. 7. Revisión sistemática de la literatura científica e investigación. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad y de gestión del riesgo. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Diseño, desarrollo y Buenas Prácticas de Manufactura de las tecnologías sanitarias objeto de vigilancia de la Dirección. 11. Control de Calidad y metrología básica. 12. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleos Básicos de Conocimiento en: Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleos Básico de Conocimiento en: Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

PEDCAP10001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir, proponer y desarrollar estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad y seguridad de los cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país de conformidad con la legislación sanitaria, los modelos y los procedimientos vigentes para tal fin, así como en la gestión técnica de los asuntos de competencia de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y realizar, desde el punto técnico, proyectos que contengan estrategias y mecanismos para la ejecución adecuada o el mejoramiento en la ejecución de las políticas y planes en materia de vigilancia y control de los productos de competencia de la dirección.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Contribuir y desarrollar lineamientos técnicos que permitan enfocar y aterrizar la gestión del riesgo considerada en el modelo de inspección, vigilancia y control de los productos de competencia de la dirección. - Soportar y realizar el análisis del riesgo en las actividades de competencia de la dependencia, propendiendo por la unificación de criterios acorde a los lineamientos impartidos por el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario adoptado por el Instituto. - Apoyar la ejecución de las visitas de inspección, vigilancia y control que le sean asignadas por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, en los temas de su competencia. - Proponer y soportar técnicamente a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica en la adopción de los procesos y procedimientos necesarios para ejecutar las funciones propias de la dependencia. - Participar en las propuestas de normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social para el mejoramiento de la vigilancia y control sanitario, cuando le sea delegado. - Analizar y proponer temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario fomentando el conocimiento y la articulación de las autoridades sanitarias competentes de inspección, vigilancia y control, propendiendo por la autorregulación de los productores y proveedores de los productos competencia de esta Dirección y generando conciencia y responsabilidad de la ciudadanía en general, quienes son consumidores o usuarios de este tipo de productos. - Atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos. - Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. - Conocimientos básicos de racionalización de trámites y normas anti-trámites. - Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. - Funciones y estructura de la Entidad. - Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDCAP10002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, interpretar y analizar propuestas de estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad de los cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 2. Planear y ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 3. Contribuir con las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 4. Apoyar en la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la normalización y gestión asociada con los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia. 5. Analizar, preparar y participar en los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección. 6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 7. Contribuir en el diseño, planeación, desarrollo y supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 8. Contribuir en el diseño e implementación de manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y dar lineamientos de trabajo para la ejecución de las acciones de certificación, inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Normatividad vigente aplicable a los productos de competencia de la Dirección.	
5. Funciones y estructura de la Entidad.	
6. Conocimientos básicos en salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP10003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir, diseñar y valorar estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos referentes al sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y supervisar las actividades relacionadas con registros sanitarios y trámites asociados o notificaciones sanitarias obligatorias y sus cambios asociados a los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 2. Estudiar, evaluar y tomar decisión con fundamento técnico, científico y normativo sobre los trámites que le sean asignados y que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia, de ser el caso. 3. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Contribuir en la propuesta a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, de normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. - Soportar con su conocimiento a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica la construcción de lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos de competencia de la dependencia. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización técnica y científica. - Analizar, preparar y participar en los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección. - Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. - Apoyar en la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la normalización y gestión asociada con los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos. - Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. - Conocimientos básicos de racionalización de trámites y normas anti-trámites. - Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. - Funciones y estructura de la Entidad. - Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDRS100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y/o revisar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios, así como evaluar las decisiones relacionadas con los mismos y que se derivan de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Proyectar los conceptos requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 6. Proyectar y/o revisar las respuestas a las peticiones, consultas y conceptos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia. 7. Revisar y de ser el caso, suscribir los actos administrativos de trámite para el curso de los procesos sancionatorios de la dependencia. 8. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la dependencia. 9. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan. 10. Apoyar las actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato para el adecuado seguimiento a los procesos sancionatorios. 11. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 12. 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. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS PARA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Fortalecer la inspección, vigilancia y control de productos objeto de importación y exportación, que son competencia del Invima de conformidad con la legislación sanitaria, procedimientos y normatividad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las actividades de autenticación, evaluación y gestión de autorizaciones de importación y exportación y visto bueno asociado a registro y/o licencia de importación o exportación y demás actividades de comercio exterior sobre los productos competencia del Invima adelantados por la dependencia, acorde a los términos establecidos, normatividad, procedimientos, políticas y directrices vigentes del Instituto. 2. Generar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de productos competencia del INVIMA, de conformidad con la legislación, procedimientos vigentes y los lineamientos señalados por las Direcciones Misionales. 3. Participar en las reuniones relacionadas con los procesos de importación y exportación de productos de competencia del Instituto que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad 4. Adelantar actividades de coordinación interinstitucional, con organismos o entidades públicos y privados que intervienen en la cadena logística de importación y exportación de productos de competencia del INVIMA. 5. Participar en la suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia. 6. Participar en las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Generar informes de actividades, de resultados de gestión, de Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE), y demás indicadores de gestión de programas y proyectos, y hacer seguimiento a los mismos, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 8. Generar respuestas a consultas técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos de importación y exportación de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto. 9. Diseñar los planes, protocolos, guías internas y externas relacionadas con los trámites de licencias, registros y autorizaciones de importación y exportación de productos competencia de Invima, de acuerdo con los cambios que se presentan en la legislación sanitaria y de comercio exterior que tengan impacto directo sobre la ejecución de las funciones de la dependencia, conforme a los procedimientos, políticas, directrices vigentes del instituto y demás normatividad vigente. 10. Brindar capacitación a gremios, asociaciones, entes gubernamentales en temas relacionados con las competencias del Invima, de acuerdo con las normas, procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto. 11. Acatar los lineamientos en materia de gestión documental y correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales vigentes. 12. Contribuir al desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, propósito y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos en comercio internacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGIA (Odontología)	Treinta (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento, QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica). Núcleo Básico del Conocimiento, INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento, QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica). Núcleo Básico del Conocimiento, INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEDOS100002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, liderar y ejecutar el seguimiento a procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las actividades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 2. Gestionar, liderar y ejecutar las actividades de control de inventario, transporte, almacenamiento y destrucción de decomisos. 3. Participar en la definición de lineamientos y consolidación de los informes técnicos y estadísticos relacionados con el modelo de riesgos. 4. Participar en la suscripción de convenios y contratos con organismos y/o entidades públicas, privadas y/o agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia. 5. Gestionar estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), relacionados con la dependencia y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 6. Elaborar y presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Realizar programación y seguimiento a la ejecución de actividades de IVC, toma de muestras, transportes y demás actividades de IVC de los grupos de trabajos territoriales. 8. Realizar actividades de capacitación, asistencias y orientación técnicas a los entes Territoriales de Salud gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Realizar revisión, sistematización, consolidación, análisis y reportes mensuales de la información generada de las visitas de IVC. 10. Apoyar a la Dirección en mesas sectoriales, reuniones con gremios entre otras. 11. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 12. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes. 13. Realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 14. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 15. Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 16. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 17. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Sistemas de información para la gestión del riesgo 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Presupuesto Público. 5. Normatividad en salud pública. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración Pública, Administración de Empresas) Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA. (Economía, Finanzas y comercio internacional, Comercio Internacional) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración Pública, Administración de Empresas) Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA. (Economía, Finanzas y comercio internacional, Comercio Internacional).	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS100003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, liderar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, liderar y/o realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos competencia del Invima, de acuerdo con la normatividad aplicable y lo establecido en los procedimientos vigentes, así como el acompañamiento de otras autoridades del Estado para la emisión de conceptos. 2. Realizar los trámites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación, cuando la necesidad del servicio lo requiera. 3. Administrar la información estadística de las actividades que se desarrollan de acuerdo con las necesidades institucionales, de los usuarios y los procedimientos aplicables. 4. Elaborar los componentes técnicos de los documentos relacionados con la suscripción de convenios, contratos, entre otros, que permitan desarrollar las funciones. 5. Elaborar informes de gestión como resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de conformidad con los Procedimientos de la entidad. 6. Realizar revisión, consolidación, análisis y reportes mensuales de la información generada de las visitas de IVC. 7. Apoyar técnicamente a la coordinación en mesas sectoriales, reuniones con gremios entre otras. 8. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 9. Orientar técnicamente a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes. 10. Realizar seguimiento a los proyectos, planes, programas, ejecución de actividades de IVC, toma de muestras, transportes y demás acciones de Inspección, Vigilancia y Control, que sean desarrollados por el proceso de Inspección, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 11. Gestionar y realizar los planes y programas, de competencia del Instituto, dentro de su área, de conformidad con los lineamientos establecidos 12. Realizar la consolidación, análisis de reportes e informes en relación con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 13. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto, a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 14. Realizar la organización y entrega del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 15. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 16. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ZOOTECHNIA (Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA (Química Farmacéutica) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ZOOTEKNIA (Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA (Química Farmacéutica) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS100004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS FRONTERIZOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, liderar y gestionar el proceso de Inspección, Vigilancia y Control en la importación y exportación de productos y materias primas para su fabricación, que son

www.invima.gov.co



Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

competencia del INVIMA, para dar cumplimiento a la normatividad sanitaria, las políticas del Instituto aplicando los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y participar en los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a los objetivos de los planes, programas y proyectos de inversión establecidos por el Instituto para la dependencia.
2. Analizar, elaborar y realizar hacer seguimiento a los proyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto relacionados con la dependencia.
3. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, indicadores de gestión de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Instituto para tal fin.
4. Planear, gestionar y liderar las actividades técnicas, operativas y administrativas del proceso de Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y directrices de la Entidad.
5. Programar y realizar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
6. Expedir los Certificados de Inspección Sanitaria y los actos administrativos en el marco de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
7. Gestionar la realización de toma de muestras a los productos y materias primas para su fabricación competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
8. Gestionar la participación de la dependencia en el apoyo a las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en las actividades interinstitucionales de control a la ilegalidad de alimentos y bebidas y MOE, mediante la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, según competencia del instituto.
9. Gestionar la participación de la dependencia en las actividades de inspección, vigilancia y control en el acompañamiento de otras autoridades del Estado para productos competencia del INVIMA, de acuerdo con los convenios interinstitucionales, procedimientos vigente y lineamientos de le Entidad.
10. Gestionar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por las Dirección Misionales.
11. Gestionar la realización de capacitación, asistencia y orientación técnica a entidades de control territorial, gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
12. Absolver a través de los diferentes canales del Instituto las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.
13. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Instituto para tal fin.
14. Proponer mejoras en la funcionalidad de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades y en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
15. Realizar la consolidación, análisis, reportes e informes en relación con las actividades desarrolladas por el Grupo de puertos, aeropuertos y pasos de frontera, del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) y del Sistema Integrado de Gestión, así como la evaluación de impactos de las acciones Institucionales, de conformidad con los procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
16. Participar en el diseño y estructuración de convenios y contratos con organismos y entidades públicas, privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

17. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes y procedimientos establecidos. 18. Liderar, proponer y participar en el grupo asignado las actividades de implementación, gestión, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos del Instituto. 19. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en salud pública y conocimientos básicos de epidemiología. 2. Conocimientos en legislación sanitaria, inocuidad y seguridad alimentaria. 3. Conocimientos en Buenas Prácticas de Manufactura y Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 4. Sistemas de gestión de inocuidad. 5. Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión: Calidad, Seguridad y salud en el Trabajo y Gestión Ambiental. 6. Ofimática básica y bases de datos. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería industrial) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA (Química Farmacéutica) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería industrial) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA (Química Farmacéutica) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS100005
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Gestionar, liderar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, liderar y realizar las actividades de inspección, vigilancia y control, toma de muestras y/o acompañamiento a entidades del estado para emisión de conceptos sobre productos competencia del Invima, así como revisar, consolidar, analizar y presentar los informes de gestión de las visitas de IVC.
2. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia del Invima, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes.
3. Expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización), de los productos según concepto emitido en la evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria los procedimientos vigentes, y de acuerdo con las competencias de su perfil académico.
4. Realizar apoyo en los trámites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación.
5. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información estadística y presentar informes de gestión de las actividades que se desarrollan de acuerdo con las necesidades institucionales, de los usuarios y los procedimientos aplicables.
6. Elaborar los componentes técnicos de los documentos relacionados con la suscripción de convenios, contratos, entre otros, que permitan desarrollar las funciones.
7. Realizar programación, consolidación, reportes, análisis y seguimiento mensual a la ejecución de actividades de IVC, toma de muestras, transportes, y control de caja menor del grupo de trabajo territorial.
8. Apoyar técnicamente a la coordinación en mesas sectoriales, reuniones con gremios entre otras.
9. Desarrollar todas las actividades que se deriven de los programas de vigilancia epidemiológica, reactivovigilancia, farmacovigilancia y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad.
10. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen
11. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes.
12. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas, de competencia del Instituto, dentro de su área, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Realizar la consolidación de reportes e informes en relación con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos.
14. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.
15. Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas.
16. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección.
17. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad Sanitaria 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS100006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, liderar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos competencia del Invima, de acuerdo con la normatividad aplicable y lo establecido en los procedimientos vigentes, así como el acompañamiento de otras autoridades del Estado para la emisión de conceptos. - Desarrollar todas las actividades que se deriven de los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad. - Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos y directrices institucionales. - Administrar la información estadística de las actividades que se desarrollan de acuerdo con las necesidades institucionales, de los usuarios y los procedimientos aplicables. - Elaborar los componentes técnicos de los documentos relacionados con la suscripción de convenios, contratos, entre otros, que permitan desarrollar las funciones. - Realizar revisión, consolidación, análisis y reportes mensuales de la información generada de las visitas de IVC. - Apoyar técnicamente a la coordinación en mesas sectoriales, reuniones con gremios entre otras. - Realizar el análisis, procesamiento, sistematización y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Realizar la búsqueda de información y de conceptos técnicos que apoyen las actividades de los profesionales que realizan inspección, vigilancia y Control. 10. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 11. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen. 12. Realizar la consolidación de reportes e informes en relación con al Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 13. Realizar apoyo en los tramites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación. 14. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 15. Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 16. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 17. Realizar orientaciones, Asistencias técnicas y capacitaciones al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA (Química Farmacéutica) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA (Química Farmacéutica) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEDOS100007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, liderar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la información estadística derivada de las actividades desarrolladas, actualizando, validando y verificando los datos provenientes de diversas fuentes, con el fin de garantizar su calidad y precisión, conforme a las necesidades institucionales, los requerimientos de los usuarios y los procedimientos aplicables. 2. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 3. Elaborar y presentar informes de actividades y resultados de gestión, consolidar los reportes relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 4. Realizar y hacer seguimiento a los diferentes procesos de consolidación de la información que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 5. Gestionar y promover la racionalización y el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, hacer seguimiento a los indicadores, riesgos, Salidas No conformes y planes de acción del proceso de Inspección, de acuerdo con las directrices institucionales. 6. Formular propuestas tendientes a mejorar la calidad de la información optimizando el uso de los recursos disponibles que permitan desarrollar la operación del instituto bajo un enfoque de gestión por procesos y basado en el análisis de riesgo. 7. Elaborar los componentes técnicos de los documentos relacionados con la suscripción de convenios, contratos, entre otros, que permitan desarrollar las funciones. 8. Realizar programación y seguimiento a la ejecución de actividades de IVC, toma de muestras, transportes, y control de caja menor del grupo de trabajo territorial. 9. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes. 10. Apoyar al coordinador del grupo en el seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 11. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 12. Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 13. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 14. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas; Administración Pública) Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA (Economía) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, DE ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería Industrial) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas; Administración Pública) Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA (Economía) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, DE ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA (Ingeniería Química)	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería Industrial)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PETD2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 2. Coordinar con los diferentes procesos al interior de la dependencia la priorización de actividades y necesidades que se requieran para la entrega de la información. 3. Hacer el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Ajustar el diseño y realizar las mejoras necesarias en los procedimientos que permiten optimizar los recursos y la eficacia en la prestación de servicios por parte de la dependencia. 6. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 7. Hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PETD2000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar, elaborar y revisar las respuestas a las solicitudes de conceptualización 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. 2. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 3. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. 4. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones 5. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 6. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 7. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 8. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 10. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo estándar de control interno.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Fundamentos de derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Fundamentos en Gestión de Calidad. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGC2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL- GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Asuntos Internacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 2. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios y ciudadanos. 3. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. 4. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. 5. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. 6. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. 7. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área de comunicaciones y proponer acciones de mejora cuando aplique, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 9. Apoyar la realización de publicaciones mensuales de carácter interno, a través del levantamiento y gestión de la información, para cumplir con el cronograma dispuesto por el área. 10. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. 11. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información 12. Interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. 13. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 14. Promover el intercambio de información con otras dependencias. 15. Presentar informes mensuales de gestión. 16. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos 6. Capacidad de análisis y síntesis 7. Conocimiento en manejo de redes sociales 8. Manejo y negociación de proveedores 9. Manejo de medios 10. Manejo de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Núcleo Básico de Conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social, Periodismo). Núcleo Básico de Conocimiento Publicidad y Afines o Diseño (Diseño Gráfico, Comunicación en Narrativas Transmedia, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño de Comunicación). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico de Conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social, Periodismo).	
Núcleo Básico de Conocimiento Publicidad y Afines o Diseño (Diseño Gráfico, Comunicación en Narrativas Transmedia, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño de Comunicación).	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PESG2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos y procedimientos establecidos a cargo de la Secretaría General conforme las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del Talento Humano del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Coadyuvar en los procesos de planeación y dirección de la entidad. 9. Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, al interior del Instituto. 10. Realizar el montaje del Sistema de Gestión de Calidad de los servicios de la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Contratación Pública. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Psicología o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Psicología o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el cumplimiento de las normas y políticas de administración de personal y el desarrollo de nuevos proyectos y estrategias relacionados con la selección de personal, formación, desempeño, cultura organizacional, y demás programas de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Asistir en las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. - Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Proponer metodologías de selección que conduzcan a la escogencia de personal idóneo y competente. - Adelantar los procesos de vinculación de personal en la entidad garantizando que los procesos de selección se realicen de conformidad con los requisitos que regulan la materia. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Preparar, diseñar y presentar el Plan Institucional de Capacitación y formación y organizar las diferentes actividades de conformidad con estudios de orden administrativo y técnico para optimizar los recursos financieros asignados. - Coordinar que los procedimientos y procesos de y para la elaboración de estudios previos, términos y condiciones técnicas de las órdenes o contratos de prestación

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

de servicios profesionales de capacitación a que haya lugar, y demás que se requieran, se realicen conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8. Organizar y controlar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad. 9. Formular políticas, planes y programas que permitan el desarrollo de recurso humano de conformidad con las normas legales vigente y los procedimientos establecidos. 10. Realizar proyectos y estudios que permitan adecuar la planta de personal de la entidad a las competencias y funciones que la ley le asigna. 11. Presentar informes sobre las actividades y gestiones adelantadas en la dependencia, conforme a las normas legales vigentes, los procedimientos establecidos y metodologías adoptadas. 12. Representar a la entidad en las reuniones y demás actividades, cuando medie delegación o designación de su jefe inmediato. 13. Garantizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en empleo público, carrera administrativa. 2. Normatividad en materia de Gestión del Talento Humano. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGGC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y participar en la ejecución de los procesos de contratación con el fin de adelantar los procesos contractuales con celeridad y cumplimiento de las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar, proyectar y llevar a cabo cada uno de los procesos contractuales requerido en virtud del desarrollo del proceso contractual, tal como la ejecución y liquidación del contrato o convenio, proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobaciones de pólizas de garantías, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, etc, el fin de cumplir con la normatividad, vigente, dentro de los términos fijados para ello. - Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. - Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. - Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Asistir al Secretario General en el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. - Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. - Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos contractuales. - Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Regímenes de Contratación Pública y Privada. - Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. - Contratación Estatal - Estatuto Anticorrupción. - Régimen Disciplinario. - Sistemas Integrados de Gestión. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PEGGA200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar programas, planes, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de bienes, recursos físicos y administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, consolidar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones del Grupo de Gestión Administrativa para cada vigencia fiscal. 2. Ejecutar y hacer seguimiento a los recursos presupuestales del Grupo de Gestión Administrativa asignados para la adquisición de bienes y servicios, mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura de la entidad, para garantizar la prestación de los servicios. 3. Participar en la elaboración de las proyecciones financieras de gastos generales del Grupo de Gestión Administrativa para de cada vigencia fiscal. 4. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley. 5. Hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados para contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos y funciones de la dependencia. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Generar propuestas creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 8. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 9. Mantener actualizados los temas asignados a su cargo y establecer mecanismos para garantizar la veracidad, oportunidad y el procesamiento de la información. 10. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades para la entrega de la información. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica. 2. Planes Operativos. 3. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión (MECI).

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público. 5. Naturaleza, estructura y política institucional. 6. Contratación Estatal. 7. Formulación y Gestión de Proyectos. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGFP200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por las actividades financieras y presupuestales del INVIMA, de acuerdo con las normas legales vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar al Secretario General el desarrollo de políticas, planes, proyectos y programas de índole financiera, presupuestal y contable que demande la buena marcha de la Entidad, de acuerdo con las normas y el Manual de procesos y procedimientos adoptado. 2. Presentar para consideración del Consejo Directivo o del Representante Legal el Programa Anual de Caja –PAC-, modificaciones presupuestales y desagregación de las apropiaciones para cubrir todos los gastos y obligaciones de la Entidad, dando buen uso a los recursos, de conformidad con la normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Entidad, en coordinación con las dependencias, de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y el Manual de procesos y procedimientos adoptado. 4. Causar el presupuesto de la Entidad de conformidad con las solicitudes del ordenador del gasto, normas y procedimientos de tipo presupuestal y Manual de procesos y procedimientos adoptado. 5. Presentar la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos, conforme a las normas legales vigentes. 6. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad financiera, contable y presupuestal en el Estado Colombia. 3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Finanzas Públicas 7. Presupuesto Público 8. Contratación Estatal 9. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEGFP200002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar los hechos económicos generados, en el software y aplicativos contables que tiene dispuestos la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos Nacionales y Distritales, de conformidad con la legislación tributaria vigente. 4. Preparar y presentar informes requeridos por las entidades de control conforme a las técnicas contables y el manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 6. Asistir a las reuniones designadas por el jefe inmediato y desarrollar las actividades que de ellas se deriven de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Brindar capacitación y asistencia técnica en los asuntos de competencia de la dependencia cuando así se requiera conforme las normas y procedimientos vigentes. 8. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 9. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGT2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en las actividades de gestión propias de la tesorería en el manejo de bancos y órdenes de pago.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Generar a través del sistema oficial de información financiera las órdenes de pago, verificar su estado en el sistema, el giro al beneficiario final y producir los informes correspondientes. 7. Revisar el estado de las órdenes de pago con endoso a la Entidad y tramitar el giro al beneficiario final. 8. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de las certificaciones de pago para su firma. 9. Efectuar el control y seguimiento de los movimientos de las cuentas bancarias y efectuar los reintegros cuando a haya lugar a ello. 10. Preparar los archivos planos para transferencias electrónicas de pago, elaborar notas débito o solicitar cheques de gerencia para realizar los pagos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Gestión de Calidad. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Manejo del sistema oficial de información financiera de la Entidad. 4. Presupuesto público. 5. Finanzas públicas. 6. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 7. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 8. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGDC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear el desarrollo de las actividades propias de la Gestión Documental, respecto a la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos del Instituto, garantizando el cumplimiento de la normatividad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Implementar las medidas y reglamentaciones del Sistema de Gestión de Documental, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. - 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. - Mantener actualizado el consecutivo general de correspondencia y de los actos administrativos del Instituto. - Participar en el diseño del 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. - Clasificar los archivos de las diferentes dependencias, con destino al archivo central, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos. - 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. - Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Atender los requerimientos de información efectuados por las dependencias del Instituto, facilitando la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central. 9. Dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general. 10. Definir series y subseries documentales de la entidad. 11. Organización de archivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 12. Desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario. 13. Desarrollar las actividades relacionadas con la base de datos, respecto al trámite, reparto y depósito de los expedientes de registro sanitario. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Software para manejo de Archivos y Gestión Documental 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGDC200002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Dirigir, organizar y conservar el archivo histórico, central y de gestión del Instituto de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 8. Definir series y subseries documentales de la entidad. 9. Organización de archivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 10. Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con el procedimiento vigente. 11. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ciencia de la Información	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGST200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar la implementación de proyectos y estrategias relacionadas con la infraestructura de telecomunicaciones, redes tecnológicas y sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS), servicios de apoyo y seguridad de la información dentro de los acuerdos de servicio establecidos para el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. - Garantizar la disponibilidad y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, así como su mantenimiento, optimización y seguridad. - Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios de servicio acordados - Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. - Implementar, validar y mantener los controles de seguridad sobre la infraestructura y centro de datos de la entidad. - Definir y ejecutar pruebas de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica de la Institución, al igual que sobre los planes de recuperación y contingencias de T.I. - Mantener actualizada la documentación de la red de telecomunicaciones, cableado estructurado y estructuras de respaldo eléctrico, de igual forma participar en la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, seguimiento a los mantenimientos sobre la red de telecomunicaciones, cableado estructurado y de Sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS) del Instituto. - Garantizar la disponibilidad y contingencia de los servicios de telecomunicaciones y sistemas ininterrumpidos de potencia (UPS). - Garantizar la implementación y administración de los controles de seguridad sobre los equipos de telecomunicaciones. - Definir, mantener y hacer seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación. - Evaluar las propuestas de adquisición tecnológica para mejorar la eficiencia y productividad de los equipos del Instituto, determinando su viabilidad técnica.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Ejecutar el presupuesto para apoyar a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Secretaría General en el cumplimiento de las metas de ejecución presupuestal que le sea delegada. 13. Elaborar y aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas que apoyen la gestión de proyectos. 14. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. 15. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. 16. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 17. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Ofimática Intermedia. 3. Conocimiento en soluciones de conectividad (soluciones de datos y telefonía). 4. Conocimientos en soluciones de redes de cableado estructurado. 5. Conocimientos en equipos de conmutación. 6. Conocimientos en Switching y Routing. 7. Conocimientos en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS 8. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 9. Conocimientos en Seguridad de la Información 10. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAP200001

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías del instituto acuerdo con la normatividad y los lineamientos nacionales y sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar y programar con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. - Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las actividades de los Proyectos de Inversión de la Entidad y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversiónseguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad. - Formular en la Metodología General Ajustada los proyectos de inversión que requeridos por la institución. - Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas. - Apoyar la gestión de planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control. - Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. - Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales. - Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto. - Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes. - Elaborar los informes requeridos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Indicadores de Gestión - Formulación y Evaluación de Proyectos - Metodologías de Planeación Estratégica - Finanzas Públicas - Presupuesto Público - Análisis Financiero - Fundamentos de Gestión de Calidad - Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEOAP200002

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planificar,organizar y realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad 2. Promover la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión dentro de las áreas Misionales y Transversales del Instituto de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Entidad 3. Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral, la relación con el medio ambiente y la adopción de modelos de excelencia de reconocimiento nacional e internacional 4. Definir y desarrollar mecanismos que permitan la planificación, implementación, seguimiento, medición y mejora del Sistema Integrado de Gestión 5. Realizar actividades de seguimiento de indicadores, coordinación administrativa, verificación de las actividades de implementación de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad 6. Consolidar la información de la gestión institucional en lo referente al Sistema Integrado de Gestión y realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Entidad y por las autoridades e instancias pertinentes 7. Promover la aplicación de buenas prácticas en calidad, ambientales, seguridad industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad de la información dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social. 8. Definir e implementar los mecanismos necesarios para obtener y mantener las certificaciones y acreditaciones requeridas por la Institución 9. Definir acciones de mejora continua para los procesos, programas, proyectos y servicios de la Entidad y asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Metodologías de Planificación 4. Indicadores de Gestión 5. Auditorías Internas 6. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAJ200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la proyección de conceptos relativos a contratos, convenios, proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones; la respuesta a los derechos de petición y el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de acuerdo con las normas legales y los procedimientos administrativos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Resolver las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad y público en general de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Desarrollar las actividades que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina, utilizando óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios, planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Resolver las respuestas a las solicitudes de concepto sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos. 6. Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales que cursan en contra del Instituto, así como a las acciones constitucionales. 7. Representar al Instituto judicial y extrajudicialmente, proyectar y dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 8. Asistir y capacitar en los asuntos jurídicos relacionados con la competencia de la Entidad. 9. Preparar los informes requeridos de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 2. Conocimientos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEOAJ200002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la aplicación del Régimen Disciplinario, adoptando en primera instancia, las medidas correspondientes a cada proceso disciplinario, asegurando el cumplimiento eficiente del servicio prestado por el INVIMA, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Liderar la instrucción, evaluación y fallo de los procesos disciplinarios con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la Ley. 7. Dirigir y controlar las políticas para la adecuada aplicación del Régimen Disciplinario, teniendo en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y debido proceso. 8. Fijar planes administrativos y programas de capacitación, divulgación y prevención sobre conductas constitutivas de faltas disciplinarias y delitos contra la administración pública en que puedan incurrir los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. 9. Vigilar la conducta de los servidores públicos de la Entidad, iniciando de oficio, por queja o informe, los procesos disciplinarios a que hubiere lugar y proferir los fallos en primera instancia, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente. 10. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Régimen Disciplinario. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOCI200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Realizar las Auditorías de Gestión recomendando las acciones de mejora pertinentes. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Elaborar para su presentación los informes que la Contraloría General de la República y las Directivas Presidenciales, establezcan en su normatividad. - Analizar los informes generados por los organismos externos y los que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. - Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. - Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema control interno y la cultura del autocontrol. - Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos en Gestión de Calidad. - Conocimientos en Administración del Riesgo. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Modelo Estándar de Control Interno – MECI. - Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía, Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRS y Recursos de Ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y los términos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Revisar y recepcionar los trámites y servicios, PQRS y Recursos de Ley radicados en la dependencia para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios, planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, s planes, proyectos y metas institucionales.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Evaluar los procesos relacionados con la recepción y gestión de trámites y servicios presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 7. Monitorear los trámites y servicios, PQRS y Recursos de Ley de competencia de cada una de las dependencias, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes. 8. Atender los PQRS radicados en la dependencia para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley. 9. Evaluar los procesos relacionados con los PQRS presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 10. Asistir a los diferentes comités que requieran de una conceptualización. 11. Coordinar con el Secretario General, los Jefes de las Oficinas de Control Interno y Asesora de Planeación, lo relacionado con los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Presentar informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de Gestión 2. Atención al usuario 3. Normatividad Básica Sanitaria. 4. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, sugerencias y Recursos de Ley. 5. Manejo de Base de Datos y de Office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOTI200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, implementar y mantener soluciones informáticas que permitan la disponibilidad, accesibilidad, seguridad y centralización de los datos acorde con los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las necesidades del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del Plan Estratégico Institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. - Apoyar la definición la arquitectura de los sistemas de información y la estructura de las bases de datos necesarias para desarrollar soluciones tecnológicas. - Analizar en la definición e implementación de las seguridades requeridas para el resguardo de la información en función de las estrategias definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y el Instituto. - Participar en el análisis, diseño, construcción, pruebas, implementación, mantenimiento y documentación de bases de datos de las nuevas soluciones informáticas que el Instituto adquiera con base en las políticas y las estrategias definidas. - Participar en la definición de requerimientos y seguimiento en la implementación de nuevas tecnologías de la información y de las telecomunicaciones. - Participar en la definición, implementación y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles relativos a la seguridad de la información sobre los desarrollos de software, sistemas de información y/o aplicativos del Instituto. - Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. - Elaborar y mantener la documentación relacionada a los aplicativos y bases de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. - Apoyar técnicamente en los proyectos externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano. - Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. - Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

13. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información que sean programadas por la dependencia o la entidad.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Dominio de Lenguajes de Programación. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 3. Dominio del Lenguaje de Consulta estructurado (SQL). 4. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 5. Habilidades para el análisis de datos y construcción de bases de datos. 6. Conocimiento de contratación estatal. 7. Conocimientos en Arquitectura Empresarial. 8. Conocimientos en Seguridad de la Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el desarrollo de acuerdos y negociaciones, internacionales así como gestiones de relacionamiento Interinstitucional en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Mantener intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. - Gestionar los programas y proyectos del Instituto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. - Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. - Normatividad de Comercio Internacional. - Gestión del Riesgo. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas en la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de medicamentos de origen biológico de uso humano. 4. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 5. Ejecutar ensayos biológicos <i>in vitro</i> mediante el manejo e infección de líneas celulares para liberación de lote de vacunas. 6. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. 7. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 8. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 9. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garantizan la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 10. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 11. Planear, dirigir y coordinar los procesos técnico-administrativos y de gestión del grupo de laboratorio de productos biológicos. 12. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 13. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| 1. Normas sanitarias vigentes y Serie Informes Técnicos de la OMS. |
|--|

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Procedimientos de Liberación de lote de Productos Biológicos. 3. Técnicas analíticas para el control de calidad en Biológicos 4. Métodos Bioestadísticos en Productos Biológicos 5. Validación de métodos. 6. Normas ISO/IEC 7. Manejo de Bases de Datos e Informática Básica 8. Incertidumbre de la Medición 9. Metrología Básica 10. Contratación Estatal 11. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médico 12. Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC200002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD

www.invima.gov.co

[@InvimaColombia](https://www.facebook.com/InvimaColombia) Invima Colombia

 Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Hacer seguimiento al Sistema de Información de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Apoyar en el seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Apoyar en la consolidación y análisis de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, cuando se requiera. 8. Apoyar y divulgar en coordinación con las direcciones misionales del Instituto las normas científicas y técnicas que sean aplicables para el fortalecimiento de la Red de Laboratorios a su cargo 9. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales 10. Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC200003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FISCOQUÍMICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades del laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, con el fin de asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos los de planeación estratégica del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar los procedimientos analíticos físicoquímicos para la verificación de la calidad de los productos farmacéuticos se ejecuten conforme las farmacopeas oficiales, la normatividad y procedimientos legales vigentes. - Ejecutar verificación de metodologías analíticas físicoquímicas de productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. - Revisar y verificar las actividades relacionadas con el análisis de los productos farmacéuticos y validaciones o verificaciones de metodologías analíticas de los productos farmacéuticos, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. - Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. - Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas y demás

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

elementos necesarios para el funcionamiento del área de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 10. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. 2. Técnicas analíticas para el control de calidad de productos farmacéuticos como cromatografía líquida de gases, espectrofotometría UV/vis, disolución, volumetría, entre otros. 3. Norma ISO/IEC Normatividad sanitaria. 4. Inglés técnico. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Metrología básica 7. Validación de Métodos 8. Incertidumbre de la medición 9. Contratación Estatal 10. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química Farmacéutica).	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC200004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades del laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área microbiológica, con el fin de asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos los de planeación estratégica del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar los procedimientos analíticos microbiológicos para la verificación de la calidad de los productos farmacéuticos se ejecuten conforme las farmacopeas oficiales, la normatividad y procedimientos legales vigentes. - Ejecutar verificación de metodologías analíticas microbiológicas de productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. - Ejecutar actividades referidas a la certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. - Implementar y/o mantener La Norma ISO/IEC y los Informes Técnicos de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. - Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. - Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos, de acuerdo a los procedimientos del Instituto. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Idioma inglés - Herramientas Ofimáticas. - Validación de técnicas para productos farmacéuticos, productos biológicos y dispositivos médicos. - Técnicas analíticas de Detección de Endotoxinas Bacterianas por L.A.L (Método cualitativo y cuantitativo), Esterilidad, Detección de Pirógenos en biomodelos, Límite Microbiano y evaluación de antibióticos. - Metrología básica - Determinación de la incertidumbre de las medidas. - Normas ISO/IEC, Informes de OMS (Buenas Prácticas de Laboratorio).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC200005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar métodos de ensayos para el control de calidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, así como garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar técnicas, métodos, y procedimientos para la determinación de la calidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 2. Realizar el montaje y validación de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías basados en técnicas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 3. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen considerados de alta complejidad relacionados con Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 4. Elaborar el registro de datos, resultados de los ensayos y la trazabilidad de los mismos, conforme a las buenas prácticas de laboratorio BPL. 5. Implementar y/o mantener la norma NTC-ISO/IEC y/o los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad físico-mecánicos de dispositivos médicos y otras tecnologías de uso humano. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Laboratorios. 2. Sistemas Integrados de Gestión NTC ISO/IEC. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos. 6. Inglés Técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC200006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos y el desarrollo de nuevas metodologías, programas y planes de muestreo relacionados con los análisis microbiológicos para la determinación de agentes patógenos presentes en los alimentos y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de inocuidad, como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la dirección de Alimentos y Bebidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Estandarizar y validar técnicas de análisis microbiológico de alimentos especializadas para identificación de patógenos y microorganismos emergentes transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar auditorías en los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Realizar análisis microbiológico a las muestras de alimentos y bebidas que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 4. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente. 5. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 6. Implementar y mantener la Norma ISO/IEC en el laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas de forma que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados 7. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Ejecutar apropiadamente las técnicas, métodos analíticos y procedimientos, de forma que se garantice la calidad, integridad y validez de los resultados. 9. Garantizar que el registro de datos, resultados de los ensayos y la trazabilidad de los mismos, se realice de conformidad con las buenas prácticas de laboratorio. los procedimientos de análisis microbiológicos de alimentos y la norma ISO implementada en el laboratorio. 10. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 11. Elaborar, diseñar y ejecutar las pruebas de desempeño a los laboratorios de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 13. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del Grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Normatividad Sanitaria en el ámbito de alimentos 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Aseguramiento de Calidad bajo la Norma ISO/IEC. 5. Epidemiología 6. Validación y estimación de incertidumbre aplicada a métodos de ensayo microbiológicos 7. Análisis microbiológico de alimentos y bebidas 8. Contratación Estatal 9. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC200007

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Investigar, proponer, planificar y realizar nuevas metodologías para análisis de alimentos que cumplan los estándares técnicos específicos para la determinación de contenido composicional, nutricional, micronutrientes, micotoxinas, residuos de plaguicidas, contaminantes metálicos presentes en los alimentos, materias primas y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de calidad, contenido nutricional e inocuidad, como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el montaje y validación de metodologías analíticas, para la determinación de contenido composicional, nutricional y micronutrientes en alimentos basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes 2. Realizar el montaje y validación de nuevas metodologías analíticas, para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en alimentos basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 3. Realizar análisis de alimentos y bebidas para establecer líneas base y tendencias de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Garantizar que el registro de datos, resultados de los ensayos y la trazabilidad de los mismos, se realice de conformidad con las buenas prácticas de laboratorio. 5. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados de los análisis, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Implementar normas de calidad, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Garantía de Calidad. 7. Brindar capacitación y asistencia técnica en Buenas Prácticas de Laboratorio –BPL– y en técnicas analíticas a los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Participar en el mantenimiento del sistema bajo lineamientos de la NTC ISO/IEC, de acuerdo con los criterios vigentes establecidos en los procesos de acreditación de los métodos de ensayo relacionados con los productos competencia de su Laboratorio. 9. Implementar y/o mantener La Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los alimentos y bebidas de uso humano. 10. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 11. Realizar estudios de investigación en alimentos, aplicados a productos de alto riesgo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Realizar auditorías internas aplicadas a las metodologías analíticas implementadas en el laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio 3. Normatividad Sanitaria de Alimentos. 4. Análisis instrumental: Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría absorción atómica, ICP-MS (Espectrometría de Masas con Plasma Acoplado Inductivamente) aplicado al análisis de alimentos y bebidas. 5. Inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PETDT200001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Auditorías en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDMP200001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 2. Coordinar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Definir estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Planear las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de competencia de la Dirección de Medicamentos. 5. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 6. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación de foros internacionales que faciliten el acceso a los mercados internacionales. 7. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia, para garantizar la publicidad y transparencia en medios virtuales. 8. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 9. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB200001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES/ GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización y Participar en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas e institucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidos conforme a los procedimientos vigentes. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales de salud en los asuntos competencia de Inspección, Vigilancia y Control pertenecientes - Participar en el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Apoyar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas y en los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con la norma y procedimientos vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorio. 3. Normatividad sanitaria. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB200002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas de articulación y coordinación con las Entidades Territoriales de Salud y formular, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de riesgo que afectan la inocuidad de los alimentos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, proponer e implementar en coordinación con los grupos técnicos de la Dirección de Alimentos y Bebidas y con las Entidades Territoriales de Salud, los instrumentos para las autoridades sanitarias, así como definir metodologías para elaborar los mapas de caracterización del riesgo de los alimentos de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Participar activamente en el análisis de la información de inspección, vigilancia y control reportada por las entidades territoriales de salud, sobre los productos de su competencia, para proponer las actividades de las medidas de intervención necesaria según los resultados obtenidos. 3. Participar de propuestas de reglamentos técnicos relacionados con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia y buenas prácticas para los productos de su competencia. 4. Proponer, desarrollar y establecer indicadores de seguimiento, de impacto y de gestión para evidenciar la implementación de los lineamientos impartidos desde la Dirección de Alimentos y Bebidas, en el proceso de implementación del modelo de IVC con enfoque de riesgo. 5. Planear, gestionar y desarrollar las actividades de articulación interinstitucional con otras autoridades sanitarias del orden Nacional bajo el enfoque de la granja a la mesa. 6. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. 7. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos relacionado con la evaluación del riesgo de alimentos de acuerdo con los procedimientos vigentes. 8. Absolver consultas técnicas, derechos de petición, denuncias, quejas y reclamos de competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 9. Proponer, desarrollar procedimientos, planes y programas de asistencia técnica para las entidades territoriales de salud, así como diseñar y estructurar los programas de asistencia técnica y capacitación, para todos los actores de la cadena productiva inclusive los consumidores, en los temas de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. 10. Proyectar Actos Administrativos relacionados con asuntos de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Buenas Prácticas Agrícolas. 4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP). 5. Análisis de Riesgos. 6. Normatividad Sanitaria de alimentos nacional e internacional. 7. Salud Pública y epidemiología. 8. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 9. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB200003

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control, así como la expedición de los trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los trámites de competencia de la dependencia. 2. Evaluar los requisitos técnicos exigidos por la Normatividad Vigente relacionados con la expedición de los documentos correspondientes a los trámites asociados a los productos competencia de la Dirección y proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 3. Definir y ejecutar las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de Alimentos y bebidas formulen las disposiciones legales vigentes. 4. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre Alimentos y bebidas. 5. Ejecutar estrategias para la vigilancia sanitaria de Alimentos y bebidas. 6. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los Alimentos y bebidas acorde con la normatividad vigente. 7. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 8. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 9. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas. 10. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 11. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Sistemas de aseguramiento de calidad. 5. Administración de Riesgo. 6. Normatividad Sanitaria. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB200004

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar planes, protocolos, guías, lineamientos técnicos y formatos requeridos para la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia sanitaria con enfoque de riesgo para los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información del Grupo de acuerdo con los procedimientos vigentes.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia sanitaria con enfoque de riesgo para los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. - Participar en la construcción de propuestas normativas para los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas - Participar en los Comités y Subcomités Técnicos del Codex Alimentarius y otros de interés nacional e internacional en atención a las competencias de la Dirección de Alimentos y Bebidas. - Emitir los conceptos técnicos correspondientes a las solicitudes asignadas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. - Brindar, de manera el soporte técnico necesario para prevenir, atender y planear acciones relacionadas con vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por alimentos. - Preparar y presentar informes de actividades y de gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. - Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos de su competencia en la dependencia en concordancia con las normas y procedimientos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Legislación sanitaria sobre alimentos, materias primas y sustancias químicas. - Evaluación toxicológica y evaluación de riesgos. - Gestión de Calidad. - Codex Alimentarius. - Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC. - Salud Pública y epidemiología. - Manejo de bases de datos y ofimática básica. - Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la profesión.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines, Medicina Veterinaria.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO20001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías a nivel nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Adelantar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia. 6. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 7. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los productos de competencia del área. 8. Desarrollarlos planes, programas y proyectos de control de calidad de los productos competencia de la Dirección acorde con la normatividad vigente. 9. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 10. Realizar los reportes e inscripciones a la Red Nacional de Laboratorios. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Normas Sanitarias vigentes. 3. Conocimientos básicos de Inglés 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP20001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, desarrollar y efectuar seguimiento a los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Mantener actualizada y revisar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. - Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. - Estructurar y elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. - Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. - Apoyar y efectuar el diseño, desarrollo, análisis y seguimiento, desde el punto de vista administrativo, de los proyectos, planes y programas que sean desarrollados o propuestos dentro de la dependencia. - Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia. - Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en gestión de proyectos o administración. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP20002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer mecanismos y ejecutar instrumentos que permitan la realización eficiente de los programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, interpretar y analizar las actividades de gestión del riesgo planificadas con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal dentro de los lineamientos técnicos y de conformidad con la normatividad sanitaria vigente. 2. Preparar, revisar y ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 3. Apoyar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 4. Participar en las actividades relacionadas con la normalización y gestión asociada con los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 5. Preparar los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. 6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 7. Realizar la preparación, desarrollo y supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 8. Realizar el diseño, construcción e implementación de manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y dar lineamientos de trabajo para la ejecución de las acciones de certificación, inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimiento de Buenas Prácticas de Manufactura relacionada con los productos de competencia de esta Dirección. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP20003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer instrumentos que permitan ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país, y realizarlos de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y emitir concepto sobre las actividades relacionadas con registros sanitarios y trámites asociados o notificaciones sanitarias obligatorias y sus cambios asociados a los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, según sean asignados. 2. Tomar decisión con fundamento técnico, científico y normativo sobre los trámites que le sean asignados y que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia, de ser el caso. 3. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 4. Analizar y sustentar las propuestas de normas técnicas que se identifique la necesidad de adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. 5. Desarrollar con su conocimiento a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica la construcción de lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos de competencia de la dependencia. 6. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización técnica y científica. 7. Preparar los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. 8. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 9. Desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la gestión asociada con los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos básicos de racionalización de trámites y normas anti-trámites. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDRS200001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Emitir los conceptos requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 3. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia. 4. Proyectar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la dependencia. 6. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan. 7. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 8. Participar en los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en salud pública. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEDOS200001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los planes y programas para la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control adelantados por la entidad, de conformidad con la normatividad sanitaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y ejecutar programas que permitan la optimización y mejoramiento de los procedimientos de control sanitario en primera barrera. 2. Elaborar y ejecutar programas de inspección, vigilancia y control dentro del marco de las competencias del Instituto y la normatividad vigente. 3. Implementar y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas de la entidad. 4. Emitir los conceptos requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 5. Tramitar y emitir concepto sanitario sobre las licencias y autorizaciones de importación, de conformidad por la normatividad y procedimientos legales vigentes. 6. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 7. Realizar la programación de las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo a los programas establecidos por la entidad. 8. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes con destino a las autoridades competentes. 9. Participar en los comités internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Salud Pública. 2. Normatividad sanitaria 3. Planeación estratégica 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Biomédica o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Biomédica o Bacteriología.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Ciento tres (103)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PETD3000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar con los diferentes procesos al interior de la dependencia la priorización de actividades y necesidades se requieran para la entrega de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 5. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 7. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PETD3000002

TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Preparar, elaborar y revisar las respuestas a las solicitudes de conceptualización 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. - Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. - Proyectar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. - Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. - Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. - Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. - Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. - Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. - Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. - Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

11. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Regímenes de contratación pública. 7. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGC3000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Asuntos Internacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 2. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios y ciudadanos. 3. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. 5. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. 6. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. 7. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. 8. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área de comunicaciones y proponer acciones de mejora cuando aplique, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 9. Apoyar la realización de publicaciones mensuales de carácter interno, a través del levantamiento y gestión de la información, para cumplir con el cronograma dispuesto por el área. 10. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. 11. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información 12. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. 13. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 14. Promover el intercambio de información con otras dependencias. 15. Presentar informes mensuales de gestión 16. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos 6. Capacidad de análisis y síntesis 8. Conocimiento en manejo de redes sociales 9. Manejo y negociación de proveedores 10. Manejo de presupuesto 11. Manejo de medios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño (en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación en Narrativas Transmedia, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño de Comunicación).	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño (en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación en Narrativas Transmedia, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño de Comunicación).	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PESG3000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de planes y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Hacer seguimiento a los proyectos y planes que sean desarrollados dentro de la dependencia. - Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales de los Grupos que conforman a la Secretaría General. - Realizar acompañamiento permanente a los Grupos que conforman a la Secretaría General, en el reporte y seguimiento a los indicadores de Gestión de cada Grupo. - Adecuar y actualizar los procesos del Instituto acorde a los requerimientos de todas las áreas y requerimientos externos del Estado. - Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. - Ejecutar acciones de seguimiento, análisis y verificación de la ejecución presupuestal con el fin de orientar la formulación, ajuste y toma de decisiones en el proceso presupuestal de la Entidad, garantizando la eficiencia en el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. - Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. - Proponer la formulación y diseño de metodologías, procedimientos y acciones que conduzcan a evitar, reducir, compartir o asumir el riesgo conforme a los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planeación Estratégica. - Plan Operativo Anual de la Secretaría General. - Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión. - Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público. - Naturaleza, estructura y política institucional. - Contratación Estatal. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PESG3000002

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y evaluar los procedimientos que se generen para la adquisición de bienes y/o servicios del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar las actividades inherentes para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad de acuerdo con sus competencias y conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. - Realizar planteamiento técnico de los pliegos de condiciones de los contratos de adquisición de bienes y servicios de Instituto, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. - Proyectar actos administrativos y dar respuesta a las solicitudes de tipo administrativo y técnico competencia de la dependencia. - Revisar los documentos y actos administrativos que involucren la adquisición de bienes y servicios del INVIMA, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. - Realizar estudios previos, justificación, estudios de mercado, programación y necesidades de los distintos proyectos de adquisición de bienes y servicios de la entidad. - Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. - Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad anti-trámites en la Administración Pública.	
2. Conocimientos en contratación estatal.	
3. Sistemas Integrados de Gestión.	
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de planes, proyectos y programas que faciliten el desarrollo integral del recurso humano que se encuentre al servicio de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar, diseñar y presentar el Plan Institucional de Capacitación y formación.
2. Identificar las necesidades de capacitación y gestionar los programas de aprendizaje que fortalezcan conocimientos, habilidades y destrezas de los funcionarios del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Desarrollar los programas de capacitación, inducción y reintroducción, bienestar social e incentivos, y Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidos al Talento Humano del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes. 4. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos. 6. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información y Archivo. 7. Proponer políticas, planes y programas que permitan el desarrollo del recurso humano y la Administración del mismo, en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. 8. Realizar todas las actividades requeridas para elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios, que se requieran para adelantar eficientemente la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 9. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las necesidades del servicio, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Gestionar las actividades pertinentes para la provisión de vacantes en el desarrollo de los procesos de concursos en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil 11. Mantener actualizada la inscripción en el registro público, de conformidad con las normas legales y procedimientos establecidos. 12. Realizar el trámite de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales vigentes. 13. Presentar informes y responder las consultas y/o los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Temas de función pública y carrera administrativa y empleo público. 2. Legislación Laboral. 3. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Manejo de Competencias Laborales. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGTH300002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de los planes, proyectos y programas, para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y apoyar la elaboración de los proyectos relacionados con la Administración de Personal, de acuerdo con las normas legales y metodologías vigentes. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar los estudios e informes de carácter técnico y estadístico del presupuesto de nómina. 4. Realizar el seguimiento de los trámites de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes. 5. Administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios de la entidad. 6. Gestionar, ingresar, diligenciar y organizar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad. 7. Presentar informes y responder los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 8. Presentar los reportes correspondientes a las novedades de la planta, de acuerdo con la normatividad vigente y las fechas establecidas para tal fin. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Conocimientos contables y financieros 5. Conocimientos en finanzas públicas 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH300003

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones necesarias dentro del proceso del ciclo de vida laboral, de conformidad con la normatividad aplicable a la administración del talento humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Liderar el proceso del ciclo de vida laboral, con base en los lineamientos estratégicos, los planes y procedimientos definidos para el Grupo de Talento Humano y la normatividad vigente. - Coordinar la selección y vinculación de personal con base en las necesidades de servicio de la entidad, a partir de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. - Generar la información necesaria para el funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. - Coordinar y ejecutar el procedimiento de la desvinculación del personal con base en la normatividad legal vigente. - Participar y desarrollar los procesos de concursos para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y actualizar la inscripción en el registro público, de conformidad con las normas legales y procedimientos establecidos. - Elaborar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas, previo cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso. - Revisar el cumplimiento de los requisitos para la asignación, o pérdida de prima técnica en las modalidades de formación avanzada y experiencia o evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de libre nombramiento y remoción y

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

proyectar los actos administrativos necesarios, acorde con las políticas, metodologías, lineamientos y normatividad vigente. 8. Presentar informes y responder las consultas y/o los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 3. Indicadores de Gestión. 4. Normatividad de Talento Humano. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH300004

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el programa de Bienestar Social e Incentivos, clima y cultura organizacional y riesgo psicosocial con base en las necesidades detectadas, los requerimientos de la entidad, la normatividad, metodologías y lineamientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Consolidar las necesidades del programa de Bienestar Social e Incentivos, clima, cultura y salud mental, para la elaboración del presupuesto de la Entidad acorde con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. - Realizar los estudios de mercado, estudios previos y demás documentos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades del programa de bienestar e incentivos. - Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades derivadas del Programa de Bienestar Social e incentivos con base en las necesidades detectadas, los requerimientos de la dependencia y las políticas, metodologías y lineamientos existentes. - Realizar la medición e intervención del clima, la cultura organizacional y riesgo psicosocial de acuerdo con la normatividad vigente, los requerimientos de las dependencias y las políticas, metodologías y lineamientos existentes. - Proponer e implementar actividades de comunicación interna que soporten el proceso de gestión del bienestar, clima y cultura y riesgo psicosocial, acorde con las metodologías, políticas y lineamientos definidos. - Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Grupo de Instrucción Disciplinaria, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario. - Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de estímulos e incentivos dirigido a servidores públicos de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes. - Presentar a evaluación del Comité de Incentivos el Programa anual de incentivos para su implementación de acuerdo con las necesidades del Instituto. - Organizar y administrar la información que se derive de la ejecución de los programas de tal manera que esta sea veraz. - Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. - Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. - Indicadores de Gestión. - Sistemas Integrados de Gestión. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGTH300005

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas que componen el sistema de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad, metodologías y lineamientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Hacer seguimiento, caracterización y la implementación de medidas preventivas de acuerdo con el perfil sociodemográfico a las condiciones de salud de los servidores públicos según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en el Instituto. - Adelantar campañas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, como consecuencia a la exposición de los diferentes ambientes de trabajo de todos los servidores públicos, contratistas, proveedores, pasantes y visitantes del Instituto y fomentar el autocuidado y participación a todo el personal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Brindar apoyo frente a los requerimientos de los servidores públicos respecto a la consulta de los registros relativos a su salud, incapacidades, epicrisis, historias médico-laborales o resultados de exámenes médicos ocupacionales garantizando la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente. - Emitir concepto técnico respecto al registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad. - Documentar y hacer seguimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los funcionarios, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos y exámenes ocupacionales. - Articular y mantener actualizado el programa de rehabilitación y readaptación laboral de salud de los servidores públicos del Instituto. - Liderar el grupo de seguridad y salud en el trabajo en la identificación de peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos, por medio de la realización de actividades de promoción y prevención. - Realizar evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los funcionarios y prestar los primeros auxilios cuando así se requiera. - Gestionar la elaboración de estudios previos para la adquisición de exámenes médicos ocupacionales, elementos de protección personal y demás insumos que se requieran de acuerdo con las necesidades de la Entidad. - Dar cumplimiento a los requisitos legales, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Organizar y administrar la información que se derive de la ejecución de los programas de tal manera que esta sea veraz. - Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Conocimientos básicos en epidemiología 3. Normatividad laboral en materia de Seguridad y salud en el trabajo. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Normatividad básica sobre Contratación 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y Licencia aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, riesgos laborales, salud ocupacional, Gerencia integral del riesgo, seguridad y salud en el trabajo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGGC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y ejecutar las acciones necesarias que se desarrollarán en las diferentes etapas del proceso contractual que adelante el INVIMA, en cumplimiento de sus objetivos, metas y funciones institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 4. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, , teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 5. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas. 7. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia. 8. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas. 10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional 3. Contratación Estatal Estatuto Anticorrupción. 4. Régimen Disciplinario. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEGGA300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización y ejecución de proyectos, programas, planes, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de bienes, recursos físicos y administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley. 2. Hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados para contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos y funciones de la dependencia. 3. Realizar la planeación de la prestación de los servicios administrativos para suplir las necesidades de los usuarios internos y externos. 4. Apoyar la elaboración y consolidación de informes a las diferentes dependencias de la entidad y entes de control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Generar propuestas creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas. 9. Recopilar y mantener actualizada la normatividad, resoluciones, reglamentación y jurisprudencia de los temas que se desarrollan en la dependencia. 10. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 11. Apoyar en las actividades que sean necesarias para la correcta supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo asignado por el Jefe Inmediato. 12. Elaborar, actualizar e implantar procedimientos y formatos relacionados con la gestión del grupo necesarios para mejorar la calidad en la prestación de los servicios. 13. Participar en las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión y calidad que contribuyan al mejoramiento de los procesos del grupo. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica. 2. Plan Operativo Anual de la Secretaría General. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público. 5. Naturaleza, estructura y política institucional. 6. Contratación Estatal. 7. Formulación y Gestión de Proyectos. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGFP300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por la ejecución presupuestal del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Afectar el presupuesto de la Entidad de conformidad con las solicitudes del ordenador del gasto, normas y procedimientos de tipo presupuestal y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Presentar la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos, conforme a las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos. 3. Registrar en el sistema oficial de información financiera, las operaciones de vigencias futuras de acuerdo con las normas presupuestales. 4. Presentar para consideración del Consejo Directivo o del Representante Legal el, modificaciones presupuestales y desagregación de las apropiaciones para cubrir todos los gastos y obligaciones de la Entidad, dando buen uso a los recursos; de conformidad con las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos. 5. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión según las normas, términos y metodologías adoptadas. 6. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad financiera, contable y presupuestal en el Estado colombiano. 3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Finanzas Públicas

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Presupuesto Público	
8. Contratación Estatal	
9. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración y Afines, Economía, o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración y Afines, Economía, o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGFP300002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar los hechos económicos generados, en el software y aplicativos contables que tiene dispuestos la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Preparar y presentar informes requeridos por las entidades de control conforme a las técnicas contables y el manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Brindar capacitación y asistencia técnica en los asuntos de competencia de la dependencia cuando así se requiera conforme las normas y procedimientos vigentes. 6. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 7. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad contable, financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Finanzas Públicas 8. Presupuesto Público 9. Contratación Estatal 10. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGT3000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades propias de la Tesorería relacionadas con los ingresos, el pago de las obligaciones de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades para el pago de las obligaciones de la Entidad y la calidad de la información sobre los pagos realizados. 2. Actualizar en forma permanente a la secretaría general en lo concerniente a las normas y conceptos relacionados con la gestión de Tesorería. 3. Ejecutar y controlar las actividades para la generación de las órdenes de pago. 4. Revisar y verificar los registros y la confiabilidad en los sistemas o aplicativos financieros utilizados en la dependencia. 5. Certificar los pagos efectuados cuando así se requiera. 6. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, plan de compras, mapa de riesgos, indicadores de gestión y actualización de manuales de procesos y procedimientos y de las propuestas para el documento de políticas para la gestión financiera en lo de su competencia. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas legales en materia presupuestal y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. 2. Conocimientos en materia financiera y presupuestal en la administración pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Estructura del Estado Colombiano. 6. Presupuesto público. 7. Finanzas públicas. 8. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 9. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines,	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGDC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de administración del archivo y documentación verificando que se encuentren actualizados y debidamente organizados, con el fin de garantizar la eficiencia del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la entrega de documentación radicada a destinatarios se haga en los tiempos recomendados a fin de cumplir con los procedimientos establecidos y las normas vigentes de respuesta a usuarios. 2. Salvaguardar y responder por los documentos que reposan en el archivo central del Instituto, verificando la devolución de documentación por parte de las demás dependencias en procura de preservar los mismos y la memoria histórica del Instituto. 3. Elaborar los proyectos de racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento a Grupo y Oficina de Tecnologías en los sistemas para realizar el back teniendo en cuenta sus características los requerimientos de servicio, lineamientos técnicos y normativos que corresponda. 5. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación,	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

PEGST300001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar el funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones, las redes estructuradas tecnológicas (voz, datos y eléctricas), y los Sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS), que soportan los equipos de tecnología informática de comunicaciones del Instituto, así como la gestión de proyectos relacionados con el área y el seguimiento a los acuerdos de servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico Institucional y que están a cargo de la Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información. - Garantizar el correcto funcionamiento de la red de telecomunicaciones del Instituto, así como de la disponibilidad y contingencia de los servicios de telecomunicaciones, verificando la aplicación de estándares en la red del cableado de estructurado del Instituto. - Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios acordados. - Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto, junto con las políticas, procedimientos y demás documentación asociada a la misma. - Apoyar en la implementación, validación y mantenimiento de controles de seguridad de la información sobre la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la entidad y del centro de datos al igual que realizar las pruebas de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica de la Institución. - Mantener la administración, mantenimiento y documentación del centro de Datos, la red de telecomunicaciones, cableado estructurado, sistemas de seguridad tecnológica y estructuras de respaldo eléctrico. - Participar en la definición, pruebas y mantenimiento de los planes de contingencia y de recuperación de desastres para la Infraestructura Tecnológica del Instituto. - Garantizar la disponibilidad, operación, mantenimiento y contingencia del centro de datos del INVIMA junto con los servicios de tecnología, telecomunicaciones, seguridad tecnológica y sistemas ininterrumpidos de potencia (UPS).

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Definir, mantener y hacer seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación junto con la definición de las estrategias para el cumplimiento de los mismos. 10. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. 11. Participar en la definición de proyectos y propuestas para la adquisición tecnológica que permitan mejorar la eficiencia y productividad de los equipos de cómputo, comunicaciones y seguridad del Instituto, determinando su viabilidad técnica. 12. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Secretaría General y Oficina de Tecnologías de la Información. 13. Aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas que apoyen la gestión de proyectos. 14. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 15. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 16. Apoyar la administración y operación de la Mesa de Ayuda (Service Desk) del Instituto. 17. Participar en la definición, administración y mantenimiento tanto el catálogo de servicios tecnológicos y de comunicaciones como el inventario de componentes tecnológicos del Instituto, garantizando la buena prestación del servicio, acorde a los acuerdos de servicio. 18. Apoyar la ejecución y cumplimiento de los presupuestos de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Secretaría General. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Experiencia en servicios DHCP, DNS y WINS. 3. Experiencia en TCP/IP. OSPF, RIP, VLAN, NAT, NPN, RIP y protocolos de enrutamiento. 4. Conocimiento en soluciones de conectividad (MPLS, Telefonía IP, Router, Switches, Firewall, Antispam, IPS, DDoS). 5. Experiencia en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS. 6. Conocimiento en administración de equipos CISCO, 3COM, JUNIPER o Sonic Wall. 7. Experiencia en cableado estructurado. 8. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 9. Experiencia del RETIE. 10. Conocimientos en Seguridad de la Información. 11. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEOAP300001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar y realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos de carácter nacional y sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y programar con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. 2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las actividades de los Proyectos de Inversión de la Entidad y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión. 3. Realizar la viabilización de las modificaciones a que haya lugar de los proyectos de inversión, de acuerdo los lineamientos sectoriales vigentes. 4. Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas. 5. Apoyar la gestión de planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Recolectar, consolidar, analizar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los sistemas o herramientas establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales. 8. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto. 9. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes. 10. Elaborar los informes requeridos. 11. Realizar seguimiento a la ejecución de acciones a cargo de la Entidad para dar cumplimiento a las políticas públicas en el marco de la normatividad sanitaria vigente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Indicadores de Gestión 2. Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos 3. Metodologías de Planeación Estratégica 4. Finanzas Públicas 5. Presupuesto Público 6. Análisis Financiero 7. Fundamentos de Gestión de Calidad 8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos. 9. MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAP300002

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, gestionar y ejecutar las actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del INVIMA, de acuerdo con los requisitos legales y normativos, políticas institucionales y necesidades de las partes interesadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planificar, organizar y realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del Instituto. 2. Promover la implementación de los sistemas de gestión integrados dentro de las áreas Misionales y Transversales del Instituto de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado, la relación con el medio ambiente y la adopción de modelos de excelencia de reconocimiento nacional e internacional. 4. Definir y desarrollar mecanismos que permitan la planificación, implementación, seguimiento, medición, automatización y mejora del Sistema de Gestión Integrado. 5. Realizar actividades de seguimiento de indicadores, coordinación administrativa, verificación de las actividades de implementación de Sistema de Gestión Integrado de Calidad. 6. Consolidar la información de la gestión institucional en lo referente al Sistema de Gestión Integrado y realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Entidad y por las autoridades e instancias pertinentes. 7. Apoyar a las dependencias en la implementación de buenas prácticas aplicables en los sistemas de gestión integrados en el Instituto. 8. Definir e implementar los mecanismos necesarios para obtener y mantener las certificaciones y acreditaciones requeridas por la Institución. 9. Definir las acciones de mejora continua para los procesos, programas, proyectos y servicios de la Entidad y asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales. 10. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos. 11. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos liderados por el Grupo de Gestión y Mejoramiento Organizacional. 12. Realizar las actividades de organización y ejecución de las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado. 13. Acompañar a los líderes de los procesos en la aplicación de la metodología, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos de gestión y los controles asociados. 14. Acompañar en la formulación de los indicadores de gestión de los procesos que permitan medir el nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado. 15. Implementar los mecanismos de seguimiento al desempeño de los procesos con respecto al Sistema de Gestión Integrado. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en sistemas de gestión 2. Normas ISO 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Auditoría Interna de Calidad 5. Metodologías de planeación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEOAJ300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el soporte jurídico en aras del cumplimiento cabal de los objetivos Institucionales relacionados con la unidad de criterios jurídicos, evaluación de la normatividad sanitaria, defensa de los intereses del instituto y el cobro de las acreencias en favor de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones de los usuarios de la entidad y las dependencias de acuerdo con el criterio y normas vigentes aplicadas en el sector. 2. Preparar las respuestas a las solicitudes de concepto sobre proyectos de ley, Decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos. 3. Realizar la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos 4. Asistir a los diferentes comités y reuniones que requieran de una asesoría y conceptualización. 5. Apoyar las respuestas a los recursos que deban resolverse en contra de los actos. 6. Asistir y capacitar en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias de la entidad. 7. Hacer seguimiento a los procesos judiciales que cursan en contra del Instituto, así como a las acciones constitucionales. 8. Representar al Instituto Judicial y extrajudicialmente, proyectar y dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 9. Proyectar los documentos y/o actos administrativos a que haya lugar para el cobro efectivo de los dineros adeudados al Instituto a través de la jurisdicción coactiva conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 10. Desarrollar los informes requeridos de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos 11. Preparar las actividades de unificación de criterios jurídicos al interior de la entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de conceptualización 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. 13. Alimentar las bases de datos tanto internas como externas y mantener registro de la información. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Derecho Constitucional 2. Conocimiento Derecho Contencioso Administrativo 3. Conocimiento Derecho Sanitario 4. Conocimientos en Fundamentos de Gestión de Calidad 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAJ300002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 2. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Aplicar el Régimen Disciplinario, teniendo en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y debido proceso. - Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. - Participar en los programas de capacitación, divulgación y prevención sobre conductas constitutivas de faltas disciplinarias y delitos contra la administración pública en que puedan incurrir los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. - Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. - Proyectar y revisar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en la etapa de instrucción del proceso disciplinario. - Elaborar, revisar y tramitar todos los documentos a su cargo que deban firmarse en la dependencia. - Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. - Régimen Disciplinario. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOCI300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de auditoría interna, conforme a las normas concordantes y el marco legal vigente, con el fin de valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las auditorías a procesos, procedimientos y/o proyectos misionales. 2. Impartir a funcionarios o contratistas capacitación y/o sensibilización sobre el MECI, Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Realizar la revisión de informes de resultados de las evaluaciones y seguimientos, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en las evaluaciones y seguimientos. 4. Hacer seguimiento y evaluación al adecuado diseño e implementación de los Sistemas de Información de la Entidad, realizando los pronunciamientos pertinentes. 5. Asesorar en la planeación y ejecución de la auditoría interna a los Sistemas de Información de la Entidad. 6. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad 7. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y en las normas y los procedimientos vigentes. 8. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas propuestas por las dependencias en los planes de mejoramiento y mapas de riesgos para el logro del mejoramiento continuo. 9. Proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas en los hallazgos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Asesorar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 11. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Legislación Sanitaria 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines o Química y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines o Química y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PEOCI300002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Asesorar al Jefe de la Oficina de Control Interno en todo lo relacionado con las funciones de la dependencia, validando oportunidades de auditoría y apoyando la gestión de los otros miembros de la oficina. - Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. - Realizar Auditoría al Sistema de Control Interno, dentro del contexto interno y externo del Instituto, teniendo en cuenta el impacto hacia los usuarios. - Proyectar la respuesta a los requerimientos de los Órganos de Control. - Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Realizar seguimiento a los compromisos que adquieran las dependencias como consecuencia de las auditorías, sugerencias o informes de Ley que se realicen por parte de la Oficina de Control Interno o de entes externos. 7. Cumplir con el diligenciamiento de los instrumentos y herramientas para la evaluación y seguimiento de la gestión de las dependencias del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Promover la adecuada implementación del Sistema de Control Interno. 9. Fomentar trabajo en equipo dentro de la dependencia y a nivel institucional, el fortalecimiento de los valores del INVIMA y fomentar el autocontrol. 10. Realizar las recomendaciones de conformidad con lo evidenciado en las auditorías del Sistema de Control Interno, con el objeto de fortalecer el valor institucional. 11. Presentar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, teniendo en cuenta los sistemas de información o bases de datos y las estadísticas, para la toma de decisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 12. Apoyar y asesorar en los aspectos propios de su profesión, a los integrantes de la Oficina de Control Interno. 13. Capacitar y revisar desde su quehacer, en los temas requeridos para el correcto funcionamiento de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y técnicas de Auditoría. 2. Administración del Riesgo. 3. Modelo estándar de control interno. 4. Contratación Estatal. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Control Fiscal 8. Normas de Control Interno 9. Código único Disciplinario 10. Estatuto Anticorrupción 11. MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PEOAC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes, según los canales de comunicación establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y recepcionar los trámites y servicios, PQRDS y Recursos de Ley radicados en la dependencia, para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley. 2. Desarrollar actividades de seguimiento que aseguren la ejecución de los procesos de atención al ciudadano en lo referente al procedimiento de PQRDS, mediante el acompañamiento y seguimiento a los planes de acción establecidos. 3. Diseñar y ejecutar las estrategias de mejoramiento para el procedimiento de PQRDS mediante el análisis de los informes de gestión mensuales sobre la operación de los canales de atención y de las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Diseñar, revisar y actualizar periódicamente los formatos utilizados para la recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias (PQRDS) y Recursos de Ley, asegurando su adecuación a los canales de atención establecidos por la Entidad. 5. Realizar la apertura del buzón de PQRDS y levantar el acta correspondiente. 6. Realizar el seguimiento y consolidación de las PQRDS que sean competencia de otras áreas de la Entidad para la construcción de indicadores de gestión. 7. Evaluar los procesos de servicio al ciudadano a fin de mejorar la calidad y satisfacción del ciudadano en la prestación de los servicios, propendiendo por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano. 8. Evaluar los procesos relacionados con la recepción y gestión de trámites y servicios presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 9. Establecer acciones que propendan por la consecución de los logros, objetivos y metas trazadas para la mejora y agilización en los procesos de atención al ciudadano. 10. Presentar proyectos sobre los procesos de servicio al ciudadano y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Proponer acciones de mejoramiento del servicio, con el fin de cumplir con las expectativas del ciudadano, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes. 12. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Entidad. 13. Proponer estrategias de mejoramiento para los canales personalizado y virtual mediante el análisis de los informes de gestión diarios y mensuales sobre la operación y las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Monitorear y evaluar permanentemente los indicadores de gestión generando planes de acción para el logro de los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 15. Administrar y controlar el mapa de riesgos de los procesos de la Oficina.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

16. Apoyar el diseño de las estrategias de capacitación y entrenamiento en servicio que garantice el conocimiento de los procesos misionales, en los diferentes canales de atención, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Entidad. 17. Diseñar, Implementar y gestionar actividades de socialización, participación, e instrucción al ciudadano en trámites y servicios institucionales. 18. Ejecutar las actividades relacionadas con los programas de gobierno tales como: Programa Nacional de Servido al Ciudadano, Gobierno en Línea, Anti-trámites y aquellos otros dispuestas por el Gobierno Nacional, en términos de calidad y oportunidad. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Básica sanitaria. 2. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas y Reclamos y Recursos de Ley. 3. Servicio y atención al ciudadano enfocado a la satisfacción de usuario 4. Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) 5. Gestión de equipos de trabajo y/o manejo de personal 6. Gestión y modelamiento de procesos. 7. Control de indicadores 8. Sistemas de gestión de la Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Psicología, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Psicología, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOTI300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y asegurar los aspectos concernientes a la estructuración, mantenimiento y sostenibilidad de las Políticas, Procesos, Procedimientos, Indicadores, riesgos y demás aspectos relacionados con los elementos del sistema de gestión integrado de los servicios tecnológicos de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Soporte Tecnológico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, sustentación, implementación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Gestionar la definición, actualización y seguimiento de las hojas de vida de los programas, proyectos, cronogramas y demás documentos con los líderes/gerentes de proyectos y referentes de la Oficina Asesora de Planeación asociados a los Proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Soporte Tecnológico. 3. Apoyar las actividades asociadas a la implementación y seguimiento de la Política de Gobierno Digital y la Transformación Digital, mediante la participación de las mesas de trabajo, ejecución de actividades, documentación y generación de informes acorde a las directrices de la Oficina de Tecnologías de la información. 4. Participar en el levantamiento de necesidades, documentación, pruebas e implementación de las soluciones, sistemas de información o bodegas de datos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información. 5. Asistir al Despacho de la Oficina de Tecnologías de la Información en la preparación y presentación de los Informes de Gestión, Acuerdos de Gestión, Compromisos con la Alta Gerencia, Rendición de Cuentas a cargo del área a las diferentes dependencias y entidades que lo requieran. 6. Realizar la recolección, preparación, análisis y reporte periódico de los indicadores, reportes e informes asociados a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Soporte Tecnológico. 7. Establecer, documentar, actualizar y hacer seguimiento tanto a los riesgos como a las acciones preventivas, las acciones correctivas y los planes de mejoramiento, de acuerdo a los hallazgos encontrados por autocontrol o auditorías internas/externas sobre los Procesos de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Soporte Tecnológico. 8. Gestionar la definición, documentación, presentación, seguimiento y ajuste periódico de los Planes Anuales de Adquisición (PAA), Plan de Aprendizaje en Equipo (PAE), Plan Operativo Anual (POA), entre otros, así como los indicadores asociados a cada uno. 9. Administrar y mantener actualizados los documentos de las políticas, procedimientos y demás documentación asociada con los sistemas de gestión de la calidad aplicables a la Oficina de Tecnologías de la Información y el grupo de soporte tecnológico.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 11. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto. 12. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información que sean programadas por la dependencia o la entidad. 13. Liderar todas las Auditorias (internas y externas) que sean efectuadas a la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Soporte Tecnológicos, así como el seguimiento a los resultados y acciones identificadas a las mismas y participación en las que sean requeridas por otras áreas o entes externos. 14. Proponer, estructurar y/o participar en proyectos asociados a las oficinas de Tecnologías de la Información. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Windows Office nivel intermedio. 3. Conocimientos en el manejo de herramientas de reporte y análisis de información. 4. Dominio de Gestión de Calidad. 5. Conocimiento en Gestión y Gerencia de Proyectos. 6. Conocimientos en Contratación estatal. 7. Conocimientos en Seguridad de la Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOTI300002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y mantener herramientas necesarias para la gestión de información y obtención de datos, generación de indicadores y estadísticas como apoyo y en conjunto con las áreas estratégicas, misionales y operacionales del Instituto, definidas hacia el resultado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, sustentación, implementación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Implementar y dar mantenimiento continuo a las soluciones Gestión de Información de la entidad y analizar nuevas funcionalidades de las mismas. 3. Participar en las estrategias y acciones necesarias para el mejoramiento de la Calidad de Datos en los diferentes repositorios y bases de datos que resguarda los sistemas de información del Instituto. 4. Definir, desarrollar e implementar reportes y herramientas de consulta de información para los colaboradores del Instituto que les permitan la toma de decisiones. 5. Participar en los diseños, construcción y pruebas de modelos de datos y bodegas de información. 6. Análisis, diseño y desarrollo de proceso de extracción, transformación, y carga de información. 7. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de la información y las plataformas tecnológicas que la disponen. 8. Apoyar en el desarrollo de las actividades que permitan garantizar la disponibilidad y seguridad de las bases y bodegas de datos que son administrados por el Instituto. 9. Presentar informes de las actividades y gestión y el resultado alcanzado de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos hechos a la Oficina. 10. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 11. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 12. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto. 13. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación que sean programadas por la dependencia o la entidad. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Habilidades para el análisis de información y procesamiento de datos. 2. Conocimientos en lenguajes de programación. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 4. Manejo de Windows Office nivel intermedio. 5. Conocimientos en el manejo de herramientas de reporte y análisis de información. 6. Dominio del Lenguaje de Consulta estructurado (SQL).	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Conocimiento en Gerencia de Proyectos.	
8. Conocimiento en Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOTI300003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, desarrollar, mantener los sistemas informáticos para el Instituto acorde con los lineamientos, buenas prácticas y proyectos de la Oficina de Tecnologías de la información y las necesidades del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos solicitados por las dependencias del Instituto de acuerdo con las normas, funciones y estrategias definidas. 2. Realizar los mejoramientos, ajustes y/o modificaciones de los aplicativos o sistemas de información a partir de las solicitudes de controles de cambios realizadas por las dependencias acorde a los procedimientos establecidos. 3. Participar en la definición, implementación y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles relativos a la seguridad de la información sobre los desarrollos de software, sistemas de información y/o aplicativos del Instituto. 4. Aplicar los estándares y lineamientos establecidos por entes internacionales, nacionales y procedimientos del Instituto asociados a desarrollo e implementación de sistemas de información. 5. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Mantener actualizadas las diferentes versiones de las aplicaciones y su código fuente en el repositorio proporcionado por el Instituto. 7. Documentar los desarrollos de software realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Instituto. 8. Brindar apoyo técnico de los proyectos internos y externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano. 9. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 10. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto. 11. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información que sean programadas por la dependencia o la entidad. 12. Participar en el análisis, levantamiento de información, definición de requerimientos e integración de proyectos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soporten la gestión de los procesos misionales y de apoyo del Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Dominio de Lenguajes de Programación. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 3. Conocimientos básicos en Gerencia de Proyectos. 4. Habilidades para el análisis de información y construcción de aplicaciones. 5. Conocimientos en contratación estatal. 6. Conocimientos en Seguridad de la Información. 7. Conocimientos en Arquitectura Empresarial y Arquitectura de Sistemas de Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas,	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAI300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades para promover el acceso a mercados, y la implementación de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en materia de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 2. Realizar actividades de intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. 3. Hacer seguimiento de las acciones para el acceso de los productos competencia de la entidad a mercados internacionales. 4. Gestionar, en articulación con la Dirección de Alimentos y Bebidas, el desarrollo de manuales, protocolos, guías, instructivos relacionados con los temas de acceso a mercados internacionales competencia de la entidad. 5. Preparar los documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales competencia de la entidad. 6. Elaborar y actualizar de manera permanente, informes de gestión sobre los avances de cada una de las implementaciones y el cumplimiento de indicadores que apoyen la evaluación de la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales, la toma de decisiones y la rendición de cuentas del Instituto, haciendo uso de las metodologías, estadísticas y tecnologías provistas por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina Asesora de Planeación. 7. Acordar y hacer seguimiento a protocolos y certificados de carácter sanitario necesarios para abrir mercados de exportación o mantener el flujo comercial de alimentos con los países con los que existen relaciones bilaterales o multilaterales y hacer seguimiento a su aplicación, en articulación con la Dirección de Alimentos y Bebidas, y la Dirección de Operaciones Sanitarias. 8. Gestionar y acompañar a las dependencias en la planeación y desarrollo de las auditorías internacionales realizadas por diversas entidades sanitarias con fines de exportación, así como, en la planeación y el desarrollo de auditorías y visitas internacionales relacionadas con la importación de productos a Colombia. 9. Hacer seguimiento a los resultados de las auditorías internacionales a cargo de la Dirección de Alimentos, orientadas a habilitar establecimientos productores de alimentos ubicados en el exterior, interesados en importar a Colombia sus productos. 10. Promover y hacer seguimiento a la entrega de resultados de las auditorías internacionales de autoridades sanitarias homólogas de terceros países al sistema de colombiano de inspección oficial y a establecimientos colombianos interesados en exportar alimentos. 11. Coordinar con la Dirección de Alimentos y Bebidas el diligenciamiento de cuestionarios y demás herramientas dispuestas por terceros países dentro del proceso de admisibilidad sanitaria de alimentos.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Preparar comunicados de prensa asociados a los procesos de acceso a mercados adelantados por el INVIMA. 13. Participar en las reuniones con las autoridades sanitarias nacionales y entidades del sector privado en materia de acceso a mercados internacionales. 14. Participar en las reuniones o comisiones nacionales, binacionales e internacionales que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad. 15. Verificar que los recursos disponibles se utilicen de manera óptima. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comercio internacional. 2. Normatividad nacional e internacional en Salud pública e Inocuidad de alimentos. 3. Requisitos sanitarios de mercados internacionales para el reconocimiento equivalencia y la aprobación de acceso a productos competencia del INVIMA. 4. Implementación de acciones de admisibilidad sanitaria de alimentos o de exportación de productos a mercados internacionales. 5. Negociaciones internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias. 6. Gestión del Riesgo y la calidad. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Dominio intermedio del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEOAI300002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades institucionales en el desarrollo de acuerdos, negociaciones internacionales y acceso a mercados, que permitan cumplir con los compromisos derivados de la puesta en marcha de los mismos, apoyar al gobierno nacional y al sector privado en el aprovechamiento de estos acuerdos en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular programas, proyectos y actividades que permitan el logro de objetivos, cumplimiento de metas, mejora continua de los procedimientos en materia de asuntos internacionales, de funciones reguladoras del Instituto. 2. Participar en las reuniones relacionadas con los procesos de acceso a mercados de productos de competencia del Instituto que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad. 3. Apoyar en la creación de estrategias y en el mejoramiento continuo, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de certificación de importación y exportación. 4. Desarrollar y realizar el seguimiento del sistema de gestión de calidad dentro del marco del plan de mejoramiento, que sean asignados de acuerdo con los lineamientos metodológicos. 5. Apoyar a la implementación de protocolos y certificados de carácter sanitario, concertados en los procesos de admisibilidad sanitaria, informes relacionados con la implementación de acuerdos comerciales o de cooperación regulatoria, memorándum de entendimiento y otros instrumentos de cooperación y relacionamiento internacional. 6. Realizar actividades de intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre funciones reguladoras de productos médicos y otras tecnologías sanitarias, estándares de inspección, vigilancia y control, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos o registro de productos médicos y otras tecnologías sanitarias a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. 7. Realizar actividades de intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de productos competencia del Instituto y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. 8. Gestionar, en articulación con todas las áreas del instituto, el desarrollo de manuales, protocolos, guías, instructivos relacionados con los temas de acceso a mercados internacionales competencia de la entidad. 9. Preparar los documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales competencia de la entidad. 10. Acordar y hacer seguimiento a protocolos y certificados de carácter sanitario necesarios para abrir mercados de exportación o mantener el flujo comercial de productos competencia del Instituto con los países con los que existen relaciones bilaterales o multilaterales y hacer seguimiento a su aplicación. 11. Preparar comunicados de prensa asociados a los procesos de acceso a mercados adelantados por el INVIMA. 12. Participar, cuando le delegue su superior jerárquico, en las reuniones nacionales con las autoridades sanitarias y entidades del sector privado en la materia de acceso a mercados internacionales.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

13. Participar en las reuniones o comisiones nacionales, binacionales e internacionales que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad. 14. Verificar que los recursos disponibles se utilicen de manera óptima. 15. Formular proyectos y actividades de cooperación técnica y científica internacional, en coordinación con las direcciones misionales, a ser ejecutados con agencias homólogas de terceros países, entidades públicas nacionales del sector salud, agricultura, comercio y relaciones exteriores, organismos internacionales y agencias de cooperación nacional e internacional. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comercio internacional. 2. Normatividad nacional e internacional en Salud pública e Inocuidad de alimentos. 3. Requisitos sanitarios de mercados internacionales para el reconocimiento equivalencia y la aprobación de acceso a productos competencia del INVIMA. 4. Gestión de exportación de productos de competencias del INVIMA a mercados internacionales. 5. Negociaciones internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias obstáculos técnicos al comercio. 6. Gestión del Riesgo y la calidad. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Dominio intermedio del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines en la disciplina	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

académica de Derecho o Ingeniería Industrial.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAI300003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para promover espacios de posicionamiento institucional a nivel internacional e impulsar las gestiones de relacionamiento con entes públicos y privados, en relación con actividades de competencia del INVIMA en el ámbito de la cooperación internacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar y participar en las actividades necesarias para la gestión del relacionamiento Internacional del Instituto con agencias homólogas de terceros países, entidades públicas nacionales del sector salud, agricultura, comercio y relaciones exteriores, organismos internacionales y agencias de cooperación nacional e internacional, asociadas a los productos de su competencia. 2. Identificar oportunidades, espacios de posicionamiento institucional, y programas que promuevan la competitividad, la cooperación técnica y científica del Instituto, con miras a obtener una adecuada relevancia nacional e internacional. 3. Formular e implementar los proyectos de cooperación y relacionamiento internacional que promuevan el posicionamiento del Instituto en diferentes escenarios. 4. Elaborar piezas o acciones de comunicación en articulación con el grupo de comunicaciones, que presenten los resultados, avances de los planes, programas, proyectos de la gestión de cooperación del Instituto en escenarios de carácter Nacional e Internacional 5. Hacer seguimiento a los compromisos que se derivan de la gestión de cooperación y acuerdos de negociación internacional para garantizar el cumplimiento de metas, indicadores y productos esperados. 6. Asegurar el contacto permanente y el flujo adecuado de información con las entidades nacionales e internacionales relacionadas con las acciones de gestión internacional que se adelanten en el instituto. 7. Ejecutar las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en materia de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 8. Realizar actividades que promuevan el intercambio de información técnica-científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre regulación sanitaria. 9. Preparar los documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales competencia de la entidad. 10. Participar en las reuniones o comisiones nacionales, binacionales e internacionales que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad. 11. Verificar que los recursos disponibles se utilicen de manera óptima. 12. Elaborar y actualizar de manera permanente, informes de gestión sobre los avances de cada una de las implementaciones y el cumplimiento de indicadores que apoyen la evaluación de la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales, la toma de decisiones y la rendición de cuentas del Instituto, haciendo uso de las metodologías, estadísticas y tecnologías provistas por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina Asesora de Planeación. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación institucional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Manejo de Redes Sociales. 3. Realización de piezas de comunicación. 4. Relaciones Públicas. 5. Psicología Organizacional. 6. Comunicación audiovisual. 7. Gestión del Riesgo y la calidad. 8. Sistemas Integrados de Gestión. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Dominio intermedio de por lo menos un idioma preferiblemente inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional y afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional y afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI300004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades institucionales para promover espacios de posicionamiento institucional a nivel internacional, así como la formulación, implementación, evaluación y aprovechamiento de planes, programas, proyectos y acciones de cooperación técnica científica internacional en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar oportunidades y espacios de posicionamiento institucional derivados de las acciones con agencias homólogas de terceros países, entidades públicas nacionales del sector salud, agricultura, comercio y relaciones exteriores, organismos internacionales y agencias de cooperación nacional e internacional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA.
3. Realizar actividades de intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto.
4. Elaborar y actualizar de manera permanente, informes de gestión sobre los avances de cada una de las implementaciones y el cumplimiento de indicadores que apoyen la evaluación de la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales, la toma de decisiones y la rendición de cuentas del Instituto, haciendo uso de las metodologías, estadísticas y tecnologías provistas por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina Asesora de Planeación.
5. Formular proyectos y actividades de cooperación técnica y científica internacional, en coordinación con las direcciones misionales, a ser ejecutados con agencias homólogas de terceros países, entidades públicas nacionales del sector salud, agricultura, comercio y relaciones exteriores, organismos internacionales y agencias de cooperación nacional e internacional.
6. Hacer seguimiento a los proyectos de cooperación en curso para garantizar el cumplimiento de metas, indicadores y productos esperados.
7. Preparar los documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales, así como elaborar en articulación con las Direcciones Misionales, las propuestas técnicas para la participación del Instituto en foros bilaterales, regionales y multilaterales en los que se realizan procesos de armonización y convergencia normativa, que establecen las referencias técnico-científicas para la regulación de productos competencia del INVIMA.
8. Proyectar respuestas a peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal.
9. Participar en las reuniones o comisiones nacionales, binacionales e internacionales que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad.
10. Verificar la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos asignados a la dependencia, con el fin de garantizar su aprovechamiento eficiente, conforme a los principios de economía, eficacia y efectividad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de cooperación internacional.
2. Comercio y negociaciones internacionales.
3. Planeación estratégica.
4. Gestión de la calidad.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
7. Dominio intermedio de un segundo idioma, preferiblemente el idioma Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas en la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano. 4. Ejecutar ensayos <i>in vitro</i> para la liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares e inmunoensayos para el control de calidad de vacunas, así como ensayos para el control de calidad en hemoderivados. 5. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. 6. Ejecutar ensayos biológicos <i>in vitro</i> para liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares para el control de calidad de vacunas. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumido de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sanitarias vigentes y Serie Informes Técnicos de la OMS. - Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). - Procedimientos de Liberación de lote de Productos Biológicos. - Técnicas analíticas para el control de calidad en Biológicos. - Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos. - Validación de métodos. - Normas ISO/IEC - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica - Incertidumbre de la Medición - Metrología Básica - Contratación Estatal - Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos - Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC300002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar estudios e investigaciones que promuevan el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas para la Detección y Monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) de los productos competencia del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la detección cualitativa y cuantitativa de OGM por método de la Técnica de PCR tiempo real. 2. Definir diseños de los modelos de estandarización y validación de las técnicas de detección y monitoreo de OGM. 3. Diseñar nuevos métodos de detección de OGM. 4. Elaborar e implementar la documentación concerniente a la acreditación bajo la ISO/IEC. 5. Apoyar la realización de las consultas públicas de las solicitudes de aprobación de OGM en el país. 6. Apoyar la implementación de los métodos de muestreo para la detección de OGM. 7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 8. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 9. Demostrar la competencia técnica para los métodos de detección cualitativa de OGM en el Grupo de Laboratorio a partir de interlaboratorios internacionales. 10. Implementar intralaboratorios de los métodos de detección cualitativo y cuantitativo de OGM. 11. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 13. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Biología Molecular. 2. Detección cualitativa o cuantitativa de Organismos Genéticamente Modificados. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC). 4. Ejecución de procedimientos analíticos de detección de OGM en alimentos. 5. Normatividad Sanitaria relacionada a Organismos Genéticamente Modificados. 6. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. 7. Inglés 8. Validación de Métodos 9. Incertidumbre de la Medición 10. Metrología Básica 11. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC300003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 2. Apoyar en el seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Administrar, consolidar y realizar el análisis de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 5. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Desarrollar el diseño, montaje, implementación y seguimiento del Sistema de Información de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales. 8. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de la entidad y de los laboratorios garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo a través de la implementación de las normas de calidad vigentes y aplicables. 9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 11. Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC300004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICOQUÍMICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades analíticas del Grupo Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, que permitan la verificación de cumplimiento de las especificaciones y requerimientos de productos farmacéuticos, biológicos, cosméticos, entre otros de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos analíticos físicoquímicos para la verificación de la calidad de los productos farmacéuticos, conforme las farmacopeas oficiales, la normatividad y procedimientos legales vigentes. 2. Realizar validación de metodologías analíticas físicoquímicas de los productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 3. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 4. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 5. Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 7. Revisar y verificar las actividades relacionadas con el análisis de los productos farmacéuticos y validaciones o verificaciones de metodologías analíticas de los productos farmacéuticos, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar evaluaciones técnicas con relación a la adquisición de equipos e insumos del laboratorio. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Preparar y realizar la capacitación del personal del laboratorio en análisis fisicoquímicos de productos farmacéuticos, según las necesidades detectadas y de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. - Conocimientos en técnicas analíticas de Cromatografía Líquida, Gases y Cromatografía en capa fina, Espectrofotometría UV/Vis, Disolución, Volumetría, Polarimetría y humedad por Karl Fisher, aplicadas al control de calidad de productos de la competencia - Normas Técnicas Internacionales de Ensayo y Calibración. - Normatividad sanitaria. - Norma ISO/IEC - Inglés técnico. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Metrología básica - Validación de Métodos - Incertidumbre de la medición - Contratación Estatal	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
2. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC300005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio de Microbiología de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos farmacéuticos, biológicos de uso humano, cosméticos, dispositivos médicos y Otras tecnologías, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis microbiológicos de medicamentos, cosméticos, productos biológicos, dispositivos médicos, entre otros, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 2. Realizar estandarizaciones y validaciones o verificaciones de metodologías analíticas microbiológicas de los productos competencia del grupo de laboratorio, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 3. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 4. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y los Informes Técnicos de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 5. Realizar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la red de las entidades territoriales de salud, en buenas prácticas de laboratorio y técnicas analíticas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 7. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 9. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Idioma inglés 2. Herramientas Ofimáticas. 3. Validación de técnicas para productos farmacéuticos, productos biológicos y dispositivos médicos. 4. Análisis Microbiológico de medicamentos, productos biológicos, cosméticos, dispositivos médicos. 5. Metrología básica 6. Norma ISO /IEC 7. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos 8. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos 9. Contratación Estatal 10. Gestión por procesos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología).	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC300006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE GESTIÓN - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades técnico - administrativas que permitan el buen desempeño de las funciones de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad y conlleven a alcanzar el cumplimiento de la planificación estratégica del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la adquisición de insumos, equipos e intervenciones metrológicas para los laboratorios de acuerdo con las necesidades y compromisos adquiridos por el Invima y los programas a cargo de los programas misionales. 2. Elaborar los documentos previos, ficha técnica, análisis del sector y demás documentos que se requiera para adelantar los procesos de adquisición de bienes, servicios y suministros pertenecientes a la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 3. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones PAA y el Plan Operativo Anual de Inversiones para el cumplimiento de las funciones de los grupos de la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar las actividades de implementación y uso de herramientas tecnológicas puestas a disposición para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio. 6. Asistir a las diferentes reuniones, comités y audiencias relacionadas con los diferentes procesos de selección adelantados por la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, desde su competencia las solicitudes de aclaraciones que los proveedores y/o los integrantes del comité de contratación realizan sobre las condiciones de los procesos. 7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de los laboratorios y el sistema integrado de gestión, a través de la implementación de la norma NTC-ISO/IEC y aquellas vigentes que apliquen. 8. Cumplir con la adecuada organización y administración de los archivos físicos y electrónicos que se generen en ejercicio de las funciones, garantizando la adecuada autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación y preservación de la información, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 9. Acatar los lineamientos y procedimientos de seguridad de la información según lo establecido por el área competente y la normatividad vigente. 10. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 11. Atender las consultas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y solicitudes radicadas en la dependencia para dar respuesta en los términos de Ley. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Pública 2. Contratación Estatal 3. ISO/IEC 4. Manejo de Bases de datos y ofimática básica 5. Inglés técnico	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología; Microbiología Industrial). Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Núcleo Básico de Conocimiento en Administración (Administración de empresas, Administración Pública) Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial) Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico de Conocimiento en Química y afines (Química, Química Farmacéutica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología; Microbiología Industrial). Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Núcleo Básico de Conocimiento en Administración (Administración de empresas, Administración Pública) Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial)	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines (Ingeniería de Alimentos)	
Núcleo Básico de Conocimiento en Química y afines (Química, Química Farmacéutica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC300007

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades tendientes a asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen para determinar la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar el montaje para la estandarización y validación de métodos de ensayo para control de calidad de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 3. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 4. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 6. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 7. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 9. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Inglés Técnico. 5. Contratación Estatal 6. Validación de métodos de ensayos 7. Incertidumbre de la medición 8. Análisis Físico - Mecánico de Dispositivos Médicos	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC300008

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO MICROBIOLOGIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis microbiológico basado en tecnologías y estándares internacionales, para determinar la inocuidad de los productos competencia del INVIMA como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el montaje, validación y estandarización de nuevas metodologías analíticas para la determinación de microorganismos presentes en alimentos y bebidas, basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Realizar análisis de alimentos y bebidas para establecer líneas base y tendencias de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente. 4. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 5. Participar en reuniones institucionales relacionadas con los temas propios del grupo de laboratorio, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 6. Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Preparar y presentar informes de actividades y de gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. - Liderar, coordinar la implementación y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión basado en la Norma ISO/IEC. - Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos de Inglés técnico. - Norma ISO/IEC. - Normatividad sanitaria de alimentos. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Análisis microbiológico de alimentos y bebidas - Validación de métodos de ensayo microbiológicos - Cálculo de Incertidumbre - Contratación Estatal - Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología). Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC300009

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis microbiológico en alimentos basado en tecnologías y estándares internacionales, para determinar la inocuidad de los productos competencia del INVIMA como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar el montaje, validación y estandarización de nuevas metodologías analíticas para la determinación de microorganismos presentes en alimentos y bebidas, basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes como: Serotipificación y/o resistencia antimicrobiana y/o biología molecular y/o detección de toxinas. - Realizar estudios e investigación en alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Realizar análisis microbiológicos de alimentos y bebidas para establecer líneas base y tendencias de acuerdo con los procedimientos vigentes. - Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Participar activamente en reuniones Institucionales relacionadas con análisis microbiológico de alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. - Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Preparar y presentar informes de actividades y de gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. - Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de Inglés técnico. 2. Norma ISO/IEC. 3. Normatividad sanitaria de alimentos. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Aseguramiento de Calidad bajo las normas ISO/IEC. 6. Validación de métodos de ensayo microbiológicos 7. Análisis microbiológico de alimentos y bebidas 8. Cálculo de Incertidumbre 9. Contratación Estatal 10. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología)	
Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología).	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC300010

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis fisicoquímico de alta complejidad para determinar la inocuidad y calidad de los alimentos y bebidas, como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el montaje, validación y estandarización de nuevas metodologías analíticas para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en alimentos y bebidas, basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Realizar análisis de alimentos y bebidas para establecer líneas base, planes y programas de inspección, vigilancia y control sanitario y tendencias de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Dar respuesta a consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás competencia del laboratorio, acorde con la normatividad vigente. 4. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 5. Participar activamente en reuniones institucionales relacionadas con análisis fisicoquímico de alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 6. Liderar la implementación del sistema de gestión de los laboratorios acorde con la Norma ISO/IEC y demás normas aplicables al instituto, llevando a cabo todas las actividades requeridas para la mejora continua del área. 7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 8. Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión, a través de la identificación de las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio e iniciar acciones para prevenir o minimizarlas y asegurar la eficacia de las actividades del laboratorio. 9. Informar a la dirección del laboratorio acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora. 10. Mantener actualizados los documentos del sistema de gestión acorde con los procedimientos vigentes, verificar el diligenciamiento adecuado de los registros de calidad implementados en los Laboratorios. 11. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

13. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Sistemas de aseguramiento de calidad. 3. Normatividad Sanitaria de alimentos. 4. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Gestión por Procesos 9. Indicadores 10. Gestión de Riesgos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC300011

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos y el desarrollo de nuevas metodologías, relacionados con los análisis fisicoquímicos para la

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en los alimentos, materias primas y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de calidad e inocuidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y desarrollar el montaje, validación y estandarización de nuevas metodologías analíticas para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en alimentos y bebidas, basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Realizar el montaje, validación y estandarización de metodologías para análisis bromatológicos, micronutrientes en alimentos de interés en salud pública y bebidas de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 3. Realizar los análisis a los productos de su competencia de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 4. Liderar las actividades de gestión metrológica, mediante la verificación del estado metrológico de los equipos (mantenimientos, calibraciones, calificaciones, comprobaciones intermedias y de rutina), de acuerdo con los procedimientos vigentes y a las políticas establecidas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC. 5. Realizar actualización de los registros y formatos de gestión metrológica, tales como plan de control de equipos, seguimiento metrológico, formato de verificación de soportes de intervenciones metrológicas, hojas de vida de equipos, carpetas de los equipos, entre otros. 6. Mantener informado al Líder Técnico y/o Coordinador sobre cualquier actividad, eventualidad o anomalía que pueda ocurrir con respecto al funcionamiento de los equipos y que pueda afectar el cumplimiento del plan de control de equipos, de modo que se puedan tomar las decisiones y medidas correspondientes. 7. Realizar análisis de tendencia de datos para estimación de periodos de calibración de los equipos del laboratorio. 8. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 9. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás de competencia de laboratorio, acorde con la normatividad vigente. 10. Apoyar en la ejecución del plan de capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la red de las entidades territoriales de salud, en buenas prácticas de laboratorio y técnicas analíticas en alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 13. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Norma ISO/IEC. 2. Metrología básica 3. Validación de métodos de análisis de alimentos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Análisis instrumental: Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría de absorción atómica aplicada al análisis de alimentos y bebidas. 5. Gestión de riesgos con base en la norma ISO 31000 6. Normatividad Sanitaria de Alimentos 7. Inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PETDT300001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Apoyar las actividades de capacitación, asistencias y orientación técnicas a los Entes Territoriales de Salud gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes, diseñar y hacer seguimiento a los indicadores, riesgos, salidas no conformes y planes de acción del proceso de Inspección, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, la Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Auditorías en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología,	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDMP300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar los aspectos legales de las solicitudes de Registros Sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y resolver las consultas jurídicas allegadas a la misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar el estudio de la documentación legal allegada dentro de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites, para la verificación del cumplimiento de la calidad, seguridad y eficacia de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Proyectar y emitir los actos administrativos y documentos relacionados con el concepto otorgado dentro de la evaluación de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y otras actividades de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos. - Absolver tutelas, consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. - Revisar y analizar la normatividad y los proyectos normativos relacionados a productos competencia de la Dirección. - Realizar actividades de orden legal relacionadas con las competencias de la Dirección y la normatividad vigente. - Presentar informes de actividades y de los resultados de gestión obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad sanitaria Vigente - Normatividad en materia de Propiedad Intelectual. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP300002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones de certificación, inspección, vigilancia y control, expedición de registros sanitarios y laboratorios de acuerdo con los planes y programas establecidos en la entidad, para los productos de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de solicitar la inspección, vigilancia y control. 4. Adelantar las actividades de pre y postcomercialización requeridas bajo el enfoque de gestión del riesgo sobre los productos y establecimientos competencia. 5. Realizar las actividades de normalización, habilitación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. 6. Participar en la Red Nacional de Laboratorios referida a los productos de su competencia y promover su desarrollo y tecnificación. 7. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 8. Realizar las visitas relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control, del estudio de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y de certificaciones de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 9. Apoyar en la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 10. Presentar informes de actividades y de los resultados de gestión obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 11. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 12. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 13. Optimizar los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 14. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP300003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los lineamientos para el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control, apoyo técnico y científico a las salas especializadas, expedición de registros sanitarios y laboratorios de acuerdo con los planes y programas establecidos en la entidad, para los productos de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios y trámites asociados, estudiar y gestionar las solicitudes que soportan los Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Aplicar la normatividad y asuntos regulatorios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 4. Realizar la revisión y análisis de la normatividad o apoyar la propuesta de proyectos normativos relacionados con la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos, productos fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza. 6. Brindar Atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos. 7. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 8. Realizar las visitas relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control, del estudio de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y de certificaciones de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 9. Realizar seguimiento a las diferentes consultas, requerimientos y respuestas a los derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección y que estas se emitan acorde a los parámetros constitucionales y legales aplicables. 10. Proyectar oficios de las consultas realizadas a las Salas Especializadas, elaboración y alimentación de base de datos de las Salas Especializadas, revisión y envío de agendas de las Salas Especializadas, apoyo en los procesos de calidad de las Salas Especializadas, y consolidación de actas. 11. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 3. Conocimientos en validación de metodologías analíticas de medicamentos 4. Farmacología 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica).	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDMP300004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de certificación, inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los planes y programas establecidos en la entidad, para los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de solicitar la inspección, vigilancia y control. - Realizar las actividades de normalización, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. - Absolver consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias y emitir conceptos técnicos de conformidad con las disposiciones, políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. - Realizar las visitas relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control, del estudio de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y de certificaciones de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Apoyar en la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. - Presentar informes individuales y/o grupales de las actividades y de los resultados de gestión obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas Sanitarias Vigentes. - Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica. - Buenas Prácticas de Laboratorio. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDMP300005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y gestionar la ejecución de actividades técnicas relacionadas con productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en el desarrollo de las visitas de certificación / recertificación de Buenas Prácticas Clínicas, así como en la expedición de las certificaciones / recertificaciones a los establecimientos que desarrollen ensayos clínicos en Colombia, 2. que sean de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, a partir de la evaluación técnica de los documentos aportados por el usuario. 3. Adelantar las actividades relacionadas con el seguimiento de los Protocolos de investigación llevados a cabo a nivel nacional y su documentación relacionada, el seguimiento de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que se encuentran certificadas en Buenas Prácticas Clínicas, el seguimiento de los medicamentos en investigación mediante el análisis de eventos adversos serios nacionales e internacionales, verificación de la idoneidad de los medicamentos utilizados en investigación mediante la revisión de la estabilidad, supervisión a los Comités de Ética en Investigación, gestión del riesgo en seguridad y uso adecuado de medicamentos pre-post comercialización. 4. Revisar y analizar la documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación. 5. Apoyar la evaluación de los componentes clínicos de los trámites asociados al desarrollo de los ensayos clínicos en el marco de las Buenas Prácticas Clínicas teniendo en cuenta la documentación allegada por los usuarios. 6. Apoyar la actualización de las bases de datos, aplicativos y archivos, establecidos en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y generar los reportes que correspondan. 7. Emitir conceptos y apoyar en la resolución de las inquietudes y/o peticiones presentadas por los usuarios a través de los distintos canales del instituto, con relación al proceso de auditorías y certificaciones en Buenas Prácticas Clínicas y trámites asociados, recursos de reposición y demás peticiones, aportando los soportes correspondientes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. 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.	
9. Capacitar y prestar asistencia técnica a los usuarios en general, en materia competencia del área.	
10. Responder en los términos legales establecidos, las solicitudes que por razones de su competencia les sean asignadas, tales como derechos de petición, quejas, denuncias, reclamos y consultas radicadas ante el Instituto.	
11. Analizar los eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia a Nivel Nacional.	
12. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM-, Buenas Prácticas de Elaboración-BPE, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL, Buenas Prácticas clínicas-BPC, de seguimiento de programas de Farmacovigilancia, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
13. Apoyar en el diseño y elaboración de normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.	
14. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto.	
15. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.	
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes.	
2. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica.	
3. Buenas Prácticas de Laboratorio.	
4. Sistemas Integrados de Gestión.	
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
6. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB300001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición y desarrollo de políticas, planes, programas y procedimientos de inspección, vigilancia y control de riesgos que afectan la inocuidad de los alimentos, frutas y otros vegetales competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la elaboración de todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para la evaluación de riesgos de alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Colaborar en la formulación de planes y programas para inspección, vigilancia y control de los alimentos, frutas y de otros vegetales con el propósito de reducir los riesgos asociados a la inocuidad. - Brindar apoyo en la definición de metodologías para elaborar los mapas de caracterización del riesgo de los alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con los procedimientos vigentes. - Adelantar las actividades requeridas para la construcción del sistema de información de inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección. - Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. - Evaluar la efectividad de los indicadores de seguimiento, de impacto y de gestión para evidenciar el mejoramiento de las condiciones sanitarias de producción de alimentos a través de los procesos de Inspección, vigilancia y control. - Participar activamente en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de alimentos, frutas y otros vegetales, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. - Verificar el cumplimiento de las actividades resultado de la articulación interinstitucional con otras autoridades sanitarias del orden Nacional bajo el enfoque de la granja a la mesa. - Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. - Contribuir en el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos relacionados con la evaluación de riesgos de alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con los procedimientos vigentes. - Absolver consultas técnicas de los productos competencia de la dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas de aseguramiento de inocuidad. - Salud Pública y epidemiología. - Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. - Normas Sanitarias Vigentes. - Buenas Prácticas de Manufactura.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Buenas Prácticas de Laboratorio. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Biología, Microbiología y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Biología, Microbiología y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB300002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar los aspectos legales de las solicitudes de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el estudio legal de las solicitudes de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas 2. Estudiar los aspectos legales de trámites asociados a registros sanitarios 3. Resolver trámites asociados correspondientes a tutelas, derechos de petición, oficios de entidades públicas, consultas de particulares, etc. 4. Revisar y analizar la normatividad a proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios de Alimentos y Bebidas. 5. Realizar el soporte legal en las visitas a plantas de fabricación de acuerdo con la normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Participar en la verificación documental en planta para toma de decisiones para otorgar registros sanitarios de Alimentos y Bebidas. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sanitaria Vigente 2. Normatividad en materia de Propiedad Intelectual. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB300003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control, así como la expedición de los documentos de los trámites asociados con los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los trámites de los productos competencia de la dependencia. 2. Evaluar los requisitos técnicos exigidos por la Normatividad Vigente relacionados con la expedición de los documentos a los trámites asociados con los productos competencia de la Dirección.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Definir y ejecutar las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de Alimentos y Bebidas formulen las disposiciones legales vigentes. - Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los Alimentos y Bebidas. - Ejecutar estrategias para la vigilancia sanitaria de Alimentos y Bebidas - Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los Alimentos y Bebidas acorde con la normatividad vigente. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas. - Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Sistemas de aseguramiento de calidad. - Administración de Riesgo. - Normatividad Sanitaria. - Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines,	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB300004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE CARNES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes, de conformidad con la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. Así mismo, participar en la definición y ejecución de planes, programas y procedimientos de inspección, vigilancia y control de riesgos que afectan la inocuidad de los alimentos, acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y promover la adopción de metodologías, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de las políticas, planes, programas, proyectos y metas relacionados con calidad e inocuidad de la carne, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar, desarrollar, hacer seguimiento y recomendar las acciones que deban adoptarse a fin de adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos propuestos en el Plan Operativo Anual y planes del sector. 3. Participar en el desarrollo de sistemas de información y gestión para el cubrimiento de los objetivos del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes. 4. Realizar las visitas de habilitación de establecimientos o Sistemas Oficiales de terceros países que soliciten admisibilidad de sus productos (carne y productos cárnicos comestibles) para exportar a Colombia. 5. Diseñar los lineamientos a fin de ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica. 6. Elaborar manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes de acuerdo con la normatividad sanitaria y procedimientos vigentes. 7. Presentar informes relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Alimentos y Bebidas, y de la institución de acuerdo con las directrices trazadas por el sector. 8. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia, en apoyo a otras dependencias del INVIMA, y Entidades del Estado, para la toma de decisiones relacionados con del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes, de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes en la materia. 9. Capacitar y brindar asistencia técnica a los entes territoriales de salud en los asuntos competencia del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes. 10. Capacitar y brindar asistencia técnica a los entes territoriales de salud en los asuntos competencia del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Buenas Prácticas Agrícolas. 4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP). 5. Análisis de Riesgos. 6. Normatividad Sanitaria de alimentos Nacional e Internacional. 7. Codex Alimentarius.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Acuerdos de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC. 9. Normatividad en Salud Pública. 10. Conocimientos en Toxicología. 11. Manejo de bases de datos y ofimática básica 12. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB300005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas de articulación y coordinación con las Entidades Territoriales de Salud
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el análisis de la información de inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la dirección y proponer estrategias de gestión del riesgo acorde con los procedimientos. 2. Planear, gestionar y desarrollar las actividades de articulación interinstitucional con otras autoridades sanitarias del orden Nacional bajo el enfoque de la granja a la mesa. 3. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. 4. Diseñar estrategias, para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Absolver consultas técnicas de los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Emitir conceptos de las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 8. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentos técnicos relacionados con los temas de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas y las Entidades territoriales de Salud. 9. Capacitar los Entes Territoriales, en la implementación de los planes, programas e instrumentos desarrollados e implementación del Modelo de IVC, con enfoque de riesgo. 10. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 11. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 12. Proyectar Actos Administrativos relacionados con asuntos de su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 2. Régimen Disciplinario. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB300006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas como referentes institucionales en materia de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) y Biotecnología en alimentos y realizar la evaluación de riesgos de Organismos Genéticamente Modificados de uso en salud o alimentación humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar como delegado del Director General del INVIMA en el Comité Técnico Nacional de Bioseguridad para Organismos Vivos Modificados (OVM) con uso en salud o alimentación humana –Decreto 4525 de 2005. 2. Realizar la evaluación de riesgos de Organismos Genéticamente Modificados para uso en salud o alimentación humana exclusivamente. 3. Representar a la Dirección de Alimentos y Bebidas en reuniones técnicas relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados y Biotecnología de Alimentos. 4. Liderar la formulación, implementación y ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control de un programa de monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados para asegurar el cumplimiento de la normativa nacional en la materia, en productos competencia de la Dirección de Alimentos. 5. Realizar el estudio y análisis de los resultados del programa de monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados en alimentos. 6. Responder, evaluar y realizar el seguimiento a solicitudes de información, derechos de petición, consultas técnicas y revisión técnica, y programas o proyectos de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas en materia de Organismos Genéticamente Modificados, de acuerdo con los procedimientos vigentes y demás funciones relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera, son cumplidas de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Apoyar a la Oficina de Asuntos Internacionales como referente técnico en las actividades que desempeñen, relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados y Biotecnología de Alimentos. 8. Contribuir al cumplimiento por parte del instituto a las decisiones tomadas en el marco del Protocolo de Cartagena, negociaciones internacionales y compromisos interinstitucionales relacionados con Organismos Genéticamente Modificados y Biotecnología de Alimentos 9. Generar programa de difusión del conocimiento y de capacitación en materia de bioseguridad para el fortalecimiento de capacidades técnicas en las instancias corresponsables, instituciones académicas y público interesado en la materia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Biología Molecular 2. Normatividad Sanitaria y Codex Alimentarius. 3. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. 4. Evaluación y análisis de riesgos de Organismos Genéticamente Modificados. 5. Conocimiento avanzado del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO30001

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los instrumentos para la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías formulen las disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 3. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 4. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 5. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 8. Apoyar en la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO30002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control, y de expedición de registros sanitarios para los productos de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 3. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 8. Apoyar en la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO30003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE COMPONENTES ANATÓMICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de los componentes Anatómicos de Origen Humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de Componentes Anatómicos de Origen Humano de

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

acuerdo con las disposiciones legales vigentes. - Proponer y formular actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los Componentes Anatómicos de Origen Humano. - Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los Componentes Anatómicos de Origen Humano, acorde con la normatividad vigente. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los Componentes de Anatómicos de Origen Humano. - Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. - Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria en torno a los Componentes Anatómicos de Origen Humano. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas. - Ejecutar visitas relacionadas con los Componentes Anatómicos de Origen Humano. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Administración de Riesgo - Normatividad Sanitaria - Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO30004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE VIGILANCIA POST-COMERCIALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y otras tecnologías a nivel nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro formulen las disposiciones legales vigentes. 2. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y otras tecnologías. 3. Participar en el diseño de planes, programas y proyectos de control de calidad de los dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro acorde con la normatividad vigente. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de los dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y otras tecnologías. 6. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 7. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 8. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 9. Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro. 10. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Administración de Riesgo 4. Normatividad Sanitaria 5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Bacteriología, Instrumentación Quirúrgica, Ingeniería Química y Afines o Enfermería.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Instrumentación Quirúrgica, o Enfermería.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO30005

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y científicamente a la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en las actividades asociadas a la evaluación de los estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección y a la Sala Especializada de la Comisión Revisora relacionada con la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y gestionar las actividades de apoyo que sean requeridas para efectuar las sesiones de la Sala Especializada de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico in Vitro, así como las demás que se relacionen con los productos competencia de esta Dirección. 2. Proponer, gestionar y participar en la elaboración de documentos, reglamentos técnicos y normalización, relacionados con los productos competencia de esta Dirección. 3. Proyectar actos administrativos y las respuestas de las solicitudes que por razones de su competencia les sean asignadas, tales como derechos de petición y consultas radicadas ante el instituto, atendiendo los términos legales establecidos y los procedimientos vigentes. 4. Apoyar a los otros grupos de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 5. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales, la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación en eventos nacionales e internacionales que faciliten el acceso a los mercados. 6. Realizar actividades de Educación Sanitarias (Capacitación) en temas de su competencia. 7. Ejercer las acciones de Inspección, vigilancia y control a los estudios clínicos y a los establecimientos que participen en investigación clínica con las tecnologías sanitarias de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en la fase de investigación y desarrollo, con enfoque de riesgo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Participar en el diseño y permanente actualización de los sistemas de información, las bases de datos, estadísticas y publicaciones relacionadas con la investigación clínica de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías 9. Proponer y mantener actualizados los procedimientos, las guías operativas para los trámites y demás documentos para el funcionamiento del grupo. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Institucional, la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Apoyar la construcción del mapa de riesgos tanto de los protocolos de investigación clínica como de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y los Comités de Ética en Investigación que se encuentren autorizadas, o solicitan autorización para realizar estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías 12. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia. 13. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia del grupo en la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 14. Participar activamente en las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de escasez de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías 15. Evaluar técnicamente desde la profesión que ejerce, los protocolos de investigación relacionados con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Aspectos regulatorios pre y postmercado de los productos objeto de vigilancia de la Dirección. 3. Ética o Bioética en la investigación Clínica. 4. Investigación clínica y procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 5. Salud Pública, Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Epidemiología y estadística básica. 7. Revisión sistemática de la literatura científica e investigación. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad y de gestión del riesgo. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Diseño, desarrollo y Buenas Prácticas de Manufactura de las tecnologías sanitarias objeto de vigilancia de la Dirección. 11. Control de Calidad y metrología básica. 12. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP30001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, analizar y apoyar la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega de la información. 2. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 3. Mantener actualizada y revisar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 4. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 5. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Estructurar y elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 9. Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia.. 10. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en gestión de proyectos o administración. 2. Modelo estándar de control interno.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP30002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y realizar las acciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo con los planes y programas establecidos para los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de gestión del riesgo planificadas con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal dentro de los lineamientos técnicos y de conformidad con la normatividad sanitaria vigente. 2. Desarrollar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad,

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 3. Apoyar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 4. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 5. Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. 6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 7. Participar en la preparación, desarrollo y supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 8. Realizar sus actividades de acuerdo con manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y dar lineamientos de trabajo para la ejecución de las acciones de certificación, inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDCAP30003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, clasificar y realizar las actividades asociadas a los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país, de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y tomar decisiones sobre los documentos allegados para estudio de expedición de los registros sanitarios o notificados sanitariamente de los productos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 3. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 4. Sustentar con fundamento técnico, científico y normativo, las posiciones que conlleven a la unificación de criterio y al lineamiento de evaluación de los trámites que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Plantear, evaluar y exponer propuestas de normas técnicas que se identifique la necesidad de adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. 7. Ejecutar a conformidad los lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias se definan sobre los productos de competencia de la dependencia. 8. Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 4. Funciones y estructura de la Entidad. 5. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP30004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
II. PROPÓSITO
Analizar, sustentar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 3. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato y sustentar su criterio jurídico cuando sea solicitado o requerido. 4. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 5. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 6. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo, en especial, los que guarden relación con su profesión. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Regímenes de contratación pública. 6. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDRS300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y/o revisar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. 3. Desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Proyectar y/o revisar las respuestas a las peticiones, consultas y conceptos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia en los términos de Ley 6. Revisar y de ser el caso, suscribir los actos administrativos de trámite para el curso de los procesos sancionatorios de la dependencia. 7. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan. 8. Apoyar las actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato para el adecuado seguimiento a los procesos sancionatorios. 9. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en salud pública. 2. Normas Sanitarias Vigentes. 3. Fundamentos en derecho administrativo. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDRS300002

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos, operativos, financieros y/o presupuestales, así mismo gestionar el mantenimiento y mejora continua en el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la priorización de actividades y necesidades que requiera la Dirección para la entrega de la información. 2. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Dirección. 3. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada por las diferentes dependencias del Instituto. 4. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos que sean desarrollados dentro de la dependencia. 5. Consolidar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes al superior inmediato. 6. Consolidar las necesidades de capacitación de la Dirección y realizar la gestión correspondiente en el Grupo de Talento Humano 7. Apoyar el proceso de fortalecimiento y ejecución de actividades establecidas dentro del MECI y Sistema integrado de gestión. 8. Planificar, organizar y realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección 9. Consolidar la información de la gestión de la dependencia en lo referente al Sistema Integrado de Gestión, realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Entidad 10. Realizar, presentar y apoyar auditorías internas y/o externas de MECI y del Sistema integrado de gestión. 11. Programar reuniones de Comité primario de la Dirección 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPO DE APOYO OPERATIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, liderar y ejecutar el seguimiento a procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Administrar la información estadística derivada de las actividades desarrolladas, actualizando, validando y verificando los datos provenientes de diversas fuentes, con el fin de garantizar su calidad y precisión, conforme a las necesidades institucionales, los requerimientos de los usuarios y los procedimientos aplicables - Gestionar, al interior de la dependencia, la elaboración y entrega de respuestas a las PQRDS relacionadas con consultas de usuarios, ciudadanos y dependencias internas del Instituto, derivadas de las orientaciones brindadas en temas relacionados con la competencia del Invima. - Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. - Elaborar y presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. - Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. - Gestionar, liderar y ejecutar las actividades de control de pago de tarifas y de cartera de plantas de Beneficio animal. - Participar en los diferentes procesos contractuales celebrados con organismos y entidades públicas, privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia. - Consolidar, analizar, elaborar y presentar informes de actividades y de resultados de la gestión del instituto relacionados con los reportes del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. - Apoyar a la Dirección en la organización y participación en reuniones con diferentes dependencias, gremios, y entidades entre otras. - Realizar la organización del archivo generado en las actividades asociadas a los procesos de Inspección Vigilancia y Control.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes y procedimientos establecidos 13. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 14. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas; Administración Pública) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería industrial) Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA. (Finanzas y comercio internacional) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas; Administración Pública) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería industrial) Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA. (Finanzas y comercio internacional) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS300002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPO DE APOYO OPERATIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, liderar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de la información, la ejecución de actividades de Inspección, Vigilancia y Control, seguimiento de los procesos administrativos, operativos y de Calidad, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. - Diseñar protocolos, guías, formatos requeridos para el manejo de la información de los productos competencia de INVIMA, así como el seguimiento a los indicadores, riesgos, Salidas No conformes, planes de acción de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control, toma de muestras a productos competencia del INVIMA, visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas y/o certificaciones según se requiera de conformidad con las normas y procedimientos. - Asistir a comités y reuniones designadas por el Director de Operaciones Sanitarias cuando sea requerido ante gremios, ministerios, entidades públicas y privadas del orden nacional o internacional - Realizar actividades de capacitación, asistencias y orientación técnicas a los entes Territoriales de Salud gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.	
7. Participar en la suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia.	
8. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen.	
9. Elaborar y presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
10. Realizar los procesos de Auditoría Interna y/o seguimientos a los diferentes grupos donde sea requerido	
11. Gestionar la atención de las Auditorías Internas, Auditorías de Certificación y de entidades gubernamentales en las modalidades que se establezcan.	
12. Organizar y programar las actividades de los facilitadores de calidad de la Dirección de Operaciones Sanitarias y realizar seguimiento de estas.	
13. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección	
14. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.	
15. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima.	
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.	
2. Normatividad sanitaria.	
3. Sistemas Integrados de Gestión.	
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria)	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química de Alimentos, Química Farmacéutica, Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento MICROBIOLOGÍA (Microbiología) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química de Alimentos, Química Farmacéutica, Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento MICROBIOLOGÍA (Microbiología) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS300003
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS PARA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
www.invima.gov.co



Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

 Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60  PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Gestionar y realizar actividades relacionadas con procesos administrativos y operativos para la gestión de los trámites de autorizaciones, registros y/o licencias de importación y exportación e inspección y certificación, a través de los medios disponibles por la entidad, de conformidad y concordancia con la legislación sanitaria, procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y hacer seguimiento a la asignación de las solicitudes de autorización de importación y exportación y/o visto bueno asociado a registro y/o licencia de importación o exportación y demás actividades de comercio exterior sobre los productos competencia del Invima desarrollados por la dependencia, acorde a los términos establecidos, normatividad, procedimientos, políticas y directrices vigentes del Instituto.
2. Adelantar actividades de cooperación interinstitucional, con organismos o entidades públicos y privados que intervienen en la cadena logística de importación y exportación de productos de competencia del INVIMA.
3. Asistir y participar en las reuniones relacionadas con los procesos de importación y exportación de productos de competencia del Instituto que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad.
4. Realizar acciones administrativas y operativas asociadas a las actividades de inspección, vigilancia y control en la importación y exportación de productos competencia del Invima acorde con las necesidades institucionales, procedimientos aplicables y la normatividad sanitaria vigente, y actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos a importación y exportación.
5. Adelantar la suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia.
6. Consolidar, analizar, presentar y hacer seguimiento a informes de actividades, resultados de gestión, información relacionada con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE), y demás indicadores de gestión de programas y proyectos, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
7. Generar respuestas a consultas técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos de importación y exportación de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto.
8. Diseñar los planes, protocolos, guías internas y externas relacionadas con los trámites de licencias, registros y autorizaciones de importación y exportación de productos competencia de Invima, de acuerdo con los cambios que se presentan en la legislación sanitaria y de comercio exterior que tengan impacto directo sobre la ejecución de las funciones de la dependencia, conforme a los procedimientos, políticas, directrices vigentes del instituto y demás normatividad vigente.
9. Realizar actividades de servicio al ciudadano que requieran gestión desde su competencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales, que incluye, la atención de usuarios, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de competencia de la dependencia.
10. Acatar los lineamientos en materia de gestión documental y correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales vigentes.
11. Contribuir al desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, propósito y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
2. Normatividad en salud pública.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA. (Finanzas y comercio internacional, Comercio Internacional) Núcleo Básico de Conocimiento de CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES (Ciencia Política, Relaciones Internacionales) Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas, Administración Pública; Administración de Negocios Internacionales) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA. (Finanzas y comercio internacional, Comercio Internacional) Núcleo Básico de Conocimiento de CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES (Ciencia Política, Relaciones Internacionales) Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas, Administración Pública; Administración de Negocios Internacionales) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEDOS300004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS PARA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la inspección, vigilancia y control de productos de productos vigilados por el Invima y actividades relacionadas con ingreso y salida del país, según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de autenticación, evaluación y gestión de autorizaciones de importación y exportación y visto bueno asociado a registro y/o licencia de importación o exportación y demás actividades de comercio exterior sobre los productos competencia del Invima desarrollados por la dependencia, acorde a los términos establecidos, normatividad, procedimientos, políticas y directrices vigentes del Instituto. 2. Asistir y participar en las reuniones relacionadas con los procesos de importación y exportación de productos de competencia del Instituto que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad. 3. Adelantar la creación de convenios, estrategias y actividades de articulación interinstitucional incluidas en comercio exterior, con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto. 4. Consolidar y presentar y hacer seguimiento a informes de actividades, y resultados de gestión, información relacionada con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE), y demás indicadores de gestión de programas y proyectos, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 5. Diseñar los planes, protocolos, guías internas y externas relacionadas con los trámites de licencias, registros y autorizaciones de importación y exportación de productos competencia de Invima, de acuerdo con los cambios que se presentan en la legislación sanitaria y de comercio exterior que tengan impacto directo sobre la ejecución de las funciones de la dependencia, conforme a los procedimientos, políticas, directrices vigentes del instituto y demás normatividad vigente. 6. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control en acompañamiento de otras autoridades del Estado, dependencias y grupos de trabajo del INVIMA que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos a importación y exportación de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con la normatividad, procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto. 7. Adelantar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de productos competencia del Invima de conformidad con la legislación, procedimientos vigentes y los lineamientos señalados por las Direcciones Misionales. 8. Generar respuestas a consultas técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos de importación y exportación de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto. 9. Acatar los lineamientos en materia de gestión documental y correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales vigentes. 10. Contribuir al desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, propósito y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología). Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y laboratorio clínico) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGIA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento, QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica). Núcleo Básico del Conocimiento, INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología).	
Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y laboratorio clínico)	
Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica)	
Núcleo Básico del Conocimiento, QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica).	
Núcleo Básico del Conocimiento, INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos).	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS300005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, liderar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos competencia del Invima, de acuerdo con la normatividad aplicable y lo establecido en los procedimientos vigentes. 2. Diseñar y realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 3. Revisar las solicitudes presentadas por los diferentes entes, para que se cumplan en el marco legal en el que deben desarrollarse. 4. Elaborar, revisar, consolidar y analizar informes de gestión como resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control y demás información generada de las visitas de IVC de conformidad con los Procedimientos de la entidad. 5. Realizar programación y/o seguimiento a la ejecución de actividades de IVC, toma de muestras, transportes, y control de caja menor de los grupos de trabajo territoriales. 6. Realizar revisión, consolidación, análisis y reportes mensuales de la información generada de las visitas de IVC. 7. Apoyar técnicamente a la coordinación en mesas sectoriales, reuniones con gremios entre otras. 8. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes. 10. Gestionar y realizar los planes y programas, de competencia del Instituto, dentro de su área, de conformidad con los lineamientos establecidos 11. Realizar la consolidación y análisis de reportes e informes en relación con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 12. Realizar seguimiento y/o acompañamiento a los grupos de trabajo territorial con relación a las actividades de inspección, vigilancia y control, así como a las auditorías internacionales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Realizar acompañamiento en visitas a establecimientos vigilados, habilitación y/o certificaciones internacionales y otras autoridades del Estado, para la emisión de conceptos. 14. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen 15. Participar en visitas de habilitación y/o certificaciones internacionales. 16. Realizar asistencias técnicas y capacitaciones a vigilados, entidades nacionales, regionales y locales, entre otros, 17. Realizar apoyo en los tramites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación 18. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 19. Realizar la organización y entrega del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 20. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 21. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) de experiencia profesional relacionada.

PEDOS300006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS FRONTERIZOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, liderar y ejecutar las actividades técnicas, operativas y administrativas, asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control en la importación y exportación de productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, de acuerdo con la normatividad sanitaria, procedimientos vigentes, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, liderar y ejecutar las actividades técnicas operativas y administrativas programadas para el cumplimiento de la realización de la Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad. 2. Realizar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Expedir los Certificados de Inspección Sanitaria y los actos administrativos en el marco de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
4. Realizar la toma de muestras a los productos y materias primas para su fabricación competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
5. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en las actividades interinstitucionales de control a la ilegalidad de alimentos y bebidas y MOE, mediante la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, según competencia del instituto.
6. Gestionar y realizar actividades de inspección, vigilancia y control en el acompañamiento de otras autoridades del Estado para productos competencia del INVIMA, de acuerdo con los convenios interinstitucionales, procedimientos vigente y lineamientos de le Entidad.
7. Realizar el seguimiento a las actividades de IVC de acuerdo con las necesidades institucionales, de los usuarios y los procedimientos aplicables.
8. Gestionar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por las Dirección Misionales.
9. Gestionar y realizar capacitación, asistencia y orientación técnica a entidades de control territorial, gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
10. Absolver a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.
11. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Instituto para tal fin.
12. Proponer mejoras en la funcionalidad de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades y en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
13. Estructurar, elaborar y analizar los informes de las actividades desarrolladas por el Grupo de puertos, aeropuertos y pasos de frontera, del Plan Operativo Anual (POA) y del Sistema Integrado de Gestión y apoyar la evaluación de impactos de las acciones Institucionales, de conformidad con los procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
14. Participar en el diseño y suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia.
15. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes y procedimientos establecidos
16. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima.
17. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de la dependencia o la Entidad.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en salud pública y conocimientos básicos de epidemiología.
2. Conocimientos en legislación sanitaria, inocuidad y seguridad alimentaria.
3. Conocimientos en Buenas Prácticas de Manufactura y Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.
4. Sistemas de gestión de inocuidad.
5. Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión: Calidad, Seguridad y salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
6. Ofimática básica y bases de datos.
7. Conocimientos básicos del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología Industrial; Microbiología con Énfasis en Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología Industrial; Microbiología con Énfasis en Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos)	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEDOS300007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, liderar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos competencia del Invima, de acuerdo con la normatividad aplicable y lo establecido en los procedimientos vigentes, así como el acompañamiento de otras autoridades del Estado para la emisión de conceptos. 2. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 3. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control en acompañamiento de otras autoridades del Estado para productos competencia del INVIMA, de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 4. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas; Verificación de los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con Buenas Prácticas de Manufactura BPM y HACCP cuando sea requerido por las direcciones misionales 5. Diseñar y realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 6. Realizar elaboración, revisión, consolidación y análisis de informes de gestión como resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de conformidad con los Procedimientos de la entidad. 7. Realizar programación, revisión, consolidación, análisis, reportes mensuales y seguimiento a la ejecución de actividades de IVC, toma de muestras, transportes y demás información generada de las visitas de IVC de conformidad con los Procedimientos de la entidad. 8. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen 9. Apoyar técnicamente a la coordinación en mesas sectoriales, reuniones con gremios entre otras. 10. Realizar la sistematización, procesamiento, actualización y revisión de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 11. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes. 12. Realizar la consolidación de reportes e informes en relación con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 13. Realizar apoyo en los trámites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 15. Realizar la organización y entrega del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 16. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 17. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química de alimentos). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería industrial) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología con Énfasis en Alimentos) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional en las disciplinas académicas de:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial)	
Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química de alimentos).	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería industrial)	
Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología con Énfasis en Alimentos)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS300008

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, liderar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos competencia del Invima, de acuerdo con la normatividad aplicable y lo establecido en los procedimientos vigentes, así como el acompañamiento de otras autoridades del Estado para la emisión de conceptos. 2. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia del Invima, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes 3. Expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización), de los productos según concepto emitido en la evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria, los procedimientos vigentes, y de acuerdo con las competencias de su perfil académico. 4. Elaborar, revisar, consolidar y analizar informes de gestión como resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control y demás información generada de las visitas de IVC de conformidad con los Procedimientos de la entidad. 5. Realizar programación, consolidación, reportes, análisis y seguimiento mensual a la ejecución de actividades de IVC, toma de muestras, transportes, del grupo de trabajo territorial. 6. Apoyar técnicamente a la coordinación en mesas sectoriales, reuniones con gremios entre otras. 7. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 8. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes. 9. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Diseñar y ejecutar los planes y programas, de competencia del Instituto, dentro de su área, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Realizar la consolidación de reportes e informes en relación con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 12. Realizar apoyo en los tramites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación 13. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto alas PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 14. Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 15. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 16. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica)	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS300009

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS- GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, liderar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones que permitan cumplir con el objetivo del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de Plantas de Beneficio de Animales de abasto público, de despostes, de desprese, acondicionadores, así como el transporte asociado a estas actividades, de acuerdo con los lineamientos emitidos en cumplimiento de la legislación sanitaria y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Realizar inspección ante-mortem y post-mortem; verificación de instalaciones, equipos y utensilios; verificación del plan de saneamiento; verificación del sistema de aseguramiento de la inocuidad y sistemas complementarios (HACCP y otros); verificación de trazabilidad; verificación de los programas de control de patógenos y de residuos y contaminantes químicos y certificación de productos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sanitarias vigentes.
3. Apoyar las acciones de inspección, vigilancia y control que soporten la elaboración y expedición de los certificados de inspección sanitaria de importación y exportación y otros documentos requeridos en las actividades que adelanten los Grupos de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera, en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga y de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Elaborar informes de gestión como resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de conformidad con los Procedimientos de la entidad.
5. Realizar programación y seguimiento a la ejecución de actividades de IVC, toma de muestras, transportes, del grupo de trabajo territorial.
6. Realizar revisión, consolidación, análisis y reportes mensuales de la información generada de las visitas de IVC.
7. Apoyar técnicamente a la coordinación en mesas sectoriales, reuniones con gremios entre otras.
8. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes.
10. Gestionar y realizar los planes y programas, de competencia del Instituto, dentro de su área, de conformidad con los lineamientos establecidos
11. Realizar, análisis y presentar informes relacionados con los reportes del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos.
12. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen
13. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.
14. Realizar la organización y entrega del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas.
15. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección.
16. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
2. Normatividad en Sanitaria.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación al usuario y al ciudadano.	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PETD4000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Coordinar con los diferentes procesos al interior de la dependencia la priorización de actividades y necesidades se requieran para la entrega de la información. - Realizar actividades que requiera la dependencia para la entrega de la información. - Verificar y actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. - Consolidar la información ejecutiva o presupuestal que sea requerida para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. - Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. - Desarrollar actividades orientadas al procesamiento de la información.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 8. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia donde desempeñe sus funciones. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PETD4000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. 8. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 10. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 11. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Regímenes de contratación pública. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGC4000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la producción, conceptualización y desarrollo de piezas gráficas requeridas (infografías, gifs animados, publicaciones digitales, presentaciones institucionales, ilustraciones, pendones) en el marco de la estrategia de comunicación digital interna y externa de INVIMA, de acuerdo con los lineamientos de uso del sistema gráfico del Gobierno Nacional de Colombia y el Manual para las Directrices de Imagen Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar la creación de contenidos de piezas digitales, video y/o animación, cápsulas que le sean solicitados para ser publicados en medios de comunicación, página web, redes sociales y en los sistemas de información en concordancia con los lineamientos emitidos. 2. Acompañar la creación de contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales, así como generar piezas comunicativas de acuerdo con las necesidades presentadas en el INVIMA. 3. Mantener actualizado el archivo audiovisual y fotográfico del Grupo de Comunicaciones, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar las grabaciones, registro fotográfico, producción y edición de los contenidos audiovisuales requeridos para la divulgación de la gestión de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas definidas. 5. Atender requerimientos de las producciones audiovisuales a cargo de la dependencia, conforme con los parámetros definidos. 6. Participar en la logística logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la entidad, siguiendo los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos. 8. Realizar la diagramación y revisión de contenido de los boletines para comunicación interna y externa generados por la entidad. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del INVIMA teniendo en cuenta las directrices establecidas. 10. Acompañar creativamente el desarrollo de conceptos y contenidos gráficos para las campañas y piezas de comunicación interna del INVIMA. 11. Realizar reportería y fotografía para la generación de contenidos desde las diferentes fuentes de información, para el desarrollo de boletines internos, externos y material audiovisual que requiera el instituto. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos 6. Capacidad de análisis y síntesis 7. Conocimiento en manejo de redes sociales 8. Manejo y negociación de proveedores 9. Manejo de medios 10. Manejo de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación en Narrativas Transmedia, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño de Comunicación).	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación en Narrativas Transmedia, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño de Comunicación).	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PESG4000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de planes y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y formular metodologías, procedimientos y acciones que conduzcan a evitar, reducir, compartir o asumir el riesgo conforme a los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales de los Grupos que conforman a la Secretaría General. 3. Realizar acompañamiento permanente a los Grupos que conforman a la Secretaría General, en el reporte y seguimiento a los indicadores de Gestión de cada Grupo. 4. Hacer seguimiento a los proyectos y planes que sean desarrollados dentro de la dependencia. 5. Actualizar los procesos del Instituto acorde a los requerimientos de todas las áreas y requerimientos externos del Estado. 6. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 7. Realizar control y evaluación de la ejecución presupuestal con el fin de orientar el proceso de presupuesto de la Entidad. 8. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica. 2. Plan Operativo Anual de la Secretaria General. 3. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión. 4. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público. 5. Naturaleza, estructura y política institucional. 6. Contratación Estatal. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PESG4000002

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acatar e implementar las políticas, planes y programas relacionados con la administración de los recursos y servicios de contratación, correspondencia, archivo, publicaciones, seguridad y mantenimiento de áreas administrativas de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades inherentes para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad de acuerdo con sus competencias y conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad a cargo de la dependencia. - Realizar estudios previos, justificación, estudios de mercado, programación y necesidades de los distintos proyectos de adquisición e instalación de los sistemas de ventilación y aires acondicionados de la entidad. - Realizar planteamiento técnico de los pliegos de condiciones de los contratos de adquisición e instalación de equipos de ventilación y aires acondicionados. - Revisar los documentos y actos administrativos que involucren la adquisición del servicio de instalaciones de ventilación mecánica y de aire acondicionado de las instalaciones del INVIMA, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. - Coordinar los procesos de compras, adquisición y suministro de bienes y servicios de apoyo logístico de la entidad. - Adelantar, previa solicitud de las diferentes áreas, los procesos precontractuales y contractuales necesarios, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales. - Controlar los elementos, materiales y suministros que ingresen al servicio de la entidad y custodiar su seguridad. - Proyectar actos administrativos y dar respuesta a las solicitudes de tipo administrativo y técnico competencia de la dependencia. - Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. - Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad anti-trámites en la Administración Pública. - Conocimientos en contratación estatal - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGTH400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo de los planes, proyectos y programas, para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas de capacitación, inducción y reintroducción, Bienestar Social e incentivos del Talento Humano del Instituto, de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos legales vigentes. 2. Hacer seguimiento al sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Participar en la elaboración de los y actualización de los procedimientos de la Administración de Personal, en cumplimiento de las normas vigentes. 4. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las necesidades de las dependencias, de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la dependencia, en lo relacionado con la proyección de sueldos y prestaciones de la Planta de Personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 6. Participar en la planeación y evaluación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicando los principios, técnicas y procedimientos de medicina preventiva, del trabajo e higiene industrial, para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los empleados del Instituto, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 7. Gestionar los procesos de concursos para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y actualizar la inscripción en el registro público, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos. 8. Realizar el trámite de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas como promociones, comisiones, vacaciones, licencias, sanciones, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes. 9. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Administración de Personal y someterlos a la firma del Director General, Secretario General y Coordinador del Grupo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar informes y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos. 11. Rendir informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH400002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades requeridas para la evaluación del desempeño y medición de rendimiento laboral, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Capacitar a los servidores públicos en la normatividad aplicable a la evaluación del desempeño y medición de rendimiento laboral, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Diseñar estrategias que permitan el correcto diligenciamiento del aplicativo EDL, administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por dicha entidad. 3. Hacer seguimiento a las novedades que afectan la evaluación de desempeño y comunicar las mismas a las partes interesadas. 4. Elaborar los documentos requeridos para mantener informados a todos los servidores públicos objeto de evaluación y evaluadores. 5. Realizar los informes correspondientes a la consolidación de la evaluación anual, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, de manera veraz. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de evaluación de acuerdo con el procedimiento vigente. 7. Revisar y consolidar las sugerencias o planes de mejoramiento consignadas en los formatos de evaluación. 8. Continuar con la implementación y actualización del sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 9. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y de los planes, proyectos y metas de la dependencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano. 11. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Normatividad laboral en materia de Talento Humano. 3. Indicadores de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Formación Académica
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH400003

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de los planes, proyectos y programas de la dependencia para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Grupo de Talento Humano del INVIMA de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional,

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

normas presupuestales vigentes y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad.	
2. Elaborar el Plan de necesidades del Grupo de Talento Humano del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
3. Realizar acompañamiento y suministrar la información a las áreas del Grupo de Talento para el cumplimiento de la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión.	
4. Presentar la ejecución presupuestal mensualmente a la coordinación para la toma de decisiones.	
5. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal correspondiente a los programas de del Grupo de Talento Humano por los rubros de funcionamiento y de los Proyectos de Inversión de la Entidad	
6. Elaborar los estudios previos de las áreas del grupo de Talento humano, para la contratación y/o adquisición de diferentes elementos cuando así se requiera, de acuerdo con las normas, manuales y procedimientos vigentes.	
7. Corregir, por solicitud del jefe inmediato del Grupo de Talento Humano, del Grupo de Gestión contractual, los estudios previos con el fin de lograr el buen desarrollo de los procesos contractuales.	
8. Hacer seguimiento a los procesos contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.	
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos ejecutados durante cada vigencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y enviarlas al Grupo de Gestión Contractual.	
10. Presentar informes y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos.	
11. Preparar los informes requeridos de los planes, proyectos y programas que adelanta el Grupo de Talento Humano del INVIMA.	
12. Rendir informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas	
13. Consolidar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato.	
14. Mantener y presentar los indicadores de gestión definidos en el POA del Grupo de Talento Humano	
15. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información que los documentos solicitados por el grupo de Talento Humano sean actualizados en la página web.	
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo de planes y programas de gestión	
2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano.	
3. Sistemas Integrados de Gestión.	
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Administración, Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGTH400004

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con base en las necesidades detectadas, los requerimientos de la Entidad, las metodologías existentes y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con base en los riesgos identificados, los requerimientos de la dependencia, las necesidades detectadas, las políticas, metodologías y normatividad legal vigente. 2. Responder por la ejecución de los subprogramas Medicina Preventiva y del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo con las necesidades identificadas y las manifestadas por las dependencias. 3. Participar en la actualización de los panoramas de factores de riesgo, planes de emergencia, rutas de evaluación y elaborar los planes operativos normalizados de acuerdo con los riesgos ocupacionales de las dependencias. 4. Realizar seguimiento a los casos de enfermedad profesional y accidentes de trabajo que se detecten en el Instituto y coordinar las medidas preventivas a que haya lugar, proponiendo acciones con el fin de evitar la ocurrencia de incidentes de trabajo en las sedes del Instituto. 5. Coordinar y participar en las inspecciones de seguridad con el fin de que se evalúen las condiciones de trabajo y se propongan las medidas a implementar por parte de la administración que aseguren ambientes seguros de trabajo. 6. Consolidar las necesidades del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la elaboración del presupuesto de la Entidad acorde con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. 7. Coordinar con la ARL y los proveedores la programación y ejecución de las actividades a nivel nacional de acuerdo con las necesidades del Instituto. 8. Elaborar los estudios técnicos para la realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro y de aquellos que se requieran de acuerdo con los perfiles de los cargos. 9. Diseñar estrategias de promoción y prevención en salud enfocadas a generar hábitos de auto cuidado y estilos de vida saludable. 10. Mantener actualizada a la Alta Dirección, al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y al COPASST en la normatividad vigente en esta materia y propender por su cumplimiento. 11. Brindar capacitación en temas relacionados en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con su competencia y brindar asistencia técnica, soporte y conceptos, en

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Indicadores de Gestión. 3. Normatividad de Talento Humano. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y Licencia aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y Licencia aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH400005

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y controlar la información que permita realizar la liquidación de nómina de los funcionarios de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los informes correspondientes al anteproyecto de presupuesto de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Consolidar la información correspondiente para el reporte de información exógena, de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Ingresar, diligenciar, organizar y controlar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Mantener actualizada la información de la planta de personal del INVIMA y preparar los informes requeridos por la dependencia en los términos de ley. 5. Proyectar para la firma del líder de área los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios. 6. Controlar y preparar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios, a las Entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARL y sus beneficiarios. 7. Elaborar y llevar control del presupuesto previsto para el pago de salarios, liquidaciones, prestaciones sociales, aportes parafiscales y de seguridad social, primas técnicas, reconocimientos e incentivos y todos los demás temas relacionados con el sistema de nómina de la entidad. 8. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de los funcionarios vinculados a la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 2. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público 3. Conocimientos tributarios de Nómina 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Manejo Avanzado de Excel 6. Conocimientos de Contabilidad. 7. Régimen de seguridad social integral. 8. Sistema salarial y prestaciones del orden nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	POR NÍVEL JERÁRQUICO Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEGTH400006

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los planes y programas tendientes a promover el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Bienestar social con el fin de lograr un buen clima organizacional y el fortalecimiento de las competencias laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal. 2. Desarrollar actividades de promoción de valores organizacionales en función de una cultura como servidor público que genere actitudes éticas en pro de la integridad, eficiencia y transparencia en el ejercicio de sus funciones 3. Desarrollar y actividades de promoción y prevención en salud que busquen prevenir y controlar los riesgos que afectan la salud física y mental de los funcionarios realizar actividades tendientes a disminuir los riesgos psicosociales que se pueden presentar en los funcionarios. 4. Planificar y elaborar el cronograma general de actividades anuales. 5. Realizar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares. 6. Evaluar la funcionalidad de las actividades realizadas. 7. Desarrollar e implementar acciones estratégicas necesarias para lograr los resultados previstos y la mejora continua 8. Apoyar la elaboración o actualización de políticas, proyectos, planes y programas orientados a promover la calidad de vida en el trabajo y la prevención riesgos que afectan la salud física y mental de los funcionarios, y su posterior desarrollo e implementación. 9. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Grupo de Instrucción Disciplinaria, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario. 10. Elaborar y comunicar informes periódicos referentes al cumplimiento de indicadores y desvíos sobre gestión realizada. 11. Analizar y evaluar el impacto de las actividades del área y elaborar y dirigir la implementación de planes de mejora. 12. Gestionar proyectos, planes y programas e implementar prácticas con una visión global y estratégica, con el objetivo de alcanzar el bienestar y mejorar la calidad de vida en el trabajo de los funcionarios del Instituto. 13. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios a través de actividades de integración de los funcionarios generando sentido de pertenencia. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 3. Indicadores de Gestión. 4. Normatividad de Talento Humano. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGTH400007

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar y hacer seguimiento a las condiciones de salud de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los exámenes periódicos, los programas de vigilancia epidemiológica e incapacidades y realizar las recomendaciones correspondientes contempladas en la normatividad vigente y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con base en los riesgos identificados, los requerimientos de la dependencia, las necesidades detectadas, las políticas, metodologías y normatividad legal vigente. 2. Participar en la revisión y actualización de matrices de identificación de peligros, valoración y de control de riesgo, planes de emergencia, rutas de evaluación y en la elaboración de los planes operativos normalizados de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes. 3. Responder por la ejecución de los subprogramas Medicina Preventiva y del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo con las necesidades identificadas y las manifestadas por las dependencias. 4. Mantener actualizada la información de condiciones de salud y recomendaciones dadas a los servidores públicos. 5. Realizar seguimiento a los casos de enfermedad profesional y accidentes de trabajo que se detecten en el Instituto y coordinar las medidas preventivas a que haya lugar, proponiendo acciones con el fin de evitar la ocurrencia de incidentes de trabajo en las sedes del Instituto. 6. Coordinar y participar en las inspecciones de seguridad con el fin de que se evalúen las condiciones de trabajo y se propongan las medidas a implementar por parte de la administración que aseguren ambientes seguros de trabajo. 7. Mantener actualizados los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con los subprogramas de medicina preventiva. 8. Elaborar los estudios técnicos para la realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro y de aquellos que se requieran de acuerdo con los perfiles de los cargos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Diseñar estrategias de promoción y prevención en salud enfocadas a generar hábitos de auto cuidado y estilos de vida saludable. 10. Mantener actualizada a la Alta Dirección, al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y al COPASST en la normatividad vigente en esta materia y propender por su cumplimiento. 11. Brindar asistencia técnica, capacitación, soporte y conceptos, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del programa de Salud Ocupacional. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo de planes y programas. 2. Indicadores de Gestión. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y Licencia aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, riesgos laborales, salud ocupacional, Gerencia integral del riesgo, seguridad y salud en el trabajo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH400008

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL - GRUPO TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones correspondientes para atender los asuntos relacionados con mitigación del riesgo de las Condiciones laborales que afectan la salud de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales en el Instituto
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las evaluaciones de puesto de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Emitir concepto producto de la evaluación del puesto de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Gestionar los mecanismos necesarios para la aplicación de los instrumentos oficiales para identificación de Condiciones laborales que afectan la salud de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales en todas las áreas del Instituto, cuando así se requiera.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Generar los informes requeridos para identificación de los niveles de riesgo psicosocial al que se encuentran expuestos las personas que laboran en el Instituto de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar con las diferentes áreas las acciones para la intervención en materia de Condiciones laborales que afectan la salud de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales en el instituto.
6. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de establecer los programas de vigilancia epidemiológica.
7. Realizar el seguimiento de los diferentes eventos relacionados con su formación académica de conformidad con la ley y protocolos definidos.
8. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto.
9. Generar propuestas y actividades orientadas a construir un entorno laboral más seguro y saludable de acuerdo con los diagnósticos realizados.
10. Brindar capacitación en el área de su competencia de acuerdo con las necesidades identificadas en cada área.
11. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Modelo estándar de control interno.
3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.
5. Fundamentos de Gestión de Calidad e Indicadores de Gestión
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
7. Primeros Auxilios Psicológicos.
8. Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Fundamentos ISO 45001
10. Epidemiología y salud pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y Licencia aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, riesgos laborales, salud ocupacional, Gerencia integral del riesgo, seguridad y salud en el trabajo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEGGC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para que los procesos contractuales que se adelantan en el Instituto cumplan con los principios de la administración pública, los objetivos, metas y funciones institucionales, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y revisar los proyectos teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 2. Presentar, consolidar y revisar los informes de actividades y gestión requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 3. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, , teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 4. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 5. Hacer seguimiento a los procesos contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 6. Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes en lo referente a la elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación, publicidad, fijación de avisos, consulta de pliegos, recepción y evaluación de ofertas, entre otros. 7. Orientar a los funcionarios del Instituto y a los contratistas respecto a los requisitos y documentos requeridos para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos. 8. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimenes de Contratación Pública y Privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 3. Contratación Estatal 4. Régimenes de Contratación Pública y Privada. 5. Normatividad anti-trámites en la Administración Pública. 6. Régimen Disciplinario. 7. Argumentación jurídica. 8. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 9. Sistemas Integrados de Gestión. 10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGGA400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento de máquinas y equipos, flota vehicular, infraestructura física de acuerdo con las características y necesidades de las dependencias que conforman la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, consolidar, evaluar, controlar y ejecutar el plan a anual de mantenimiento para máquinas y equipos, flota vehicular e infraestructura física de la entidad. 2. Elaborar los estudios previos para la contratación de mantenimientos preventivos y correctivos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Realizar seguimiento y presentar informes de supervisión de los mantenimientos correctivos y preventivos contratados por la entidad de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Gestionar y realizar control de las solicitudes de mantenimientos que se reciban en el grupo de acuerdo con los procedimientos y herramientas establecidas. 5. Presentar informes relacionados con la atención y estado de los diferentes requerimientos de mantenimiento de las dependencias de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Emitir conceptos técnicos cuando sea requerido por el jefe inmediato. 7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 8. Proponer e implantar procedimientos y formatos necesarios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios. 9. Generar propuestas creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 10. Apoyar en las actividades que sean necesarias para la correcta supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo asignado por el Jefe Inmediato. 11. Participar en las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión y calidad que contribuyan al mejoramiento de los procesos del grupo. 12. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación y programación de mantenimiento preventivo y correctivo. 2. Contratación estatal. 3. Manejo de software de oficina, aplicativo, AutoCAD y bases de datos. 4. Administración de recursos físicos. 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGFP400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por la ejecución presupuestal del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Entidad, en coordinación con las dependencias de la Entidad, de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Afectar el presupuesto de la Entidad de conformidad con las solicitudes del ordenador del gasto, normas y procedimientos de tipo presupuestal y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad.
3. Presentar la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos, conforme a las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos.
4. Presentar para consideración del Consejo Directivo o del Representante Legal el Programa Anual de Caja –PAC, modificaciones presupuestales y desagregación de las apropiaciones para cubrir todos los gastos y obligaciones de la Entidad, dando buen uso a los recursos; de conformidad con las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos.
5. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión según las normas, términos y metodologías adoptadas.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano.
2. Legislación Tributaria.
3. Indicadores de Gestión.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Finanzas Públicas.
7. Presupuesto Público.
8. Contratación Estatal.
9. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEGFP400002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la liquidación de las deducciones, así como la elaboración de las declaraciones tributarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar los hechos económicos generados, en el software y aplicativos contables que tiene dispuestos la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Apoyar a su jefe inmediato en la actualización permanente de normas y conceptos tributarios relativos a impuestos de los niveles nacional y territorial sobre temas de interés de la Entidad. 3. Liquidar las deducciones de impuestos y otras a que haya lugar en el trámite de pago. 4. Elaborar los informes correspondientes a las deducciones por diferentes conceptos practicadas en el período. 5. Analizar y revisar los documentos soporte para el registro de los datos y perfiles tributarios en el aplicativo de impuestos y en el sistema oficial de información financiera. 6. Conciliar mensualmente las deducciones por impuestos de la Entidad. 7. Apoyar a su jefe inmediato en la respuesta a los requerimientos sobre asuntos tributarios y respecto de las consultas que surjan sobre la aplicación de las retenciones y otros temas relacionados con impuestos. 8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, así como en la del equipo de trabajo a su cargo. 9. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad contable, financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Finanzas Públicas. 9. Presupuesto Público 10. Contratación Estatal 11. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGT4000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los pagos y transacciones financieras, manejar el Terminal Empresarial Bancario, en desarrollo del objetivo institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades de control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Realizar los registros de documentos en el software contable y financiero de la entidad, de acuerdo con el Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad. - Depurar mensualmente los ingresos por código de tarifa con la información que requiere la entidad para alimentar los estados financieros y reportes a entidades de control, y otros organismos del estado con los cuales se requiera efectuar cruces de información. - Responder por la seguridad y manejo de las claves asignadas a la Entidad, conforme a las normas de seguridad y al Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad. - Elaborar los informes relacionados con ingresos y egresos de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes y al Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad. - Constituir al cierre de la vigencia fiscal, las cuentas por pagar, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y con el Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad. - Presentar informes sobre actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y metodologías adoptadas. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Legislación tributaria. - Normas legales en materia presupuestal y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. - Indicadores de Gestión. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Estructura del Estado Colombiano. - Presupuesto público. - Finanzas públicas. - Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

por el Gobierno Nacional.	
10. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGDC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar que la Correspondencia entrante y saliente del Instituto sea recibida, clasificada, distribuida y analizada de conformidad con la normatividad, reglamentación y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer procedimientos y técnicas que mejoren la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación de la entidad. 2. Desarrollar mecanismos de control que permitan optimizar las funciones y actividades propias del área, en concordancia con los planes y programas del INVIMA. 3. proponer actualizaciones y ajustes de las TRD Y TVD los programas del PGD y PINAR de las dependencias de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. 4. Organizar, generar lineamientos y acompañamiento técnico a las dependencias oficinas en temas de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Generar informes de las novedades del aplicativo de correspondencia. 6. Atender las consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes de usuarios internos y externos de la entidad. 7. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de manera confiable. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	POR NÍVEL JERÁRQUICO Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en las disciplinas académicas de: archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica Título profesional en las disciplinas académicas de: archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y archivística.	Experiencia Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGST400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el correcto funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas (voz, datos y eléctricas) y Centro de Datos que soportan la operación del INVIMA según los acuerdos de servicio y los controles establecidos, planes de contingencia y seguridad en la plataforma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. 2. Verificar la operación de los servicios tecnológicos y servidores residentes en el centro de Datos del INVIMA. 3. Apoyar el seguimiento y validación del correcto funcionamiento de la red de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas del Instituto. 4. Realizar seguimiento sobre el mantenimiento del hardware y software de los servidores del centro de datos del Instituto y reportar cualquier anomalía en ellos. 5. Administrar la ejecución y administración de copias de seguridad (back up), así como la custodia adecuada de todos los sistemas de información residentes en el Centro de Datos, que respalden la operación del Instituto 6. Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios de servicio acordados. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 8. Apoyar en la implementación de controles de seguridad de la información sobre la infraestructura tecnológica y de comunicaciones. 9. Mantener actualizada la documentación de la red de telecomunicaciones, cableado estructurado y estructuras de respaldo eléctrico, de igual forma participar en la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, seguimiento a los mantenimientos sobre la red de telecomunicaciones, cableado estructurado y de Sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS) del Instituto. 10. Garantizar la disponibilidad y contingencia de los servicios de telecomunicaciones y sistemas ininterrumpidos de potencia (UPS). 11. Garantizar la implementación y administración de los controles de seguridad sobre los equipos de telecomunicaciones. 12. Mantener y hacer seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación. 13. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 14. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 15. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 16. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento en la administración de sistemas operativos (HP-UX / Solaris / AIX), Windows Server 2003 / 2008, Linux, Unix. 3. Conocimientos en equipos de conmutación. 4. Certificaciones en administración de servidores Microsoft. 5. Experiencia en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS. 6. Experiencia en cableado estructurado.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Conocimientos en Hardware de servidores. 8. Conocimiento en virtualización de servidores. 9. Conocimientos en Seguridad de la Información 10. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAP400001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos de carácter nacional y sectorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y programar con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. 2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las actividades de los Proyectos de Inversión de la Entidad y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión 3. Realizar la viabilización de las modificaciones a que haya lugar de los proyectos de inversión, de acuerdo los lineamientos sectoriales vigentes. 4. Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Apoyar la gestión de planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Recolectar, consolidar, analizar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los sistemas o herramientas establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales. 8. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto 9. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Indicadores de Gestión 2. Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos 3. Metodologías de Planeación Estratégica 4. Finanzas Públicas 5. Presupuesto Público 6. Análisis Financiero 7. Fundamentos de Gestión de Calidad 8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos 9. MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	

PEOAP400002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño. - Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos. - Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución. - Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión. - Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. - Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión. - Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación. - Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión. - Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión - Indicadores de Gestión - Auditorías Internas - Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	

PEOAJ400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar conceptos sobre proyectos de ley, decretos, acuerdos y resoluciones, contratos, convenios u otros actos administrativos y asuntos jurídicos; la respuesta a peticiones de usuarios; proyectos de actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos y los procesos judiciales; la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Instituto; el seguimiento a los procesos judiciales que cursen en contra del Instituto; el ejercicio de la representación judicial, extrajudicial, y participación en reuniones, y actividades oficiales, de acuerdo con las normas y los procedimientos administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Proyectar conceptos sobre proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios u otros actos administrativos y asuntos jurídicos, cuando le sea requerido, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto de acuerdo con el poder conferido, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. - Efectuar el seguimiento en los juzgados y demás instituciones de la rama judicial a los procesos que cursan en contra del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Mantener el registro en las bases de datos tanto externas como internas. - Proyectar los memoriales necesarios que surjan dentro de los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Representar a la Entidad en las reuniones y actividades oficiales en las cuales sea asignado, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. - Colaborar con la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Proyectar actos administrativos y recursos instaurados por los particulares cuando le sea requerido, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los procesos de cobro persuasivo y coactivo. 11. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en derecho constitucional, administrativo y contractual 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAJ400002
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA - GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la aplicación del Régimen disciplinario, adoptando en primera instancia, las medidas correspondientes a cada proceso disciplinario, asegurando el cumplimiento eficiente del servicio prestado por el INVIMA, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la instrucción, evaluación y fallo de los procesos disciplinarios con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley de forma.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Dirigir y controlar las políticas para la adecuada aplicación del Régimen Disciplinario, teniendo en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y debido proceso. - Fijar planes administrativos y programas de capacitación, divulgación y prevención sobre conductas constitutivas de faltas disciplinarias y delitos contra la administración pública en que puedan incurrir los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. - Vigilar la conducta de los servidores públicos de la Entidad, iniciando de oficio, por queja o informe, los procesos disciplinarios a que hubiere lugar y proferir los fallos en primera instancia, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente. - Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Presentar informes sobre las actividades y gestión realizadas, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Régimen Disciplinario. - Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. - Sistemas Integrados de Gestión. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOCI400001

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. 2. Desarrollar y ejecutar programas que permitan mejorar continuamente el Sistema de control Interno de la entidad. 3. Controlar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en las normas y los procedimientos. 4. Realizar las Auditorías de Gestión recomendando las acciones de mejora pertinentes. 5. Desarrollar y proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Presentar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento preestablecidos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 8. Asesorar a las dependencias en la formulación y ejecución de planes de acción, el manejo de riesgos, autocontrol, principios y valores, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Capacitar a los servidores de la Entidad en el Sistema de Control Interno su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y técnicas de Auditoría. 2. Administración del Riesgo. 3. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 4. Contratación Estatal. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PEOCI400002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de auditoría interna, conforme a las normas concordantes y el marco legal vigente, con el fin de valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar auditorías a procesos, procedimientos y/o proyectos misionales. 2. Impartir a funcionarios o contratistas capacitación y/o sensibilización sobre el MECI, Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Presentar informes de resultados de las evaluaciones y seguimientos, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en las evaluaciones y seguimientos. 4. Hacer seguimiento y evaluación al adecuado diseño e implementación de los Sistemas de Información de la Entidad, realizando los pronunciamientos pertinentes. 5. Asistir en la planeación y ejecución de la auditoría interna a los Sistemas de Información de la Entidad. 6. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad 7. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y en las normas y los procedimientos vigentes. 8. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas propuestas por las dependencias en los planes de mejoramiento y mapas de riesgos para el logro del mejoramiento continuo. 9. Proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas en los hallazgos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Asesorar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 11. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo estándar de control interno.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Legislación Sanitaria. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEOAC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRS y recursos de Ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y los términos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar los procesos de servicio al ciudadano a fin de mejorar la calidad y satisfacción del ciudadano en la prestación de los servicios, propendiendo por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano. 2. Mantener actualizado los documentos objeto de su competencia que le permita dar información a los ciudadanos sobre los temas relacionados a la Oficina de Atención al Ciudadano. 3. Formular proyectos y actividades que permitan una mejor atención al ciudadano de acuerdo con las necesidades. 4. Diseñar, Implementar y gestionar actividades de socialización, participación, e instrucción al ciudadano en trámites y servicios institucionales. 5. Formular, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los canales de atención al ciudadano cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 6. Diseñar, implementar y gestionar el programa de cultura de servicio al ciudadano al interior de la Entidad. 7. Liderar el proceso de evaluación del servicio al ciudadano y establecer estándares para la calificación de acuerdo con las políticas de la Entidad. 8. Apoyar el diseño de las estrategias de capacitación y entrenamiento en servicio que garantice el conocimiento de los procesos misionales, en los diferentes canales de atención, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Entidad. 9. Formular, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el canal de atención al ciudadano. 10. Ejecutar las actividades relacionadas con los programas de gobierno tales como: Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, Gobierno en Línea, Anti-trámites y aquellos otros dispuestas por el Gobierno Nacional, en términos de calidad y oportunidad. 11. Verificar la adecuada atención y resolución de peticiones elevadas ante la entidad. 12. Atender cuando se requiera los trámites de PQRS verbales y escritas, Recursos de Ley presentados al Instituto, relacionados con información general sobre procesos, procedimientos y funciones de la Entidad, mecanismos de participación ciudadana, consultas, copias de documentos tales como decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, instructivos y similares. 13. Suministrar la información o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes. 14. Informar a la Oficina de Instrucción Disciplinaria, el incumplimiento por parte de las dependencias en los términos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el derecho de petición, PQRS y Recursos de Ley. 15. Recibir, radicar y entregar ante la dependencia o funcionario responsable, los PQRS, Recursos de Ley 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. 16. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 17. Formular estrategias para el fortalecimiento de la atención y participación ciudadana. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Servicio y atención al ciudadano enfocado a la satisfacción de usuario. 2. Normatividad Básica Sanitaria. 3. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas y Reclamos y Recursos de Ley. 4. Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) 5. Administración de canales de atención y medición de satisfacción de clientes. 6. Gestión de equipos de trabajo y/o manejo de personal 7. Sistemas de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOTI400001

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y mantener las soluciones informáticas del Instituto de acuerdo con los lineamientos, programas y proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las necesidades del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del Plan Estratégico Institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Participar en la definición de los sistemas de información y la estructura de las bases de datos necesarias para su desarrollo. 3. Efectuar el análisis, diseño, construcción, pruebas de las nuevas soluciones informáticas que el Instituto determine con base en las políticas y las estrategias definidas y las herramientas disponibles. 4. Apoyar el ajuste de los aplicativos desarrollados en la Entidad en los lenguajes de programación que se tienen licenciados para tal fin. 5. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 6. Seguir los lineamientos, estándares y normas definidos por la oficina de Tecnologías de la información y el Instituto. 7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 8. Elaborar y mantener los manuales de los aplicativos asignados, con el acompañamiento de planeación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Documentar los desarrollos realizados de acuerdo con las normas establecidas. 10. Brindar el apoyo técnico de los proyectos internos y externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano. 11. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 12. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 13. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Dominio de Lenguajes de Programación. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 3. Habilidades para el análisis de información y construcción de aplicaciones. 4. Conocimientos de Lenguajes de Programación. 5. Conocimientos en contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Electrónica, Telecomunicaciones, y Afines, Administración de Sistemas de Información. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y Afines, Administración de Sistemas de Información. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades institucionales en el desarrollo de acuerdos, negociaciones internacionales y acuerdos de cooperación técnica y científica en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Dirección General y a las dependencias misionales en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la cooperación técnica y científica internacional. 2. Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 3. Elaborar y verificar el cumplimiento del Mapa de Riesgos y el Plan Operativo Anual del área a su cargo. 4. Coordinar los estudios sobre referenciación, articulación y cooperación con entes públicos o privados a nivel internacional. 5. Mantener intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. 6. Formular y ejecutar los planes, programas, mecanismos y estrategias para el manejo de la articulación y cooperación internacional. 7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales la participación del Instituto en Foros, negociaciones, eventos, cursos internacionales e intercambios técnicos y científicos. 8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 9. Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las Direcciones Misionales. 10. Proponer los lineamientos, planes y las acciones necesarias para adelantar la implementación y aprovechamiento de los Acuerdos de Libre Comercio y Régimen Fronterizo. 11. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina y las funciones asignadas.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de Comercio Internacional. 2. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. 3. Gestión del Riesgo. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Dominio avanzado del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI400002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades institucionales relacionadas con el desarrollo de los compromisos derivados de acuerdos y negociaciones internacionales y otros compromisos de carácter internacional de interés de la institución en el marco de las funciones y productos de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de las actividades definidas para el logro de los objetivos y metas propuestas en materia de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar gestiones para lograr el intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo de acuerdo a las necesidades definidas al interior de la institución. - Diligenciar cuestionarios y demás herramientas dispuestas por terceros países dentro del proceso de admisibilidad sanitaria de alimentos en coordinación con la Dirección de Alimentos y Bebidas para obtener los insumos necesarios. - Brindar apoyo y suministrar insumos para la preparación de documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales competencia de la entidad. - Aportar insumos y participar en la elaboración de informes de gestión acerca de los resultados de la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales, haciendo uso de las metodologías, estadísticas y tecnologías provistas por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina Asesora de Planeación. - Participar en los procesos de acuerdo y apoyar en el seguimiento a protocolos y certificados de carácter sanitario para la apertura de mercados de exportación o aprovechamiento de mercados abiertos y apoyar en el seguimiento a la aplicación por parte de la Dirección de Alimentos y Bebidas, y la Dirección de Operaciones Sanitarias. - Articular con la Dirección de Alimentos y Bebidas los aspectos necesarios para el desarrollo de las visitas de las auditorías internacionales que realizan las agencias sanitarias de terceros países en el marco de auditorías internacionales para la apertura de mercados con fines de exportación de productos competencia del INVIMA, así como, en la planeación y el desarrollo de auditorías y visitas internacionales relacionadas con la importación de productos a Colombia. - Apoyar el seguimiento a la entrega de resultados de las auditorías internacionales de autoridades sanitarias homólogas de terceros países al sistema de colombiano de inspección oficial y a establecimientos colombianos interesados en exportar alimentos. - Elaborar piezas comunicativas asociadas a los procesos de acceso a mercados adelantados por el INVIMA. - Participar en las reuniones con las autoridades sanitarias nacionales y entidades del sector privado en materia de acceso a mercados internacionales. - Participar en las reuniones o comisiones nacionales, binacionales e internacionales que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad de Comercio Internacional. - Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. - Conocimiento de idioma Inglés. - Gestión del Riesgo. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas para la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano. 4. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 5. Ejecutar ensayos <i>in vitro</i> para la liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares e inmunoensayos para el control de calidad de vacunas, así como ensayos para el control de calidad en hemoderivados.. 6. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para la liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables.. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sanitarias vigentes y Serie Informes Técnicos de la OMS. - Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). - Procedimientos de Liberación de lote de Productos Biológicos. - Técnicas analíticas para el control de calidad en Biológicos. - Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos - Validación de métodos. - Normas ISO/IEC. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Incertidumbre de la Medición - Metrología Básica - Contratación Estatal - Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos - Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC400002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar montajes, validaciones y estandarizaciones de técnicas analíticas para la Detección y Monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) de los productos competencia del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la detección cualitativa y cuantitativa de OGM por medio de la Técnica de PCR tiempo real. 2. Apoyar el diseño de los modelos de estandarización y validación de las técnicas de detección y monitoreo de OGM. 3. Diseñar nuevos métodos de detección de OGM. 4. Apoyar la realización de las consultas públicas de las solicitudes de aprobación de OGM en el país. 5. Apoyar la implementación de los métodos de muestreo para la detección de OGM. 6. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 7. Demostrar la competencia técnica para los métodos de detección cualitativa de OGM en el Grupo de Laboratorio a partir de interlaboratorios internacionales. 8. Implementar intralaboratorios de los métodos de detección cualitativo y cuantitativo de OGM. 9. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 12. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 13. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Biología Molecular. 2. Detección cualitativa y cuantitativa de Organismos Genéticamente Modificados. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC). 4. Organismos Genéticamente Modificados en alimentos para consumo humano. 5. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. 6. Inglés 7. Validación de Métodos 8. Incertidumbre de la Medición 9. Metrología Básica 10. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC400003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar estrategias y actividades que permitan la implementación, fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los laboratorios de la Red Nacional y del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando su fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Analizar los productos de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Administrar, consolidar y realizar el análisis de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar la utilización de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el sistema de información de los laboratorios del INVIMA, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Socializar y hacer seguimiento de los lineamientos de bioseguridad y biocontención definidos por el MMSPS que deben cumplir los laboratorios de la Red Nacional de Laboratorios a cargo del Invima. 6. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales. 8. Desarrollar el diseño, montaje, implementación y seguimiento del Sistema de Información de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de la entidad y de los laboratorios garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo a través de la implementación de las normas de calidad vigentes y aplicables. 11. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. ISO/IEC 7. Contratación Estatal 8. Estadística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC400004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FISCOQUÍMICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad fisicoquímicos establecidos, que deben cumplir los productos farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los análisis fisicoquímicos de mayor complejidad a los productos farmacéuticos y demás productos competencia del laboratorio Fiscoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 2. Realizar validación de metodologías analíticas fisicoquímicas de los productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 3. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 4. Realizar estudios para el desarrollo y validación de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 6. Revisar y/o corregir los estudios para el desarrollo y validación de metodologías analíticas fisicoquímicas de los productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 7. Revisar y verificar las actividades relacionadas con el análisis de los productos farmacéuticos y validaciones o verificaciones de metodologías analíticas de los

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

productos farmacéuticos, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 8. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 10. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 11. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. 2. Conocimientos en técnicas analíticas de Cromatografía Líquida, Gases y Cromatografía en capa fina, Espectrofotometría UV/Vis, Disolución, Volumetría, Polarimetría y humedad por Karl Fisher, aplicadas al control de calidad de productos de la competencia. 3. Norma ISO/IEC 4. Inglés técnico. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Metrología básica 7. Validación de Métodos 8. Incertidumbre de la medición 9. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional en las disciplinas académicas de:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica).	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC400005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad microbiológicos establecidos, que deben cumplir los Productos Farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis microbiológicos de control de calidad a las muestras de productos farmacéuticos enviadas al laboratorio para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 2. Revisar los análisis microbiológicos de control de calidad a los productos farmacéuticos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad para los laboratorios de pruebas y ensayos. 3. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 4. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 5. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Realizar estandarizaciones y validaciones o verificaciones de metodologías analíticas microbiológicas de los productos competencia del grupo de laboratorio, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 7. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metrología básica. 2. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos 3. Normas ISO/IEC. 4. Conocimientos de inglés técnico. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos. 7. Análisis microbiológico de medicamentos, productos biológicos, cosméticos y dispositivos médicos. 8. Validación de métodos microbiológicos 9. Estimación de la Incertidumbre 10. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC400006

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades propias del Laboratorio Físico-mecánico, tendientes a asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos de la Institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Implementar metodologías y procedimientos que conduzcan a la optimización de la Gestión del Laboratorio Físico-mecánico. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen para determinar la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. - Ejecutar el montaje para la estandarización y validación de métodos de ensayo para control de calidad de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.
4. Participar en los diferentes comités de la Entidad o externas en los cuales se requiera de la emisión de conceptos técnicos.
5. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
7. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
8. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.
9. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos.
2. Norma ISO/IEC.
3. Conocimientos de inglés técnico.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
5. Contratación Estatal
6. Incertidumbre de la medición

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEOLC400007
**II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD –
GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis microbiológico en alimentos basado en tecnologías y estándares internacionales, para determinar la inocuidad y calidad de los alimentos competencia del INVIMA como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente.
2. Implementar las técnicas de análisis especializados establecidas para la identificación de patógenos transmitidos por alimentos o bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Realizar análisis microbiológico a las muestras de alimentos y bebidas que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Participar en la elaboración de proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Validar técnicas de análisis microbiológicos de alimentos de microorganismos de interés en salud pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.
7. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.
8. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales relacionadas con los asuntos de competencia del área, cuando medie delegación o designación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
12. Presentar los informes sobre las actividades y resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Normatividad sanitaria. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Validación aplicada a métodos de ensayo microbiológicos 6. Análisis microbiológico de alimentos y bebidas 7. Cálculo de Incertidumbre 8. Contratación Estatal 9. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología). Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC400008

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos y el desarrollo de nuevas metodologías, relacionados con los análisis fisicoquímicos para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en los alimentos, materias primas y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de calidad e inocuidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el montaje, validación y estandarización de nuevas metodologías analíticas para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en alimentos y bebidas, basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Realizar análisis de alimentos y bebidas, para establecer líneas base y tendencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás de competencia de laboratorio, acorde con la normatividad vigente. 4. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 5. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales relacionadas con los asuntos de competencia del área, cuando medie delegación o designación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 7. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios del Grupo de Laboratorio Físicoquímico de Alimentos y Bebidas, mediante la identificación y consolidación de necesidades anuales de prestación de servicios de intervención metrológica, adquisición de equipos, así como de suministro de reactivos, materiales de referencia, insumos y elementos del laboratorio. 8. Consolidar las necesidades relacionadas con la adquisición de instrumentos de medición, insumos, servicios, materiales y reactivos, para el desarrollo de los planes y proyectos que requiere el laboratorio físicoquímico de alimentos y bebidas de acuerdo con sus competencias y conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. 9. Revisar y elaborar los estudios previos y responder a observaciones sobre los estudios previos y pliegos de condiciones tanto de parte del Grupo de Gestión Contractual, como de parte de los proponentes. 10. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y apoyar en la elaboración y revisión de certificaciones de pago y actas de liquidación de contratos. 11. Realizar la recepción de reactivos, materiales de referencia, insumos, servicios y equipos del laboratorio y la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en la contratación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Norma ISO/IEC. 2. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo y Calibración. 3. Normatividad sanitaria. 4. Conocimientos de inglés técnico. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Contratación estatal 8. Validación de métodos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Incertidumbre de la Medición	
10. Análisis fisicoquímico de alimentos y bebidas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC400009

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICOQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos y el desarrollo de nuevas metodologías, relacionados con los análisis fisicoquímicos para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en los alimentos, materias primas y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de calidad e inocuidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para análisis de alimentos y bebidas, de acuerdo con los métodos oficiales y la normatividad vigente 2. Aplicar apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para análisis de alimentos y bebidas, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados 3. Realizar análisis fisicoquímicos para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 4. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Participar activamente en reuniones institucionales relacionadas con análisis fisicoquímico de alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. - Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Norma ISO/IEC. - Metrología básica. - Validación de métodos de análisis de alimentos - Análisis instrumental: Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría absorción atómica aplicada al análisis de alimentos y bebidas. - Normatividad Sanitaria de Alimentos - Inglés técnico. - Contratación estatal - Incertidumbre de la Medición	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PETDT400001

II.ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Normatividad sanitaria. 4. Conocimientos de inglés técnico. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP400001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y gestionar la ejecución de actividades técnicas relacionadas con productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Adelantar las actividades relacionadas con el seguimiento de los Protocolos de investigación llevados a cabo a nivel nacional y su documentación relacionada, el seguimiento de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que se encuentran certificadas en Buenas Prácticas Clínicas, el seguimiento de los medicamentos en investigación mediante el análisis de eventos adversos serios nacionales e internacionales, verificación de la idoneidad de los medicamentos utilizados en investigación mediante la revisión de la estabilidad, supervisión a los Comités de Ética en Investigación, gestión del riesgo en seguridad y uso adecuado de medicamentos pre-post comercialización. - Revisar y analizar la documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación. - Revisar y analizar la documentación relacionada con farmacovigilancia, eventos adversos. - Apoyar la evaluación de los componentes clínicos de los trámites asociados al desarrollo de los ensayos clínicos en el marco de las Buenas Prácticas Clínicas teniendo en cuenta la documentación allegada por los usuarios. - Analizar los eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia a Nivel Nación. - Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM- Buenas Prácticas de Elaboración-BPE, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL, Buenas Prácticas clínicas-BPC, de seguimiento de programas de Farmacovigilancia, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Apoyar en el diseño y elaboración normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 8. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto. 9. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 10. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). 4. Procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEDMP400002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y estudio de Registros Sanitarios de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios y demás trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Coordinar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 4. Definir estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Proponer y gestionar las actividades de control en pre y postcomercialización de los medicamentos y productos competencia de la dirección acorde con la normatividad vigente. 6. Revisar y analizar la documentación relacionada con farmacovigilancia, eventos adversos. 7. Realizar visitas relacionadas con actividades de inspección, vigilancia y control, para el estudio de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites, para la verificación del cumplimiento de la calidad, seguridad, eficacia y certificaciones de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 8. Planear las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de competencia de la Dirección de Medicamentos. 9. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 10. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación de foros internacionales que faciliten el acceso a los mercados internacionales. 11. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia, para garantizar la publicidad y transparencia en medios virtuales. 12. Elaborar, revisar y ajustar periódicamente los procesos y procedimientos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios. 13. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 14. Optimizar los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 15. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB400001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la ejecución de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades que requiera la dependencia para la entrega de la información. 2. Verificar y actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Consolidar la información ejecutiva o presupuestal que sea requerida para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Desarrollar actividades orientadas al procesamiento de la información. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

PEDAB400002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS/ GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CARNICOS COMESTIBLES/ GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar planes y programas de evaluación del riesgo en la inspección vigilancia y control de alimentos, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos de las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del riesgo detectado en los estudios de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre alimentos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Capacitar a los Entes Territoriales de salud en la implementación de la metodología de evaluación del riesgo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la inspección y vigilancia de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Elaborar informes de gestión del impacto de la implementación de la metodología de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 7. Gestionar las actividades que se requieran para el correcto funcionamiento de los Subcomité del Codex Alimentarius asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

PEDAB400003

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión e implementación de los procesos de inspección, vigilancia y control de riesgos que afectan la inocuidad de los alimentos, especialmente de las cadenas de frutas y de otros vegetales competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los proyectos de reglamentación sanitaria para el adecuado funcionamiento de la inspección, vigilancia y control.
2. Implementar los indicadores de seguimiento, impacto y gestión para evidenciar el mejoramiento de las condiciones sanitarias de producción de alimentos a través de los procesos de inspección, vigilancia y control.
3. Hacer seguimiento a los procedimientos, protocolos y guías propuestas para el desarrollo de las actividades de prevención y control de la inocuidad conforme a las disposiciones legales y proponer las acciones de mejoramiento.
4. Participar en reuniones relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control de asuntos de la Dirección y en especial los relacionados con las frutas y otros vegetales, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme a las normas y al procedimiento vigente.
5. Verificar el cumplimiento de las actividades, resultado de la articulación interinstitucional con otras autoridades sanitarias del orden nacional bajo el enfoque de la granja a la mesa.
6. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas o proyectos de la entidad que le competen al tema específico de la inspección, vigilancia y control.
7. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los procedimientos para la preparación y expedición de regulaciones, procesos, procedimientos, protocolos, en materia de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF), particularmente los referidos a riesgos para la inocuidad de los alimentos, de acuerdo con las normas y metodologías vigentes.
8. Elaborar los mapas de caracterización del riesgo de los alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos vigentes.
9. Participar en la implementación de estrategias adecuadas para prevenir, atender y planear acciones relacionadas con la atención de enfermedades transmitidas por alimentos (ETAS).
10. Participar en el diseño y gestión de planes y programas de inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Proponer la adopción de las medidas preventivas y correctivas adecuadas, vigilando su eficacia para el control de riesgos toxicológicos.
12. Presentar informes sobre las actividades y resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de aseguramiento de inocuidad.
2. Buenas Prácticas de Manufactura.
3. Buenas Prácticas de Agrícolas.
4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.
5. Análisis de Riesgos e inocuidad de alimentos.
6. Conocimientos en Salud Pública.

www.invima.gov.co

[@Invimacolombia](#) Invima Colombia


Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB400004

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las solicitudes asociadas con los productos competencia de la dirección y demás novedades relacionadas con el mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada y demás trámites asociados proyectando el respectivo acto administrativo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Responder las peticiones de carácter técnico efectuada por los usuarios ante la Dirección, de acuerdo con las competencias del área de trabajo y conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Representar al grupo Técnico, Dirección o la Entidad, cuando medien delegación o asignación, a reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencias del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales relacionadas con la conservación, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados. - Realizar el mantenimiento y mejoras del sistema de gestión de la calidad en el grupo Técnico de Registros de Alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sanitarias vigentes. - Buenas Prácticas de Laboratorio. - Buenas Prácticas de Manufactura. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB400005

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar los aspectos legales de las solicitudes correspondientes a los trámites asociados con los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar el estudio legal de las solicitudes de los trámites asociados con los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. - Estudiar los aspectos legales de trámites asociados a registros sanitarios

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Resolver trámites asociados correspondientes a tutelas, derechos de petición, oficios de entidades públicas, consultas de particulares, etc. 4. Revisar y analizar la normatividad y proyectos normativos de los trámites relacionados con Alimentos y Bebidas. 5. Realizar el soporte legal en las visitas a plantas de fabricación de acuerdo con la normatividad legal vigente. 6. Participar en la verificación documental en planta para toma de decisiones para otorgar registros sanitarios de Alimentos y Bebidas 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sanitaria Vigente 2. Normatividad en materia de Propiedad Intelectual. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

PEDAB400006

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas de articulación y coordinación con las Entidades Territoriales de Salud y proponer el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión e implementación de los procesos de inspección, vigilancia y control de riesgos que afectan la inocuidad de los alimentos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 2. Participar en el análisis de la información de inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la dirección y proponer estrategias de gestión del riesgo acorde con los procedimientos. 3. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. 4. Diseñar estrategias, para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Absolver consultas técnicas, derechos de petición, denuncias, quejas y reclamos de competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Emitir conceptos de las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentos técnicos relacionados con los temas de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas y las Entidades territoriales de Salud. 8. Capacitar y brindar asistencia técnica a los Entidades Territoriales, en la implementación de los planes, programas e instrumentos desarrollados e implementación del Modelo de IVC, con enfoque de riesgo. 9. Proyectar Actos Administrativos relacionados con asuntos de su competencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Laboratorio. 3. Buenas Prácticas de Manufactura. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO40001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y ejecutar los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías formulen las disposiciones legales vigentes. 2. Apoyar la evaluación, gestión y demás actividades de Registros Sanitarios y Trámites Asociados, la vigilancia post comercialización de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico In vitro, y en general las actividades competencia de la Dependencia. 3. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 4. Ejecutar las actividades relacionadas con la expedición de conceptos técnicos asociados al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 5. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Adelantar programas de educación sanitaria con los actores involucrados en materia de inspección, vigilancia y control de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Enfermería,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Instrumentación Quirúrgica, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO40002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer las acciones de inspección, vigilancia y control y expedición de registros sanitarios de acuerdo con los planes y programas establecidos en la entidad, para los productos de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 3. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO40003

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE COMPONENTES ANATÓMICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y formular actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los Componentes Anatómicos de Origen Humano. 2. Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los componentes Anatómicos de Origen Humano acorde con la normatividad vigente. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los Componentes Anatómicos de Origen Humano. 5. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 6. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 8. Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria en torno a los componentes anatómicos. 9. Ejecutar visitas relacionadas con los Componentes Anatómicos de Origen Humano. 10. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Conocimientos en Salud Pública. 3. Buenas Prácticas de Manufactura. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO40004

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE VIGILANCIA POST-COMERCIALIZACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías a nivel nacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. 2. Participar en el diseño de planes, programas y proyectos de control de calidad de los dispositivos médicos acorde con la normatividad vigente. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de los dispositivos médicos y otras tecnologías. 5. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

o los que le sean delegados.	
6. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.	
7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.	
8. Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos.	
9. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión.	
2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
3. Administración de Riesgo	
4. Normatividad Sanitaria	
5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Instrumentación Quirúrgica o Enfermería.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Instrumentación Quirúrgica o Enfermería.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEDDMO40005

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y científicamente a la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en las actividades asociadas a la evaluación de los estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección y a la Sala Especializada de la Comisión Revisora relacionada con la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y gestionar las actividades de apoyo que sean requeridas para efectuar las sesiones de la Sala Especializada de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico in Vitro, así como las demás que se relacionen con los productos competencia de esta Dirección. 2. Proponer, gestionar y participar en la elaboración de documentos, reglamentos técnicos y normalización, relacionados con los productos competencia de esta Dirección. 3. Proyectar actos administrativos y las respuestas de las solicitudes que por razones de su competencia les sean asignadas, tales como derechos de petición y consultas radicadas ante el instituto, atendiendo los términos legales establecidos y los procedimientos vigentes. 4. Apoyar a los otros grupos de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 5. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales, la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación en eventos nacionales e internacionales que faciliten el acceso a los mercados. 6. Realizar actividades de Educación Sanitarias (Capacitación) en temas de su competencia. 7. Ejercer las acciones de Inspección, vigilancia y control a los estudios clínicos y a los establecimientos que participen en investigación clínica con las tecnologías sanitarias de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en la fase de investigación y desarrollo, con enfoque de riesgo. 8. Participar en el diseño y permanente actualización de los sistemas de información, las bases de datos, estadísticas y publicaciones relacionadas con la investigación clínica de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías 9. Proponer y mantener actualizados los procedimientos, las guías operativas para los trámites y demás documentos para el funcionamiento del grupo. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Institucional, la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Apoyar la construcción del mapa de riesgos tanto de los protocolos de investigación clínica como de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y los Comités de Ética en Investigación que se encuentren autorizadas, o solicitan autorización para realizar estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías 12. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia. 13. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia del grupo en la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 14. Participar activamente en las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de escasez de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías. 15. Evaluar técnicamente desde la profesión que ejerce, los protocolos de investigación relacionados con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Aspectos regulatorios pre y post mercado de los productos objeto de vigilancia de la Dirección. 3. Ética o Bioética en la investigación Clínica. 4. Investigación clínica y procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 5. Salud Pública, Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Epidemiología y estadística básica. 7. Revisión sistemática de la literatura científica e investigación. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad y de gestión del riesgo. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Diseño, desarrollo y Buenas Prácticas de Manufactura de las tecnologías sanitarias objeto de vigilancia de la Dirección. 11. Control de Calidad y metrología básica. 12. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEDCAP40001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega de la información. 2. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 3. Mantener actualizada y revisar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 4. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 5. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Estructurar y elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 9. Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia.. 10. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en gestión de proyectos o administración. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP40002
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, validar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo con los planes y programas establecidos para los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica comercializados en el país, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de gestión del riesgo planificadas con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal dentro de los lineamientos técnicos y de conformidad con la normatividad sanitaria vigente.
2. Desarrollar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia.
3. Apoyar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.
4. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado.
5. Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley.
7. Participar en la preparación, desarrollo y supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos,

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 8. Realizar sus actividades de acuerdo con manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y dar lineamientos de trabajo para la ejecución de las acciones de certificación, inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de la dependencia. 9. Asistir a las reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencias del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP40003

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.invima.gov.co

[@Invimacolombia](#)

Invima Colombia

Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Preparar, analizar y ejecutar las actividades asociadas a los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país, de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y tomar decisiones sobre los documentos allegados para estudio de expedición de los registros sanitarios o notificados sanitariamente de los productos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica.
2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica.
3. Responder las peticiones de carácter técnico efectuada por los usuarios, de acuerdo con las competencias del área de trabajo y conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4. Sustentar con fundamento técnico, científico y normativo, las posiciones que conlleven a la unificación de criterio y al lineamiento de evaluación de los trámites que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia.
5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica.
6. Plantear, evaluar y exponer propuestas de normas técnicas que se identifique la necesidad de adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia.
7. Ejecutar a conformidad los lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias se definan sobre los productos de competencia de la dependencia.
8. Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos.
2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.
4. Funciones y estructura de la Entidad.
5. Conocimientos básicos de salud pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDCAP40004

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 3. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato y sustentar su criterio jurídico cuando sea solicitado o requerido. 4. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 5. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 6. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo, en especial, los que guarden relación con su profesión. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Regímenes de contratación pública. 5. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDRS400001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los actos administrativos y evaluar las decisiones relacionadas con los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Proyectar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios de acuerdo con la normatividad vigente que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia, - Resolver los conceptos, peticiones y consultas requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. - Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan. - Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. - Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. - Determinar las decisiones que se adopten en cada una de las etapas del proceso sancionatorio. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normatividad Sanitaria. - Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. - Sistemas Integrados de Gestión.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDRS400002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos y operativos, implementar y mantener el sistema de información de los procesos sancionatorios de la Dirección de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la priorización de actividades y necesidades que requiera la Dirección para la entrega de la información. 2. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de la Dirección de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los procesos competencia de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes. 5. Ejecutar actividades relacionadas con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos que sean desarrollados dentro de la Dirección.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con las temáticas solicitadas por las Dirección. 8. Elaborar informes de gestión, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección 9. Planificar, organizar y realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Normatividad sanitaria. 4. Conocimientos de inglés técnico. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEDOS400001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS PARA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asociadas al proceso de inspección, vigilancia y control de productos competencia del Invima, para los trámites de autorización, registros y/o licencias de importación y exportación asociados al comercio exterior e inspección y certificación a través de los medios disponibles por la entidad, de conformidad y concordancia con la legislación sanitaria, procedimientos, políticas y directrices vigentes del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades de verificación, autenticación y emisión de conceptos a las solicitudes de registros y/o licencias y autorizaciones de importación y exportación de productos competencia del Invima, de acuerdo con la normatividad vigente, lineamientos técnicos y procedimientos vigentes. 2. Participar en la elaboración de planes, protocolos, guías internas y externas relacionadas con los trámites de licencias, registros y autorizaciones de importación y exportación de productos competencia de Invima, de acuerdo con los cambios que se presentan en la legislación sanitaria y de comercio exterior que tengan impacto directo sobre la ejecución de las funciones de la dependencia, conforme a los procedimientos, políticas, directrices vigentes del instituto y demás normatividad vigente. 3. Adelantar actividades de inspección, vigilancia y control asociadas con los programas de reducción de riesgos a importación y exportación en acompañamiento de otras autoridades del Estado, dependencias y grupos de trabajo del Invima, de acuerdo con la normatividad, procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto. 4. Gestionar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de conformidad con la legislación, procedimientos vigentes y los lineamientos señalados por las Direcciones Misionales. 5. Adelantar las actividades de capacitación y orientaciones técnicas a gremios, colectivos de usuarios, asociaciones, entes gubernamentales en temas relacionados con las competencias del INVIMA, de acuerdo con las normas, procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto 6. Consolidar y presentar los informes de actividades y resultados alcanzados del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE), y demás indicadores de gestión de programas y proyectos, así como realizar su seguimiento y control, de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Instituto para tal fin. 7. Verificar que la información se encuentre actualizada con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del Invima en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Responder a consultas técnicas y PQRSD relacionadas con las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con su competencia y lo establecido en la normatividad vigente. 9. Acatar los lineamientos en materia de gestión documental y correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales vigentes. 10. Contribuir al desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología industrial). Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento, QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica). Núcleo Básico del Conocimiento, INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología industrial).	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología)	
Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica)	
Núcleo Básico del Conocimiento, QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica).	
Núcleo Básico del Conocimiento, INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos).	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS400002
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS FRONTERIZOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, liderar y ejecutar las actividades técnicas, operativas y administrativas, asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control en la importación y exportación de productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, de acuerdo con la normatividad sanitaria, procedimientos vigentes, las políticas y directrices del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y organizar las actividades técnicas operativas y administrativas programadas para el cumplimiento de la realización de la Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
2. Realizar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
3. Expedir los Certificados de Inspección Sanitaria y los actos administrativos en el marco de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
4. Realizar la toma de muestras a los productos y materias primas para su fabricación competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
5. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en las actividades interinstitucionales de control a la ilegalidad de alimentos y bebidas y MOE, mediante la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, según competencia del instituto.
6. Gestionar y realizar actividades de inspección, vigilancia y control en el acompañamiento de otras autoridades del Estado para productos competencia del

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

INVIMA, de acuerdo con los convenios interinstitucionales, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.	
7. Gestionar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por las Dirección Misionales.	
8. Gestionar y realizar capacitación, asistencia y orientación técnica a entidades de control territorial, gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.	
9. Absolver a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.	
10. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Instituto para tal fin.	
11. Proponer mejoras en la funcionalidad de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades y en el marco de las normas y procedimientos vigentes.	
12. Estructurar, elaborar y analizar los informes de las actividades desarrolladas por el Grupo de puertos, aeropuertos y pasos de frontera, de Plan Operativo Anual (POA) y del Sistema Integrado de Gestión, y apoyar la evaluación de impactos de las acciones Institucionales, de conformidad con los procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.	
13. Participar en el diseño y suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia.	
14. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes y procedimientos establecidos	
15. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima.	
16. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de la dependencia o la Entidad.	
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en salud pública y conocimientos básicos de epidemiología.	
2. Conocimientos en legislación sanitaria, inocuidad y seguridad alimentaria.	
3. Conocimientos en Buenas Prácticas de Manufactura y Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.	
4. Sistemas de gestión de inocuidad.	
5. Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión: Calidad, Seguridad y salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.	
6. Ofimática básica y bases de datos.	
7. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

(Microbiología, Microbiología Industrial; Microbiología con Énfasis en Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología, Microbiología Industrial; Microbiología con Énfasis en Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

PEDOS400003

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Extraer, analizar y administrar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar nuevo conocimiento, alertas, análisis y estudios estratégicos, en la lucha contra la ilegalidad y contrabando relacionados a los productos competencia del Instituto que contribuyan a la disminución de estas conductas.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar informes, análisis, presentaciones y demás que sean necesarios, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 2. Monitorear el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente, políticas, y procedimientos del Instituto, así como la información que permita asegurar la implementación adecuada de controles en las herramientas informáticas para minimizar riesgos de presuntos actos de ilegalidad y Contrabando de productos competencia del INVIMA. 3. Analizar la información recibida por cada una de las dependencias del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y contrabando frente a los productos competencia del Instituto. 4. Solicitar información complementaria cuando así se requiera a las diferentes dependencias del Instituto y/o a entidades públicas y privadas. 5. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA. 6. Intervenir en los estudios y análisis de casos, así como en las actividades de IVC lideradas por la dependencia, sobre productos competencia del INVIMA. 7. Compilar las diferentes normas, decretos, sentencias, pronunciamientos y demás relacionados con productos competencia del INVIMA y/o sobre temas de ilegalidad y contrabando. 8. Apoyar la elaboración de los planes estratégicos del grupo y la consolidación de los reportes relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos. 9. Realizar las actividades de verificación frente a los casos asignados, con el fin de consolidar un documento soporte para ser remitido a las direcciones o autoridades competentes. 10. Coordinar y prestar el apoyo a las autoridades externas y dependencias internas del instituto, en las visitas de Inspección, Vigilancia y Control, cuando se requiera. 11. Elaborar los informes de gestión administrativa y de cada caso asignado realizando su cierre, archivo o traslado a la autoridad competente o las acciones a ejecutar. 12. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de información para la gestión del riesgo 2. Conocimientos en procedimientos de análisis de información para la gestión del riesgo. 3. Sistema legal Colombiano. 4. Políticas Públicas. 5. Estructura del estado y administración pública. 6. Conocimiento de sistemas de comunicación. 7. Normatividad sanitaria 8. Acuerdos de comercio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos).	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica)	
Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria)	
Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología)	
Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química).	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química)	
Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología)	
Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL,	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos).	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica)	
Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria)	
Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología)	
Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química).	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química)	
Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología)	
Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEDOS400004

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, analizar y hacer seguimiento a los procesos administrativos, operativos, legales y de apoyo en la emisión de conceptos en las actividades de IVC relacionados con posibles actos o prácticas ilegales y/o comercio electrónico ilegal de productos de competencia del INVIMA en el Grupo de Unidad de Reacción Inmediata, gestionados a partir de la información de las distintas dependencias del Instituto, ciudadanos, entidades del Estado y grupos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información de la Unidad de Reacción Inmediata para la generación de nuevo conocimiento preventivo de apoyo a la gestión, y dirigir la elaboración de informes, análisis, presentaciones y demás que sean necesarios. 2. Solicitar información complementaria cuando así se requiera a las diferentes dependencias de la Unidad y/o a entidades públicas y privadas. 3. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos realizados por las dependencias del Instituto y/o entidades públicas.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Intervenir en los estudios y análisis de casos, así como en las actividades de IVC lideradas por el grupo sobre productos competencia del INVIMA.
5. Compilar las diferentes normas, decretos, sentencias, pronunciamientos y demás relacionados con productos competencia del INVIMA y/o sobre temas de ilegalidad y contrabando.
6. Realizar los planes estratégicos del grupo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Adelantar las actividades de verificación frente a los casos asignados, con el fin de consolidar un documento soporte para ser remitido a las direcciones o autoridades competentes.
8. Articular y prestar el apoyo de las autoridades externas y dependencias internas del instituto, cuando se requiera en las visitas de Inspección, Vigilancia y Control, cuando se requiera.
9. Elaborar los informes de cada caso asignado recomendando su cierre, archivo o traslado a la autoridad competente o las acciones a ejecutar.
10. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información para la gestión del riesgo
2. Conocimientos en procedimientos de análisis de información para la gestión del riesgo.
3. Sistema legal Colombiano.
4. Políticas Públicas.
5. Estructura del estado y administración pública.
6. Conocimiento de sistemas de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines (Derecho) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional en las disciplinas académicas de:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines (Derecho)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEDOS400005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar apoyo en los trámites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación. 2. Elaborar informes administrativos y de gestión como resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de conformidad con los Procedimientos de la entidad. 3. Realizar programación y seguimiento a la ejecución de actividades de IVC, toma de muestras, transportes, y control de caja menor del grupo de trabajo territorial. 4. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 5. Realizar la consolidación de reportes e informes en relación con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 6. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 7. Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 8. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 9. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación al usuario y al ciudadano.	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas; Administración Pública) Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA (Economía) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA (Química Farmacéutica, Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología) Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas; Administración Pública) Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA (Economía)	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA (Química Farmacéutica, Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS400006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos competencia del Invima, de acuerdo con la normatividad aplicable y lo establecido en los procedimientos vigentes, así como el acompañamiento de otras autoridades del Estado para la emisión de conceptos. - Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. - Realizar apoyo en los trámites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación - Realizar revisión, consolidación y análisis de los informes de gestión como resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control, para proponer acciones de mejora, de conformidad con los Procedimientos de la entidad. - Analizar, consolidar, planificar y realizar la gestión de la demanda (información suministrada por usuario interno y externo) de actividades de IVC, toma de muestras, transportes en comisiones de servicios y seguimiento a la ejecución del grupo de trabajo territorial, conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. - Realizar revisión, consolidación, análisis y reportes mensuales de la información generada de las visitas de IVC. - Realizar apoyo en la implementación y seguimiento de proyectos implementados en el grupo de trabajo según directrices y lineamientos impartidas por la Dirección de Operaciones Sanitarias - Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen - Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. - Realizar la consolidación de reportes e informes en relación con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

11. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto alas PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 12. Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 13. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión, atención de Auditorías Internas y Externas y seguimiento a las acciones preventivas, correctivas a cargo del proceso de Inspección. 14. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 15. Formular proyectos tendientes a mejorar la calidad de la información optimizando el uso de los recursos disponibles que permitan desarrollar la operación del instituto bajo un enfoque de gestión por procesos y basado en el análisis de riesgo. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria; Medicina Veterinaria y zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica)	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química). Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria; Medicina Veterinaria y zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PETD5000001

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Coordinar con los diferentes procesos al interior de la dependencia la priorización de actividades y necesidades que se requieran para la entrega de la información. - Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. - Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. - Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. - Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. - Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia donde desempeñe sus funciones. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión de proyectos. - Modelo estándar de control interno. - Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. - Conocimientos básicos en Contratación Estatal. - Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PETD5000002

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas, dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. 8. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 10. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 11. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Regímenes de contratación pública. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGC5000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la administración, actualización, mejora de contenidos y accesibilidad de la información del portal web del INVIMA y sitios asociados en concordancia con los lineamientos de la política de gobierno digital y conforme con los procedimientos del instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos para la administración, actualización, seguimiento y mejora del portal web y otros canales electrónicos, siguiendo los lineamientos diseñados en el sistema integrado de gestión. 2. Actualizar los contenidos del portal web, enlaces e imágenes, verificando su calidad, pertinencia y garantizando que cumpla con los estándares del Manual para las Directrices de Imagen Institucional, Divulgación y Comunicaciones. 3. Realizar monitoreo y análisis de indicadores de seguimiento del portal web, tráfico y conversiones, a través del cual se puedan identificar oportunidades de mejora para la optimización de la página web y posicionamiento en motores de búsqueda en SEO y SEM. 4. Realizar seguimiento cuando se presenten anomalías en la funcionalidad y eficiencia del portal web del INVIMA y sus micrositos, y enviar los reportes que surjan al jefe inmediato y a la Oficina de Tecnologías de la Información o soporte tecnológico de la entidad. 5. Controlar los contenidos y piezas de comunicación publicados en el portal web y su respectiva socialización interna para divulgación en los canales digitales del INVIMA. 6. Participar en la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la entidad, siguiendo los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos. 8. Realizar el ajuste de contenidos en el portal web, en conjunto con las diferentes áreas del INVIMA, mediante la consolidación de las necesidades de nuevas

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

secciones, así como la elaboración de plantillas y estructuras del mencionado sitio web.	
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.	
10. Participar en la elaboración de planes estratégicos para lograr el aumento del tráfico de la página web, con el fin de interactuar con más usuarios y con mejorar la calidad de la información.	
11. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la elaboración del material gráfico complementario para los contenidos informativos del portal web según lineamientos institucionales.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos 6. Capacidad de análisis y síntesis 7. Conocimiento en manejo de redes sociales 8. Manejo y negociación de proveedores 9. Manejo de medios 10. Manejo de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Diseño (en la disciplina académica de ; Diseño Gráfico, Comunicación Narrativas transmedia, Comunicación audiovisual y multimedia, diseño de comunicación).	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Diseño (en la disciplina	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

academica de ; Diseño Grafico, Comunicacion Narrativas transmedia, Comunicación audiovisual y multimedia, diseño de comunicación).	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PESG5000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la planeación y programación de las actividades institucionales y participar en la coordinación, supervisión y control de la ejecución de las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Realizar las observaciones jurídicas que sean competencia de la dependencia y que deba implementar el Instituto, para que las actuaciones de ésta cumplan todos los requisitos de Ley. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Estudiar, evaluar y emitir conceptos sobre los temas competencia de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGGC500001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas del Instituto concernientes a los procesos de gestión contractual del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. - Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. - Revisar los informes de actividades y gestión requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. - Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con los términos contractuales. - Hacer seguimiento a los procesos contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. - Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes en lo referente a la elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación, publicidad, fijación de avisos, consulta de pliegos, recepción y evaluación de ofertas, entre otros. - Orientar a los funcionarios del Instituto y a los contratistas respecto a los requisitos y documentos requeridos para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos. - Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Regímenes de Contratación Pública y Privada. - Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. - Normatividad anti-trámites en la Administración Pública. - Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Régimen Disciplinario. 6. Argumentación jurídica. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGGA500001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer procedimientos que permitan la adecuada administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia. 2. Elaborar y presentar los indicadores de gestión del Grupo de Gestión Administrativa. 3. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada. 4. Presentar, ejecutar y participar en proyectos, programas y tareas relacionados con el desarrollo de las actividades ejecutadas en el área. 5. Participar según directrices recibidas, en la organización, sistematización y actualización de la información generada para la entidad de acuerdo con sus actividades. 6. Apoyar la definición, diseño, mejoramiento, racionalización e implementación de los procesos de su dependencia según su competencia. 7. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Participar en las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión y calidad que contribuyan al mejoramiento de los procesos del grupo. 11. Apoyar en las actividades que sean necesarias para la correcta supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo asignado por el Jefe Inmediato. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEGFP500001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la liquidación de las deducciones, así como la elaboración de las declaraciones tributarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a su jefe inmediato en la actualización permanente de normas y conceptos tributarios relativos a impuestos de los niveles nacional y territorial sobre temas de interés de la Entidad. 2. Liquidar las deducciones de impuestos y otras a que haya lugar en el trámite de pago. 3. Elaborar los informes correspondientes a las deducciones por diferentes conceptos practicadas en el período. 4. Analizar y revisar los documentos soporte para el registro de los datos y perfiles tributarios en el aplicativo de impuestos y en el sistema oficial de información financiera. 5. Conciliar mensualmente las deducciones por impuestos de la Entidad. 6. Apoyar a su jefe inmediato en la respuesta a los requerimientos sobre asuntos tributarios y respecto de las consultas que surjan sobre la aplicación de las retenciones y otros temas relacionados con impuestos. 7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, así como en la del equipo de trabajo a su cargo. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad y procedimientos contables, financieros y presupuestales en el Estado colombiano. 2. Legislación tributaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Finanzas Públicas. 6. Presupuesto Público. 7. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGFP500002

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Preparar y presentar informes requeridos por las entidades de control conforme a las técnicas contables y el manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 5. Brindar capacitación y asistencia técnica en los asuntos de competencia de la dependencia cuando así se requiera conforme las normas y procedimientos vigentes. 6. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 7. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad contable, financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Finanzas Públicas 8. Presupuesto Público 9. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGT5000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los pagos y transacciones financieras, manejar el Terminal Empresarial Bancario, en desarrollo del objetivo institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades de control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Realizar los registros de documentos en el software contable y financiero de la entidad, de acuerdo con el Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad. - Elaborar los informes relacionados con ingresos y egresos de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes y al Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad. - Presentar informes sobre actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y metodologías adoptadas. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo financiero, contable y presupuestal. - Normas legales en materia presupuestal y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. - Indicadores de Gestión. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Estructura del Estado Colombiano. - Presupuesto público. - Finanzas públicas. - Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. - Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGDC500001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar que la Correspondencia entrante y saliente del Instituto sea recibida, clasificada, distribuida y analizada de conformidad con la normatividad, reglamentación y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Desarrollar mecanismos de control que permitan optimizar las funciones y actividades propias del área, en concordancia con los planes y programas del INVIMA. - Proponer actualizaciones y ajustes de las TRD Y TVD los programas del PGD y PINAR De las dependencias de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. - Generar lineamientos y acompañamiento técnicos a las dependencias y oficinas en temas de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad. - Proponer procedimientos y técnicas que mejoren la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de manera confiable. - Garantizar que el aplicativo de correspondencia de la entidad se encuentre al día.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

11. Atender las consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes de usuarios internos y externos de la entidad. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEGST500001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la operación del Centro de Datos y la infraestructura de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas (voz, datos y eléctricas) garantizando la operación de las plataformas tecnológicas, acorde a los controles establecidos, planes de contingencia y seguridad en la plataforma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. 2. Verificar la operación de los servicios tecnológicos y servidores residentes en el centro de Datos del INVIMA. 3. Verificar el funcionamiento de la red de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas del Instituto. 4. Apoyar en la programación y ejecución del mantenimiento del hardware y software de los servidores del centro de datos del Instituto y reportar cualquier anomalía en ellos. 5. Apoyar en el desarrollo y seguimiento de las copias de seguridad (backup) y el resguardo de las mismas. 6. Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios de servicio acordados. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 8. Apoyar en la implementación de controles de seguridad de la información sobre la infraestructura tecnológica y de comunicaciones. 9. Participar en la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 10. Apoyar en el mantenimiento, pruebas y aplicación de los planes de contingencia de los servicios del Centro de datos y la plataforma de telecomunicaciones a cargo del área. 11. Garantizar la implementación y administración de los controles de seguridad sobre los equipos del centro de datos y plataforma de telecomunicaciones. 12. Hacer seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación. 13. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 14. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 15. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 16. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento en la administración de sistemas operativos (HP-UX / Solaris / AIX), Windows Server 2003 / 2008, Linux, Unix. 3. Certificaciones en administración de servidores Microsoft. 4. Experiencia en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS. 5. Conocimientos en Hardware de servidores. 6. Conocimiento en virtualización de servidores. 7. Conocimientos en Seguridad de la Información 8. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAP500001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la información misional de la Entidad de manera que esté disponible al público mostrando la gestión realizada.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad. - Elaborar en la Metodología General Ajustada los proyectos de inversión que se requiera por las Dependencias. - Realizar acompañamiento y suministrar la información a las dependencias para el cumplimiento de la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión. - Ejercer control y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión. - Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales. - Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto. - Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Indicadores de Gestión 2. Formulación y Evaluación de Proyectos 3. Metodologías de Planeación Estratégica 4. Finanzas Públicas 5. Presupuesto Público 6. Análisis Financiero 7. Fundamentos de Gestión de Calidad 8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAP500002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño. 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos. 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión. - Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. - Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión. - Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación. - Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión. - Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión - Indicadores de Gestión - Auditorías Internas - Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAJ500001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar la respuesta e informes a las acciones de tutela, hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos en contra el Instituto, y en general emitir los conceptos jurídicos que requiera el Instituto para garantizar una buena defensa jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Llevar a cabo el seguimiento y control sobre los temas concernientes al Sistema Integral de Gestión de Calidad y demás certificaciones. - Llevar un archivo electrónico de cada proceso asignado. - Hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos. - Contestar los derechos de petición que le sean asignados. - Ejercer los derechos de contradicción y defensa a favor de los intereses del Instituto. - Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que le sean asignadas. - Sustentar las actuaciones relativas al trámite de las acciones constitucionales (tutelas), desacatos y sanciones dentro del término concedido por los despachos judiciales. - Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. - Conceptuar sobre la legalidad de los contratos, convenios u otros actos administrativos, cuando le sea requerido, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Proyectar los informes y hacer seguimiento en los despachos judiciales cuando se impongan sanciones o desacatos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad Sanitaria. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAJ500002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA – GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar el cumplimiento de la función disciplinaria al interior del Instituto y la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en los procesos disciplinarios, a fin de obtener resultados con calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Coadyuvar en el trámite de los procesos disciplinarios verbales. 6. Sustanciar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le hayan sido asignadas. 7. Practicar las pruebas y diligencias tendientes a dilucidar los hechos investigados. 8. Tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad y recepcionar las quejas a que haya lugar. 9. Proyectar las decisiones de fondo para la firma del Secretario General. 10. Apoyar a nivel nacional a los funcionarios investigadores en el cumplimiento de la función disciplinaria. 11. Capacitar en temas relacionados con el derecho disciplinario al personal de la entidad, en cumplimiento de la función preventiva. 12. Sustanciar las diligencias previas que se le asignen y proyectar los autos inhibitorios y comunicaciones de no amerita, que den fin a dicho procedimiento. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Anticorrupción. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Régimen Disciplinario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOCI500001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. 2. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 3. Evaluar el Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad aplicando la herramienta y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP. 4. Realizar las Auditorías de Gestión recomendando las acciones de mejora pertinentes. 5. Reportar los resultados y el Informe Ejecutivo Anual, a través del aplicativo dispuesto para ello. 6. Verificar la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia dispuestas por el Gobierno Nacional. 7. Presentar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución presupuestal de la entidad. 9. Evaluar permanentemente la gestión de las dependencias asignadas con el fin de cumplir con las metas y objetivos propuestos por el Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Contratación Estatal. 3. Normas y técnicas de Auditoría. 4. Administración del Riesgo. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAC500001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, PQRS y recursos de Ley de acuerdo a las atribuciones, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la adecuada atención y resolución de peticiones elevadas ante la entidad. 2. Asesorar a los ciudadanos que requieren expedición de registros sanitarios o de trámites asociados al mismo. 3. Realizar seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, soluciones y Recursos de Ley llevando el registro del trámite dado a cada uno de ellos, 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 les asiste a los ciudadanos. 4. Atender el trámite de los PQRS verbales y escritas, recursos de Ley presentadas al Instituto, relacionadas con información general sobre procesos, procedimientos y funciones de la Entidad, mecanismos de participación ciudadana, consultas, copias de documentos tales como decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, instructivos y similares.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Llevar registro del trámite dado a cada uno de los PQRS, realizando las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular les asiste a los ciudadanos. - Mantener actualizado los documentos objeto de su competencia con el fin de dar de forma clara a los ciudadanos, la información y solicitudes por ellos presentadas. - Actualizar formatos de recepción de los PQRS o trámites para presentación personal, telefónica o vía Internet - Realizar la apertura del buzón de los PQRS y levantar el acta correspondiente. - Informar a la Oficina de Instrucción Disciplinaria, el incumplimiento por parte de las dependencias en los términos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los PQRS. - Recibir, radicar y entregar ante la dependencia o funcionario responsable, los PQRS los trámites y Recursos de Ley que los ciudadanos formulen y que se relacionen con los servicios a cargo de la Entidad e informarles sobre el estado del mismo. - Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Atención al usuario. - Normatividad Básica Sanitaria. - Normas sobre Derechos de Petición, Quejas y Reclamos. - Manejo de Base de Datos y de Office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Afines, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOTI500001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar mejoramientos, ajustes y/o modificaciones a los aplicativos o sistemas de información del Instituto de acuerdo con los programas y proyectos definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del Plan Estratégico Institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Apoyar la definición la arquitectura de los sistemas de información y la estructura de las bases de datos necesarias para desarrollar soluciones tecnológicas. 3. Efectuar el análisis, diseño, construcción, pruebas e implementación de las nuevas soluciones informáticas que el Instituto determine con base en las políticas y las estrategias definidas y las herramientas disponibles. 4. Apoyar el ajuste de los aplicativos desarrollados en la Entidad en los lenguajes de programación que se tienen licenciados para tal fin. 5. Participar en la definición, implementación y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles relativos a la seguridad de la información sobre los desarrollos de software, sistemas de información y/o aplicativos del Instituto. 6. Aplicar los estándares y lineamientos establecidos por entes internacionales, nacionales y procedimientos del Instituto asociados a desarrollo e implementación de sistemas de información. 7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. 8. Elaborar y mantener los manuales de los aplicativos asignados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Mantener actualizadas las diferentes versiones de las aplicaciones y su código fuente en el repositorio proporcionado por el Instituto. 10. Documentar los desarrollos de software realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Instituto. 11. Brindar el apoyo técnico de los proyectos internos y externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano. 12. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 13. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto. 14. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información que sean programadas por la dependencia o la entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Dominio de Lenguajes de Programación. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 3. Conocimientos básicos en Gerencia de Proyectos. 4. Habilidades para el análisis de información y construcción de aplicaciones. 5. Conocimientos de Lenguajes de Programación. 6. Conocimientos en contratación estatal. 7. Conocimientos en Seguridad de la Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI500001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones que apoyan a la gestión de cooperación técnica en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 2. Apoyar a la Dirección General y a las dependencias misionales en la formulación, preparación y desarrollo de proyectos y procedimientos relacionados con la cooperación técnica y científica internacional. 3. Ejecutar las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en materia de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Apoyar la coordinación de los estudios sobre referenciación, articulación y cooperación con entes públicos o privados a nivel internacional. - Mantener intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. - Apoyo en la formular y ejecución de los proyectos, mecanismos y estrategias para el manejo de la articulación y cooperación internacional. - Coordinar con organismos nacionales e internacionales la participación del Instituto en Instituto en Foros, negociaciones, eventos, capacitaciones y cursos internacionales. - Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. - Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las Direcciones Misionales - Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina y las funciones asignadas. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad de Comercio Internacional. - Normatividad Internacional en Salud Pública - Formulación ejecución y seguimiento de proyectos. - Gestión del Riesgo. - Sistemas Integrados de Gestión. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Dominio avanzado del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC500001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Estandarizar y/o verificar las metodologías analíticas para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados 3. Elaborar el protocolo de verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas para la ejecución de los ensayos para liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano. 4. Realizar pruebas biológicas in vivo para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio 5. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 6. Ejecutar ensayos in vitro para la liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares e inmunoensayos para el control de calidad de vacunas, así como ensayos para el control de calidad en hemoderivados. 7. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. 8. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 13. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes y Serie Informes Técnicos de la OMS. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Procedimientos de Liberación de Lote de Productos Biológicos. 4. Técnicas analíticas para el control de calidad en Biológicos. 5. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos 6. Validación de métodos. 7. Normas ISO/IEC 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Incertidumbre de la Medición 10. Metrología Básica 11. Contratación Estatal 12. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos 13. Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC500002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades que permitan fortalecer y mantener la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Analizar los productos de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Apoyar en la consolidación y análisis de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Desarrollar el diseño, montaje, implementación y seguimiento del Sistema de Información de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Administrar y consolidar la información de la RNL, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Ejecutar la utilización de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el sistema de información de los laboratorios del INVIMA, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Hacer seguimiento a los convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales. 9. Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de la entidad y de los laboratorios garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo a través de la implementación de las normas de calidad vigentes y aplicables. 11. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 13. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. ISO/IEC 2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Contratación Estatal 7. Estadística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC500003

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de calidad físicoquímicos de productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y cosméticos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar los análisis físicoquímicos de mayor complejidad a los productos farmacéuticos y demás productos competencia del laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar validación de metodologías analíticas fisicoquímicas de los productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. - Desarrollar el montaje y verificación o validación de metodologías analíticas de acuerdo con las farmacopeas, normas y procedimientos vigentes. - Revisar y verificar las actividades relacionadas con el análisis de los productos farmacéuticos y validaciones o verificaciones de metodologías analíticas de los productos farmacéuticos, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. - Realizar evaluaciones técnicas con relación a la adquisición de equipos e insumos del laboratorio. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Dar respuesta de las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. - Normatividad sanitaria. - Norma ISO/IEC Inglés técnico. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Metrología básica - Validación de Métodos - Incertidumbre de la medición - Contratación Estatal - Metrología Básica - Técnicas analíticas para el control de calidad de productos farmacéuticos como cromatografía líquida de gases, espectrofotometría UV/vis, disolución, volumetría, entre otros.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica).	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica).	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC500004

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad microbiológicos establecidos, que deben cumplir los productos farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a las muestras de productos farmacéuticos enviadas al laboratorio para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. - Realizar estandarizaciones y validaciones o verificaciones de metodologías analíticas microbiológicas de los productos competencia del grupo de laboratorio, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Servir como enlace para el intercambio de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, sobre los productos de la competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garantizan la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Dar respuesta de las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas ISO/IEC. 2. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. 3. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Inglés Técnico. 9. Metrología Básica 10. Contratación Estatal 11. Análisis microbiológicos de medicamentos, productos biológicos, cosméticos y dispositivos médicos 12. Validación de métodos microbiológicos 13. Estimación de la Incertidumbre	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC500005

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Realizar el análisis Físico-mecánico de dispositivos médicos como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia del INVIMA de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el montaje para la estandarización y validación de métodos de ensayo para control de calidad de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Realizar análisis físico-mecánico de dispositivos médicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 4. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 6. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 7. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 9. Dar respuesta de las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Conocimientos de inglés técnico. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Contratación Estatal 5. Incertidumbre de la medición 6. Validación de métodos 7. Análisis Físico - Mecánico de Dispositivos Médicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniera Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniera Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC500006

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis microbiológico en alimentos basado en tecnologías y estándares internacionales, para determinar la inocuidad y calidad de los alimentos competencia del INVIMA como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar respuesta de las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente. 2. Implementar las técnicas de análisis especializados establecidas para la identificación de patógenos transmitidos por alimentos o bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Realizar análisis microbiológico a las muestras de alimentos y bebidas que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Participar en la elaboración de proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en la validación de las diferentes técnicas de análisis microbiológicos de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Validar técnicas de análisis microbiológicos de alimentos de microorganismos de interés en salud pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 8. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 9. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales relacionadas con los asuntos de competencia del área, cuando medie delegación o designación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

11. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 13. Presentar los informes sobre las actividades y resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Normatividad sanitaria. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Contratación Estatal 7. Análisis microbiológico de alimentos y bebidas 8. Validación de métodos Microbiológicos 9. Cálculo de Incertidumbre 10. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología)	
Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología).	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC500007

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FISIQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos y el desarrollo de nuevas metodologías, relacionados con los análisis fisicoquímicos para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en los alimentos, materias primas y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de calidad e inocuidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para análisis de alimentos y bebidas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las normas oficiales y la normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración y/o actualización del procedimiento de validación y/o verificación de métodos analíticos y estimación de la incertidumbre de la medición aplicable a las diferentes metodologías de análisis de alimentos y bebidas. 3. Realizar análisis fisicoquímicos para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en alimentos y bebidas, de acuerdo a los procedimientos vigentes. 4. Participar activamente en reuniones institucionales relacionadas con análisis fisicoquímico de alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 5. Participar en el mantenimiento del sistema bajo lineamientos de la NTC ISO/IEC, de acuerdo con los criterios vigentes establecidos en los procesos de acreditación de los métodos de ensayo relacionados con los productos competencia de su Laboratorio. 6. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 7. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 9. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 10. Dar respuesta de las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás de competencia de laboratorio, acorde con la normatividad vigente. 11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Validación de métodos de análisis de alimentos 3. Metrología básica 4. Análisis instrumental: Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría absorción atómica aplicada al análisis de alimentos y bebidas. 5. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio basado en las normas ISO/IEC 6. Normatividad Sanitaria de Alimentos 7. Inglés técnico. 8. Contratación estatal 9. Incertidumbre de la Medición	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PETDT500001

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Auditorías en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
www.invima.gov.co     @InvimaColombia Invima Colombia	
Línea anticorrupción: (601) 242 5040 denunciasanticorruccion@invima.gov.co	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDMP500001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la programación y ejecución de actividades técnicas competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento de los Protocolos de investigación de las instituciones que se encuentran certificadas en Buenas Prácticas Clínicas, el análisis y seguimiento de eventos adversos serios nacionales e internacionales respecto a los medicamentos en investigación. 2. Realizar revisión de la estabilidad, supervisión a los Comités de Ética en Investigación, gestión del riesgo en seguridad y uso adecuado de medicamentos pre-post comercialización. 3. Revisar y analizar la documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación. 4. Revisar y analizar la documentación relacionada con farmacovigilancia, eventos adversos. 5. Analizar los eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia 6. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM-, Buenas Prácticas de Elaboración-BPE, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL, Buenas Prácticas clínicas-BPC, de seguimiento de programas de Farmacovigilancia, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Apoyar en el diseño y elaboración normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 8. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto. 9. Realizar estudio a los trámites, requerimientos y solicitudes competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 10. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 11. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB500001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CARNICOS COMESTIBLES / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas de inspección vigilancia y control vigilancia epidemiológica de alimentos y bebidas, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Emitir conceptos sobre los informes relacionados con la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedades transmitidas por Alimentos y conceptos técnicos sanitarios	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

sobre alimentos y bebidas, de acuerdo con lo establecido. con las normas y procedimientos vigentes.	
6. Ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por alimentos e intoxicación por consumo de bebidas, de conformidad con las normas y procedimientos vigente.	
7. Capacitar a los Entes Territoriales de salud en la aplicación de protocolos, formatos y reglamentos relacionados con la Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
8. Diseñar protocolos, guías y formatos requeridos para la inspección y vigilancia de alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
9. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación, Informática y estadística.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Buenas Prácticas de Manufactura 5. Buenas Prácticas de Laboratorio. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Medicina Veterinaria, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Medicina Veterinaria, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB500002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de los trámites asociados con los productos competencia de la Dirección, así como los servicios de información asociados a éstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Responder las consultas y peticiones de carácter técnico efectuada por los usuarios, de acuerdo con las competencias del área de trabajo y conforme a las normas y procedimientos vigentes. 6. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada y demás trámites, proyectando el respectivo acto administrativo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales relacionadas con la conservación, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados. 8. Verificar los requisitos para la expedición de los documentos correspondientes a los trámites asociados con los productos competencia de la Dirección. 9. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección. 10. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 3. Buenas Prácticas de Manufactura 4. Buenas Prácticas de Laboratorio. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Indicadores de gestión. 8. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO50001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control así como la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 7. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 8. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 9. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas Sanitarias Vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 3. Buenas Prácticas de Manufactura. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP50001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
II. PROPÓSITO
Apoyar en la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Mantener actualizada y revisar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia.
3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
4. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.
6. Estructurar y elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto.
7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia.
8. Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia..
9. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en gestión de proyectos o administración.
2. Modelo estándar de control interno.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.
5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.
6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.
7. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NÍVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**Formación Académica**

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDCAP50002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO	
II. PROPÓSITO	
Preparar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo con los planes y programas establecidos para los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica comercializados en el país, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar las actividades de gestión del riesgo planificadas con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal dentro de los lineamientos técnicos y de conformidad con la normatividad sanitaria vigente. - Desarrollar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. - Apoyar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. - Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. - Preparar y explicar los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. - Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. - Ejecutar la supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. - Realizar sus actividades de acuerdo con manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y dar lineamientos de trabajo para la ejecución de las acciones de certificación, inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de la dependencia. - Asistir a las reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencias del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP50003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
II. PROPÓSITO
Desarrollar y ejecutar las actividades asociadas a los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país, de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar y tomar decisiones sobre los documentos allegados para estudio de expedición de los registros sanitarios o notificados sanitariamente de los productos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 3. Responder las peticiones de carácter técnico efectuada por los usuarios, de acuerdo con las competencias del área de trabajo y conforme a las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Sustentar con fundamento técnico, científico y normativo, las posiciones que conlleven a la unificación de criterio y al lineamiento de evaluación de los trámites que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia. - Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. - Plantear, evaluar y exponer propuestas de normas técnicas que se identifique la necesidad de adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. - Ejecutar a conformidad los lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias se definan sobre los productos de competencia de la dependencia. - Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos. - Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. - Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. - Funciones y estructura de la Entidad. - Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDCAP50004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
II. PROPÓSITO	
Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 3. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato y sustentar su criterio jurídico cuando sea solicitado o requerido. 4. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 5. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 6. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo, en especial, los que guarden relación con su profesión. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Regímenes de contratación pública. 5. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDRS500001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y tramitar los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, en coordinación con las diferentes dependencias, así como coordinar con éstas el flujo de información que tiene que allegar con destino a los procesos sancionatorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia. - Resolver los conceptos, peticiones y consultas requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. - Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan. - Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. - Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad en salud pública. - Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. - Normas Sanitarias Vigentes. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS500001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. - Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. - Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos - Programar y ejecutar toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto, así como el acompañamiento de otras autoridades del Estado - Realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos del Instituto. - Apoyar en el diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes - Administrar la información estadística de las actividades de IVC de acuerdo con las necesidades institucionales, de los usuarios y los procedimientos aplicables. - Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. - Realizar el seguimiento y control del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), relacionados con la dependencia Y elaborar los informes que resulten de las acciones de Inspección, vigilancia y control de conformidad con los Procedimientos de la entidad. - Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. - Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Buenas Prácticas de Manufactura. 4. Conocimientos en epidemiología. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.(Ingeniería de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en procesos Agroindustriales) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química, Química, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología Industrial, Microbiología, Microbiología de alimentos). Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria)	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico). Núcleo Básico del Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (Nutrición y Dietética). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería biomédica) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.(Ingeniería de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en procesos Agroindustriales) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química, Química, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología Industrial, Microbiología, Microbiología de alimentos). Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria)	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico).	
Núcleo Básico del Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (Nutrición y Dietética).	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería biomédica)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PETD6000001**II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los diferentes procesos al interior de la dependencia la priorización de actividades y necesidades que se requieran para la entrega de la información.
2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia.
3. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto.
5. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información.
6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia
7. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos.
2. Modelo estándar de control interno.
3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.
5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PETD6000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recomendar y apoyar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. 8. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 11. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Regímenes de contratación pública. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGC6000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo y seguimiento a las publicaciones institucionales en las redes sociales del INVIMA, generando contenidos digitales relacionados con alertas sanitarias e informes de seguridad, normatividad asociada, información sobre la gestión institucional, riesgos asociados al uso y consumo de los productos objeto de vigilancia sanitaria, de acuerdo con los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y ejecutar la proyección del plan de contenidos para las redes sociales del Instituto, como autoridad sanitaria nacional y que respondan al plan de marketing. 2. Monitorear las redes sociales e identificar información relevante que impacte en el desarrollo de la misión de la entidad, siguiendo las políticas internas. 3. Rastrear perfiles falsos en redes sociales que se identifiquen como INVIMA para informarlo al jefe inmediato.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Presentar mensualmente una parrilla de contenidos actualizada, que permita un mayor alcance e interacción en las redes sociales propias de la entidad.
5. Realizar seguimiento y evaluación de los procedimientos relacionados con los contenidos que se generen en el INVIMA para su web, blogs, redes sociales u otra plataforma digital, interna y externa, en el marco de la política institucional de comunicaciones.
6. Realizar actividades para la administración de la comunidad online y gestionar la identidad y la imagen institucional, creando y manteniendo una comunidad estable y duradera con los usuarios y ciudadanía en general en las redes sociales, conforme con los lineamientos definidos.
7. Realizar el cubrimiento de los eventos institucionales o en los que participe la entidad, generando contenidos para la difusión en redes sociales.
8. Apoyar la generación y publicación de contenidos a través de las redes sociales, sobre los eventos y actividades realizadas por INVIMA, así como en los que participa la entidad, sus directivos, coordinadores y director general.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.
10. Reportar y analizar el comportamiento de las métricas, de manera mensual, de los diferentes canales propios (Twitter, Facebook, Instagram y YouTube) y ganados (free press digital) del INVIMA, para identificar y realizar los ajustes necesarios al plan de marketing y social media.
11. Gestionar la autorización para uso de imagen, a favor del INVIMA, por parte de las personas que aparezcan en los videos y fotografías realizados por el Grupo de Comunicaciones, según la normatividad vigente.
12. Realizar reportería y fotografía para la generación de contenidos desde las diferentes fuentes de información, para el desarrollo de material audiovisual que requiera el instituto.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional
2. Construcción de planes de comunicación
3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.)
4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico)
5. Manejo de bases de datos
6. Capacidad de análisis y síntesis
7. Conocimiento en manejo de redes sociales
8. Manejo y negociación de proveedores
9. Manejo de medios
10. Manejo de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño (en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación Narrativas transmedia,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Comunicación audiovisual y multimedia, diseño de comunicación).	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Diseño (en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación Narrativas transmedia, Comunicación audiovisual y multimedia, diseño de comunicación).	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PESG6000001

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos relacionados con la supervisión de contratos, respuesta a peticiones, quejas, reclamos; preparación, presentación de informes y participación en comités de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades relacionadas con la supervisión y ejecución de los contratos que estén a cargo del despacho de la Secretaría General, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Revisar y proponer ajustes a los actos administrativos y demás documentos propios de la dependencia. 3. Proyectar las comunicaciones, documentos, informes y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, Indicadores de Gestión y reporte del Plan Operativo Anual (POA) en los grupos pertenecientes a la Secretaría General 5. Proyectar la respuesta a peticiones, denuncias, quejas o reclamos que le sean asignados, dentro de los términos de ley. 6. Revisar y mantener actualizada la información referente a la Secretaría General y los grupos que la conforman en los medios electrónicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes 7. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento del Plan Estratégico del Instituto, de acuerdo con los lineamientos definidos por el jefe inmediato y procedimientos vigentes. 8. Acompañar al Secretario General ante los Comités y reuniones, apoyando las tareas que de allí se deriven, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Elaborar y/o revisar las solicitudes de disponibilidad presupuestal que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 10. Proponer y elaborar los formatos o procedimientos requeridos para optimizar los procesos al interior de la Secretaría General y sus grupos de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

11. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios, planes y proyectos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica. 2. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público. 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Contratación Estatal. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH600001

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL - GRUPO TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones correspondientes para atender los asuntos relacionados con mitigación del riesgo de las Condiciones laborales que afectan la salud de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales en el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los mecanismos necesarios para la aplicación de los instrumentos oficiales para identificación de Condiciones laborales que afectan la salud de los

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

servidores públicos y prestadores de servicios profesionales en todas las áreas del Instituto, cuando así se requiera.	
2. Generar los informes requeridos para identificación de los niveles de riesgo psicosocial al que se encuentran expuestos las personas que laboran en el Instituto de conformidad con la normatividad vigente.	
3. Coordinar con las diferentes áreas las acciones para la intervención en materia de Condiciones laborales que afectan la salud de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales en el instituto.	
4. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de establecer los programas de vigilancia epidemiológica.	
5. Realizar el seguimiento de los diferentes eventos relacionados con su formación académica de conformidad con la ley y protocolos definidos.	
6. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto.	
7. Generar propuestas y actividades orientadas a construir un entorno laboral más seguro y saludable de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
8. Brindar capacitación en el área de su competencia de acuerdo con las necesidades identificadas en cada área.	
9. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
2. Modelo estándar de control interno.	
3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.	
4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.	
5. Fundamentos de Gestión de Calidad e Indicadores de Gestión	
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
7. Primeros Auxilios Psicológicos.	
8. Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
9. Fundamentos ISO 45001	
10. Epidemiología y Salud Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y salud en el trabajo.	
Tarjeta o matrícula profesional y Licencia aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo reglamentado por la Ley.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEGGC600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, , teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. - Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. - Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con los términos contractuales. - Preparar la información requerida por los entes de control, dentro de los términos señalados para ello. - Alimentar dentro de los términos señalados para ello, las bases de datos que se requieran. - Recomendar y aplicar las medidas necesarias para los ajustes que se requiera en los procesos de liquidación de contratos. - Apoyar los aspectos contables de los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. - Responder o realizar la revisión final de respuesta a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar y suscribir comunicaciones internas. - Realizar el control de legalidad de los asuntos contables que tramite la Secretaría general, con el cumplimiento de las disposiciones vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Régimen de contratación estatal y privada - Estatuto anticorrupción. - Régimen Disciplinario. - Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. - Normatividad anti trámites en la administración pública. - Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGGA600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento de máquinas y equipos, flota vehicular, infraestructura física de acuerdo con las características y necesidades del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de mantenimiento para máquinas y equipos, flota vehicular e infraestructura física de la entidad. 2. Controlar el desarrollo de los programas y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos, flota vehicular, infraestructura física de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Contribuir profesionalmente en la planeación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad, haciendo seguimiento de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Organizar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 5. Analizar los reportes de mantenimiento efectuados por los técnicos, sistematizando los datos de gastos, tiempos de las tareas y mano de obra, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Emitir conceptos técnicos cuando sea requerido por el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Elaborar, actualizar procedimientos y formatos necesarios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios. 8. Generar propuestas creativas en el desarrollo de actividades orientadas a elaborar y presentar informes estadísticos relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos en la entidad. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 10. Participar en las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión y calidad que contribuyan al mejoramiento de los procesos del grupo. 11. Apoyar en las actividades que sean necesarias para la correcta supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo asignado por el Jefe Inmediato.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación y programación de mantenimiento preventivo y correctivo. 2. Contratación estatal. 3. Manejo de software de oficina, aplicativo, AutoCAD y bases de datos. 4. Administración de recursos físicos. 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGFP600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad, así como elaborar procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar los hechos económicos generados, en el software y aplicativos contables que tiene dispuestos la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Elaborar procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Finanzas Públicas 8. Presupuesto Público 9. Estructura del Estado colombiano 10. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGT6000001**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE TESORERÍA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Consolidar y generar los reportes de descuentos a título de retenciones en la fuente, de embargos y otras deducciones, así como apoyar la generación de órdenes de pago.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a su jefe inmediato en la orientación y asistencia a las diferentes dependencias del Instituto en temas relacionados con los descuentos. 2. Generar las órdenes de pago de las deducciones y órdenes de pago no presupuestales. 3. Verificar que la información de las declaraciones en la fuente a título de renta y de IVA así como de ICA y otras declaraciones, sea consistente con la información de las bases de datos a su cargo. 4. Generar a través del sistema oficial de información financiera las órdenes de pago de la vigencia. 5. Apoyar a su jefe inmediato en las respuestas a solicitudes de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de los órganos de control en los temas de su cargo. 6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas legales en materia tributaria y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Estructura del Estado Colombiano. 7. Presupuesto público. 8. Finanzas públicas. 9. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 10. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Economía, Administración o Ingeniería Administrativa y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGDC600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar que la correspondencia entrante y saliente del Instituto sea recibida, clasificada, distribuida y analizada de conformidad con la normatividad, reglamentación y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 2. Generar informe de las novedades del aplicativo de correspondencia. 3. Proponer procedimientos y técnicas que mejoren la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Atender las consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes de usuarios internos y externos de la entidad. 6. Desarrollar mecanismos de control que permitan optimizar las funciones y actividades propias del área, en concordancia con los planes y programas del INVIMA. 7. proponer actualizaciones y ajustes de las TRD Y TVD los programas del PGD y PINAR De las dependencias de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. 8. Generar lineamientos y acompañamiento técnicos a las dependencias y oficinas en temas de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad. 9. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 10. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de manera confiable. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
1. Manejo de la información y de los recursos. 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 3. Confiabilidad técnica.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y archivística.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y archivística.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGST600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en la operación del Centro de Datos y el mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas (voz, datos y eléctricas) para el buen funcionamiento de las plataformas tecnológicas, acorde a los controles establecidos, planes de contingencia y seguridad en la plataforma.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. 2. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos y servidores residentes en el centro de Datos del INVIMA. 3. Validar el funcionamiento de la red de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas del Instituto y escalar los incidentes que se presenten sobre la misma. 4. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas que son parte del mantenimiento del hardware y software de los servidores del centro de datos del Instituto y reportar cualquier anomalía en ellos. 5. Apoyar el desarrollo y seguimiento de las copias de seguridad (backup) y el resguardo de las mismas. 6. Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios de servicio acordados. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 8. Participar en la implementación, revisión y/o actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 9. Apoyar las pruebas y aplicación de los planes de contingencia de los servicios del Centro de datos y la plataforma de telecomunicaciones a cargo del área.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Implementar los controles de seguridad que le sean requeridos sobre los equipos del centro de datos y plataforma de telecomunicaciones. 11. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. 12. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 13. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 14. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento en la administración de sistemas operativos (HP-UX / Solaris / AIX), Windows Server 2003 / 2008, Linux, Unix. 3. Certificaciones en administración de servidores Microsoft. 4. Experiencia en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS. 5. Conocimientos en Hardware de servidores. 6. Conocimiento en virtualización de servidores. 7. Conocimientos en Seguridad de la Información 8. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEOAP600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar en los terminos definidos en la normatividad aplicable, la información misional de la Entidad de manera que esté disponible al público permitiendo verificar la ejecución realizada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad. 2. Elaborar en la Metodología General Ajustada los proyectos de inversión que se requiera por las Dependencias. 3. Realizar acompañamiento y suministrar la información a las dependencias para el cumplimiento de la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión. 4. Ejercer control y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión. 5. Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales. 6. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto. 7. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Indicadores de Gestión 2. Formulación y Evaluación de Proyectos 3. Metodologías de Planeación Estratégica 4. Finanzas Públicas 5. Presupuesto Público 6. Análisis Financiero 7. Fundamentos de Gestión de Calidad 8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAP600002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño. - Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos. - Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución. - Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión. - Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. - Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión. - Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación. - Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión. - Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión - Indicadores de Gestión - Auditorías Internas - Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	

PEOAJ600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la proyección de los actos administrativos de jurisdicción coactiva; la emisión de conceptos relativos a contratos y convenios; la respuesta a los derechos de petición y el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de acuerdo con las normas y los procedimientos administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Proyectar, cuando le sea requerido: planes, programas y acciones necesarios para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, así como para la optimización de los recursos, de la misma, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Conceptuar sobre la legalidad de los contratos, convenios u otros actos administrativos, cuando le sea requerido, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Cumplir con la representación judicial y extrajudicial del Instituto, de acuerdo con el poder conferido, las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Proyectar los memoriales necesarios que surjan dentro de los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Representar a la Entidad en las reuniones interinstitucionales o en otras reuniones y actividades oficiales en las cuales sea asignado, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Proyectar los actos administrativos a que haya lugar para el cobro efectivo de los dineros adeudados al instituto a través de la jurisdicción coactiva conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 8. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAJ600002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA - GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar el cumplimiento de la función disciplinaria al interior del Instituto y la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en los procesos disciplinarios, a fin de obtener resultados con calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coadyuvar en el trámite de los procesos disciplinarios verbales. 2. Tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad y recepcionar las quejas a que haya lugar. 3. Realizar recopilación y actualización en temas disciplinarios y apoyar el direccionamiento y la unificación jurídica de los asuntos que se tramitan. 4. Proyectar las decisiones de fondo para la firma del Secretario General.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Sustanciar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le hayan sido asignadas. 6. Practicar las pruebas y diligencias tendientes a dilucidar los hechos investigados. 7. Capacitar en temas relacionados con el derecho disciplinario al personal de la entidad, en cumplimiento de la función preventiva. 8. Apoyar al coordinador del grupo en el trámite de procesos especiales. 9. Sustanciar las diligencias previas que se le asignen y proyectar los autos inhibitorios y comunicaciones de no amerita, que den fin a dicho procedimiento. 10. Apoyar al coordinador del grupo en la revisión de los actos administrativos que se proyecten para firma del Secretario General. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Régimen Disciplinario. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOCI600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia dispuestas por el Gobierno Nacional. 2. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. 3. Realizar Auditorías de gestión, recomendando las acciones de mejora correspondientes. 4. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 5. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema control interno y la cultura del autocontrol. 6. Evaluar permanentemente la gestión de las dependencias asignadas con el fin de cumplir con las metas y objetivos propuestos por el Instituto. 7. Reportar los resultados y el Informe Ejecutivo Anual, a través del aplicativo dispuesto para ello. 8. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución presupuestal de la entidad. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Contratación Estatal. 3. Normas y técnicas de Auditoría. 4. Administración del Riesgo. 5. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 6. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAC600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y tramitar la divulgación de información de interés público, manejo de medios de comunicación, solicitudes de registros y demás novedades relacionadas con los programas de Atención al Ciudadano teniendo en cuenta las normas vigentes, proceso y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar las actividades necesarias para contribuir con el logro de los objetivos de los y proyectos de los procesos de la Oficina de Atención servicio al ciudadano. - Desarrollar los procesos de servicio al ciudadano con el fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano. - Brindar la información requerida por los ciudadanos sobre los trámites y servicios de la entidad. - Proponer mejoras al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los procesos de la Oficina de Atención al ciudadano. - Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los procesos de servicio al ciudadano. - Apoyar con el desarrollo del material informativo dirigido a la ciudadanía en general - Proponer mejoras que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por los procesos de servicio al ciudadano. - Presentar proyectos de mejoras sobre los procesos de servicio al ciudadano y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales. - Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de herramientas ofimáticas. - Comunicación e Imagen Corporativa e Institucional. - Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOTI600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y herramientas informáticas requeridas por el Instituto de acuerdo con los lineamientos, programas y proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las necesidades del Instituto
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del Plan Estratégico Institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Participar en la definición la arquitectura de los sistemas de información y la estructura de las bases de datos necesarias para desarrollar sistemas de información y herramientas informáticas. 3. Efectuar el análisis, diseño, construcción, pruebas de los aplicativos y herramientas informáticas que el Instituto determine con base en las políticas y las estrategias definidas y las herramientas disponibles. 4. Apoyar el ajuste de los aplicativos desarrollados en la Entidad en los lenguajes de programación que se tienen licenciados para tal fin. 5. Participar en la definición, implementación y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles relativos a la seguridad de la información sobre los desarrollos de software, sistemas de información y/o aplicativos del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Aplicar los estándares y lineamientos establecidos por entes internacionales, nacionales y procedimientos del Instituto asociados a desarrollo e implementación de sistemas de información. 7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. 8. Mantener actualizadas las diferentes versiones de las aplicaciones y su código fuente en el repositorio proporcionado por el Instituto. 9. Documentar los desarrollos de software realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Instituto. 10. Brindar el apoyo técnico de los proyectos internos y externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano. 11. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 12. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto. 13. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información que sean programadas por la dependencia o la entidad. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Bases de Datos y Ofimática Intermedia. 2. Desarrollo de software. 3. Conocimientos de Lenguajes de Programación. 4. Conocimientos en contratación estatal. 5. Conocimientos en Seguridad de la Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración de sistemas de Información.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAI600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Oficina de Asuntos internacionales, optimizando los recursos disponibles en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos de los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. - Hacer seguimiento a los proyectos de cooperación en curso para garantizar el cumplimiento de metas, indicadores y productos esperados. - Contribuir en los estudios e investigaciones de los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA con el fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. - Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. - Presentar proyectos sobre los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales. - Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad de Comercio Internacional. - Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. - Gestión del Riesgo. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Derecho	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estandarizar y/o verificar las metodologías analíticas para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Elaborar el protocolo de verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas para la ejecución de los ensayos para liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano. 3. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 4. Ejecutar ensayos <i>in vitro</i> para la liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares e inmunoensayos para el control de calidad de vacunas, así como ensayos para el control de calidad en hemoderivados. 5. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 6. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. 7. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 8. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 10. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 11. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes y Serie Informes Técnicos de la OMS. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura de Productos Biológicos. 4. Técnicas analíticas para el control de calidad en Biológicos. 5. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos 6. Validación de métodos. 7. Normas ISO/IEC 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 9. Incertidumbre de la Medición 10. Metrología Básica 11. Contratación Estatal 12. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos 13. Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC600002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estandarizaciones y análisis de muestras para la Detección y Monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) de los productos competencia del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estandarizar métodos para la detección de OGM por medio de PCR en tiempo real. 2. Realizar la Detección cualitativa de OGM por medio de la Técnica de PCR tiempo real. 3. Apoyar el montaje de detección cuantitativa de OGM por medio de la técnica de PCR en tiempo real. 4. Realizar la extracción de ADN y el acondicionamiento del ítem de ensayo a partir de alimentos para consumo humano para la detección de OGM. 5. Apoyar el diseño de los modelos de estandarización y validación de las técnicas de detección y monitoreo de OGM. 6. Elaborar e implementar la documentación concerniente a la acreditación bajo la ISO/IEC. 7. Apoyar la realización de las consultas públicas de las solicitudes de aprobación de OGM en el país. 8. Demostrar la competencia técnica para los métodos de detección cualitativa de OGM en el Grupo de Laboratorio a partir de inter laboratorios internacionales. 9. Implementar intralaboratorios de los métodos de detección cualitativo y cuantitativo de OGM. 10. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 11. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 13. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 14. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios 15. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Biología Molecular. 2. Detección de Organismos Genéticamente Modificados. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC). 4. Ejecución de procedimientos analíticos de detección de OGM en alimentos.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. 6. Inglés 7. Validación de Métodos 8. Incertidumbre de la Medición 9. Metrología Básica 10. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC600003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Propender en el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades que permitan fortalecer y mantener la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Apoyar en la consolidación y análisis de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Hacer seguimiento a las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Hacer seguimiento a los convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.	
5. Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
6. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de la entidad y de los laboratorios garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo a través de la implementación de las normas de calidad vigentes y aplicables.	
7. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
8. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. ISO/IEC 7. Contratación Estatal 8. Estadística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC600004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICOQUÍMICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad fisicoquímicos, que deben cumplir los productos farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, en el Laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis fisicoquímicos de control de calidad a las muestras de productos farmacéuticos, para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 3. Realizar las verificaciones técnicas con apoyo de los profesionales del laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar validaciones o verificaciones de los métodos para el análisis fisicoquímico de productos farmacéuticos, cosméticos y demás productos competencia del laboratorio de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 5. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables.. 6. Participar en reuniones Institucionales relacionadas con productos farmacéuticos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones. 7. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 9. Consolidar el plan de necesidades del laboratorio para el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Elaborar los estudios previos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Atender las observaciones realizadas a los estudios previos, pliegos de condiciones y demás requerimientos de la oficina de gestión contractual. 12. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 13. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria. 2. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. 3. Norma ISO/IEC. 4. Técnicas analíticas para el control de calidad de productos farmacéuticos como cromatografía líquida de gases, espectrofotometría UV/vis, disolución, volumetría, entre otros. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Inglés Técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica de: Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica de: Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC600005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad microbiológicos, que deben cumplir los productos farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, en el Laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a las muestras de productos farmacéuticos, para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar estandarizaciones y validaciones o verificaciones de metodologías analíticas microbiológicas de los productos competencia del grupo de laboratorio,

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. - Participar en reuniones Institucionales relacionadas con productos farmacéuticos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones. - Desarrollar programas especiales del laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas ISO / IEC. - Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Inglés Técnico. - Metrología Básica - Contratación Estatal - Análisis microbiológicos de medicamentos, productos biológicos, cosméticos y dispositivos médicos - Validación de métodos microbiológicos - Estimación de la Incertidumbre	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC600006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis Físico-mecánico de dispositivos médicos como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el montaje, validación y estandarización de nuevas metodologías analíticas para el control de calidad físico-mecánico de dispositivos médicos, de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Realizar análisis físico-mecánico de dispositivos médicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 4. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 6. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 7. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 8. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 9. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorio.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo y Calibración. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Norma ISO/IEC. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Contratación Estatal 7. Incertidumbre de la medición 8. Validación de métodos 9. Análisis Físico - Mecánico de Dispositivos Médicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniera Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniera Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC600007

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad e inocuidad de los productos competencia de la dirección como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente. 2. Realizar análisis microbiológico a las muestras de alimentos y bebidas que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Elaborar proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Validar técnicas de análisis microbiológicos de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.
6. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.
7. Participar en reuniones relacionadas con microbiología de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente.
8. Elaborar y diseñar las pruebas de desempeño a los laboratorios de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma ISO/IEC.
2. Normatividad sanitaria.
3. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
5. Análisis microbiológico de alimentos y bebidas
6. Validación de métodos Microbiológicos
7. Cálculo de Incertidumbre
8. Contratación Estatal
9. Metrología Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología). Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología).	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología)	
Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología).	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC600008

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis microbiológico en alimentos para verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad e inocuidad de los productos competencia de la dirección como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente. 2. Implementar técnicas y realizar análisis microbiológicos especializados para identificación de patógenos de interés en salud pública transmitidos por alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Elaborar proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Validar técnicas de análisis microbiológicos de alimentos para microorganismos de interés en salud pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y demás normas aplicables. 6. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 7. Participar en reuniones relacionadas con microbiología de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 8. Elaborar y diseñar las pruebas de desempeño a los laboratorios de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Presentar informes relacionados con el control de calidad microbiológico de alimentos y de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos. 10. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Normatividad sanitaria en el ámbito de alimentos 3. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Análisis microbiológico de alimentos y bebidas 6. Validación de métodos de ensayo microbiológicos 7. Cálculo de Incertidumbre 8. Contratación Estatal 9. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEOLC600009

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar proyectos y programas de investigación y desarrollo en alimentos y bebidas. Coordinar los programas de control de calidad a los alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de alimentos y bebidas, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales de salud pertenecientes a la Red de laboratorios de salud pública de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de la red de laboratorios y organismos estatales de control en metodologías de análisis de alimentos, bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en reuniones Institucionales relacionadas con alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 5. Presentar reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes y las necesidades del sector. 6. Adelantar el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes y necesidades Institucionales. 7. Gestionar los proyectos y programas de la dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Desarrollar programas especiales del laboratorio de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Implementar y/o mantener La Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los alimentos y bebidas de uso humano. 10. Gestionar proyectos de investigación del laboratorio de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Atender solicitudes técnicas y absolver consultas de usuarios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Metrología básica 4. Normatividad sanitaria. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Gestión de riesgo basado en ISO 31000 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PETDT600001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP600001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear la inspección, vigilancia y control de los establecimientos competencias de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, para garantizar que dichos productos cumplan con los parámetros de calidad establecidos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los planes y programas destinados a velar por la calidad, uso, prevención y control de productos farmacéuticos, de acuerdo con la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. 2. Apoyar la elaboración de propuestas de decretos, resoluciones y normas técnicas para el cumplimiento de la legislación sanitaria por parte de los productores y

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con los manuales y procedimientos del INVIMA. 3. Apoyar la gestión de los contratos, convenios o delegación de funciones a terceros, relacionados con los productos farmacéuticos, se desarrollen de acuerdo con las normas, contratos, convenios, actos administrativos y los procedimientos vigentes. 4. Asistir en representación de la Entidad a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 5. Adoptar medidas de prevención y corrección requeridas para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias sobre productos farmacéuticos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 6. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM-, Buenas Prácticas de Elaboración-BPE, Buenas Prácticas de Laboratorio-BPL- Buenas Prácticas Clínicas-BPC , toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 8. Absolver consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 9. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Normas de Buenas Prácticas de Manufactura en la industria farmacéutica. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica de: Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica de: Química Farmacéutica.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDMP600002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la verificación del cumplimiento de los Productos Fitoterapéuticos, Suplementos Dietarios y Productos Homeopáticos que son competencia del INVIMA en los procesos de Registros Sanitarios, con el fin de garantizar su aptitud para el consumo humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización), de los productos según concepto emitido en la evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Realizar análisis y estudios comparativos relacionados con los productos Fitoterapéuticos, Suplementos Dietarios y Productos Homeopáticos que sean competencia del Instituto. 4. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 5. Apoyar los planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 6. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Unificar criterios en la toma de decisiones, aplicando el análisis de la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 8. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 9. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica).	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica).	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDMP600003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las solicitudes de Registro Sanitario de medicamentos y demás novedades relacionadas con el mismo, teniendo en cuenta las normas vigentes, el proceso y, procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes de Registro Sanitario y demás novedades asociadas a los mismos de acuerdo con las normas vigentes, proceso y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario para los productos competencia del INVIMA, conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 3. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 4. Representar a la Entidad, en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 5. Responder consultas y derechos de petición efectuados por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes, al proceso y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 6. Emitir conceptos técnicos por escrito a solicitud del Coordinador del Grupo de Trabajo, Director de Medicamentos y Director General del INVIMA. 7. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 8. Participar en la elaboración de los proyectos normativos relacionados con los productos competencia del INVIMA, cuando así lo requiera la Dirección de Medicamentos o la Dirección General del INVIMA. 9. Adoptar mecanismos para la conservación y uso de los expedientes, documentos, equipos, elementos de trabajo asignados y el buen uso de la información, de acuerdo con los procedimientos y las políticas institucionales. 10. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Calidad del Instituto, términos y metodologías adoptadas. 11. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Normatividad Sanitaria. 4. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica. 5. Inglés Técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP600004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Apoyar en la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 6. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Organizar la operatividad del diseño para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 9. Revisar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 10. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 11. Trabajar en conjunto con toda el área, en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de inspección, vigilancia y control de los productos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 12. Planear y diseñar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 13. Realizar las actividades de normalización, habilitación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. 14. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura en la industria farmacéutica. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEDAB600001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TECNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y realizar seguimiento a los planes de monitoreo de residuos de plaguicidas de uso veterinario, contaminantes o patógenos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los informes del programa de control oficial de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar la evaluación documental y revisión bibliográfica de información requerida para la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Elaborar los documentos necesarios resultado del seguimiento a los planes de monitoreo de residuos de plaguicidas, medicamentos de uso veterinario y contaminantes de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en el plan de compras de elementos requeridos para los programas de monitoreo de residuos químicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar informes de resultados analíticos generados por el laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Consolidar los informes de resultados analíticos generados por el laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Recopilar y consolidar la información sobre el uso y consumo de sustancias químicas, plaguicidas, medicamentos de uso veterinario usados en la producción primaria y proceso de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Participar en la formulación y desarrollo de los planes nacionales de residuos y contaminantes químicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Participar en la ejecución del diseño y desarrollo de planes y programas de inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Emitir conceptos técnicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB600002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CARNICOS COMESTIBLES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar proyectos de actualización de la normatividad sanitaria que en materia de alimentos y bebidas rigen en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar las actualizaciones requeridas de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la vigilancia, control sanitario, calidad e inocuidad de los alimentos y bebidas, de acuerdo con los estándares mundiales y el procedimiento vigente. - Responder consultas técnicas relacionadas con la correcta aplicación de la legislación sanitaria sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas conforme las normas y procedimientos vigentes. - Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la correcta aplicación de la legislación sanitaria, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de calidad e inocuidad de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. - Ejecutar las actividades derivadas de la revisión y actualización de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la inspección, vigilancia y control de calidad e inocuidad de los alimentos y de las bebidas, conforme a los procedimientos vigentes o instrucciones recibidas. - Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas sanitarias.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB600003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar manuales, protocolos, formatos y guías necesarios para la aplicación de la normatividad sanitaria vigente en materia de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación de la inspección, vigilancia y control de la normatividad sanitaria vigente	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

en materia de alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre alimentos y bebidas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Elaborar informes de gestión administrativa de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y Oficina Asesora de Planeación, Informática y Estadística. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEDAB600004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos en la inspección, vigilancia y control de alimentos, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer metodologías, instrumentos y procedimientos para la implementación de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos en las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Apoyar la realización de investigaciones operativas de brotes o presentaciones de casos de enfermedades cuando se requieran, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. - Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos. - Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre vigilancia epidemiológica, evaluación de riesgos y control de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. - Capacitar a los Entes Territoriales de salud en la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Elaborar informes de gestión del impacto de la implementación de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sanitarias. - Epidemiología y Salud Pública. - Sistemas de aseguramiento de inocuidad. - Buenas Prácticas de Manufactura. - Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB600005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar proyectos y programas de investigación y desarrollo en alimentos y bebidas, así como programas de control de calidad a los alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en reuniones Institucionales relacionadas con alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 2. Presentar reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes y las necesidades del sector. 3. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Adelantar el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes y necesidades Institucionales. 5. Gestionar los proyectos y programas de la dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de calidad e inocuidad de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 7. Atender solicitudes técnicas y absolver consultas de usuarios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sanitaria. 2. Epidemiología y Salud Pública.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB600006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGÍA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades para el desarrollo, manejo y establecimiento del sistema de información en la inspección vigilancia y control de alimentos y bebidas, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar las estrategias y procedimientos necesarios para el establecimiento y correcto funcionamiento del sistema de información de la Dirección de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos de las regionales que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos y bebidas en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
5. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre alimentos y bebidas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Capacitar a los Entes Territoriales de salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Participar en los Comités y Subcomités Técnicos del Codex Alimentarius y otros de interés nacional e internacional en atención a las competencias de la Dirección de Alimentos y Bebidas y efectuar divulgación a la Dirección de Gestión Territorial y los Grupos de Trabajo Territorial.
8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación, Informática y estadística.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias.
2. Epidemiología y Salud Pública.
3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad.
4. Buenas Prácticas de Manufactura.
5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
8. Conocimientos básicos del idioma Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NÍVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**Formación Académica**

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA**Formación Académica****Experiencia**

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB600007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CARNICOS COMESTIBLES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la inspección, vigilancia y control de alimentos estableciendo su calidad e inocuidad, en concordancia con la legislación sanitaria, las políticas y directrices del Instituto y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o inocuidad de los alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de los Entes Territoriales de salud en la aplicación de la reglamentación sanitaria relacionada con la inspección, vigilancia y control de alimentos, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer actualizaciones de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos, de acuerdo con los estándares mundiales y el procedimiento vigente. 5. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 6. Desarrollar todas las actividades que se generen de la coordinación de la Sala Especializada de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Desarrollar todas las actividades que se deriven de los programas asignados en el Plan Operativo Anual. 8. Presentar informes relacionados con la vigilancia y gestión de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina o Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina o Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB600008

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo los programas de Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas que permitan garantizar la calidad e inocuidad de los mismos en el Grupo de Trabajo asignado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, dentro del área de su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos en el grupo asignado. - Programar las acciones que adelanten los grupos de trabajo ubicados en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos y los inspectores oficiales de las plantas de beneficio de animales de la jurisdicción del grupo de trabajo asignado. - Evaluar y rendir informes de las actividades desarrolladas por el grupo de trabajo asignado y apoyar la evaluación de impactos de las acciones Institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Alimentos y Bebidas.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de inspección sanitaria para la importación y exportación de alimentos y materias primas para los mismos de acuerdo con el Manual de procedimientos.
5. Absolver las consultas y peticiones internas y externas, y emitir los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones y procedimientos vigentes.
6. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes.
7. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias de alimentos nacional e internacional.
2. Conocimientos en Salud Pública.
3. Normas sanitarias.
4. Sistemas de aseguramiento de inocuidad.
5. Buenas Prácticas de Manufactura.
6. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.
7. Sistemas Integrados de Gestión.
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
9. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NÍVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**Formación Académica**

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA**Formación Académica**

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PEDAB600009

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las solicitudes de Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas y demás novedades relacionadas con el mismo, teniendo en cuenta las normas vigentes, el proceso y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes de Registro Sanitario y demás novedades asociadas a los mismos de acuerdo con las normas vigentes, proceso y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario para los productos competencia del INVIMA, conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 3. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 4. Representar a la Entidad, en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 5. Responder consultas y derechos de petición efectuados por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes, al proceso y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 6. Emitir conceptos técnicos por escrito a solicitud del Coordinador del Grupo de Trabajo, Director de Alimentos y Bebidas y Director General del INVIMA. 7. Participar en la elaboración de los proyectos normativos relacionados con los productos competencia del INVIMA, cuando así lo requiera la Dirección de Alimentos y Bebidas o la Dirección General del INVIMA. 8. Adoptar mecanismos para la conservación y uso de los expedientes, documentos, equipos, elementos de trabajo asignados y el buen uso de la información, de acuerdo con los procedimientos y las políticas institucionales. 9. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Calidad del Instituto, términos y metodologías adoptadas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Normatividad Sanitaria. 4. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica. 5. Inglés Técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB600010

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar los aspectos legales de las solicitudes de trámite asociados con los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar el estudio legal de las solicitudes de trámite asociados con los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. - Resolver trámites asociados correspondientes a tutelas, derechos de petición, oficios de entidades públicas, consultas de particulares, etc. - Revisar y analizar la normatividad y proyectos normativos relacionados trámite asociados con los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. - Realizar el soporte legal en las visitas a plantas de fabricación de acuerdo con la normatividad legal vigente. - Participar en la verificación documental en planta para toma de decisiones para otorgar registros sanitarios de Alimentos y Bebidas. - Capacitar a las entidades Territoriales de Salud y usuarios en la normatividad sobre trámites asociados con los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. - Participar en reuniones Intra e Interinstitucionales relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas y conforme al procedimiento vigente. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad sanitaria Vigente - Normatividad en materia de Propiedad Intelectual. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO60001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías producidos en el país o importados de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos, y otras tecnologías producidas en el país o importados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o inocuidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías producidos en el país o importados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de los Entes Territoriales de salud en la aplicación de la reglamentación sanitaria relacionada con la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías producidas en el país o importados, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías producidas en el país o importados, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 5. Desarrollar todas las actividades que se deriven de los programas asignados en el Plan Operativo Anual. 6. Presentar informes relacionados con la vigilancia y gestión de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en Salud Pública.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio. 4. Normas sanitarias. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO60002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar, implementar y diseñar las actividades asociadas a los registros sanitarios de competencia de la Dirección de dispositivos médicos y otras tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes de Registro Sanitario y demás novedades asociadas a los mismos de acuerdo con las normas vigentes, proceso y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Proyectar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario para los productos competencia del INVIMA, conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. - Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. - Responder consultas y derechos de petición efectuados por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías de acuerdo con las normas vigentes, al proceso y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. - Emitir conceptos técnicos por escrito a solicitud del Coordinador del Grupo de Trabajo, Director de Dispositivos Médicos y otras tecnologías y Director General del INVIMA. - Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Calidad del Instituto, términos y metodologías adoptadas. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos en Salud Pública. - Buenas Prácticas de Manufactura. - Buenas Prácticas de Laboratorio. - Normas sanitarias. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Afines, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDCAP60001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 2. Mantener actualizada y revisar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Estructurar y elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 8. Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia.. 9. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en gestión de proyectos o administración. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDCAP60002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo con los planes y desarrollar los programas establecidos para los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica comercializados en el país, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre cosméticos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Desarrollar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 4. Apoyar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones,

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 8. Ejecutar la supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 9. Asistir a las reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencias del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP60003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las actividades asociadas a los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país, de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y tomar decisiones sobre los documentos allegados para estudio de expedición de los registros sanitarios o notificados sanitariamente de los productos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 3. Responder las peticiones de carácter técnico efectuada por los usuarios, de acuerdo con las competencias del área de trabajo y conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Sustentar con fundamento técnico, científico y normativo, las posiciones que conlleven a la unificación de criterio y al lineamiento de evaluación de los trámites que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Plantear, evaluar y exponer propuestas de normas técnicas que se identifique la necesidad de adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. 7. Ejecutar a conformidad los lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias se definan sobre los productos de competencia de la dependencia. 8. Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 4. Funciones y estructura de la Entidad. 5. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDCAP60004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 3. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato y sustentar su criterio jurídico cuando sea solicitado o requerido. 4. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 5. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 6. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo, en especial, los que guarden relación con su profesión. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Regímenes de contratación pública. 5. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDRS600001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios que se adelanten contra los infractores de la normatividad sanitaria y que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia 2. Resolver los conceptos, peticiones y consultas requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 3. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan . 4. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 5. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en salud pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS600001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE TRÁFICO POSTAL Y MENSAJERÍA EXPRESA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo de la información de la inspección, vigilancia y control a objetos o productos competencia del Invima, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar informes de gestión administrativa de las actividades de Inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, la Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 2. Planear, programar, reportar, informar y hacer seguimiento a las actividades de inspección, vigilancia y control a objetos o productos competencia del Invima. 3. Diseñar y realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 4. Diseñar procedimientos, instructivos y formatos requeridos para la implementación de las actividades de inspección, vigilancia y control a objetos o productos competencia del Invima, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Apoyar en la construcción de actos administrativos y resoluciones requeridos por la dependencia. 6. Participar en la elaboración de los componentes técnicos de los documentos relacionados con la suscripción de convenios, contratos, entre otros, que permitan desarrollar las funciones. 7. Garantizar el correcto funcionamiento del sistema de información del grupo a que pertenece de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes generadas en las actividades de IVC. 9. Resolver a través de los diferentes canales del instituto, la correspondencia, las peticiones, los reclamos, las denuncias y las solicitudes de los usuarios, relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 10. Realizar acompañamiento en los trámites y actividades de inspección, vigilancia y control en importación, exportación, fabricación, procesamiento o producción de

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

objetos o productos competencia del Invima, de acuerdo con lo establecido en la normatividad sanitaria y los procedimientos o directrices institucionales cuando su Jefe inmediato lo asigne. 11. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a objetos o productos competencia del Invima importados o introducidos al territorio nacional bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes de acuerdo con lo establecido en la normatividad sanitaria y los procedimientos del instituto. 12. Aplicar medida de seguridad a objetos o productos competencia del Invima importados o introducidos al territorio nacional bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes que incumplen lo establecido en la normatividad sanitaria. 13. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integrado del Instituto. 14. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química, Química de Alimentos, Química Farmacéutica, Bioquímica de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología, Microbiología Industrial) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química, Química de Alimentos, Química Farmacéutica, Bioquímica de Alimentos). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología, Microbiología Industrial) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS600002
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS FRONTERIZOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Apoyar la ejecución de las actividades técnicas, operativas y administrativas, asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control en la importación y exportación de productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, de acuerdo con la normatividad sanitaria, procedimientos vigentes, las políticas y directrices del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y organizar las actividades técnicas operativas y administrativas programadas para realizar la Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
2. Realizar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
3. Expedir los Certificados de Inspección Sanitaria y los actos administrativos en el marco de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
4. Realizar la toma de muestras a los productos y materias primas para su fabricación competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
5. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en las actividades interinstitucionales de control a la ilegalidad de alimentos y bebidas y MOE, mediante la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, según competencia del instituto.
6. Gestionar y realizar actividades de inspección, vigilancia y control en el acompañamiento de otras autoridades del Estado para productos competencia del INVIMA, de acuerdo con los convenios interinstitucionales, procedimientos vigente y lineamientos de la Entidad.
7. Gestionar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por las Dirección Misionales.
8. Gestionar y realizar capacitación, asistencia y orientación técnica a entidades de control territorial, gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad.
9. Absolver a través de los diferentes canales del Instituto las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.
10. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia.
11. Estructurar y elaborar informes de gestión administrativa, Plan Operativo Anual (POA) y del Sistema Integrado de Gestión relacionados con las actividades y resultados alcanzados en la dependencia, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes asegurando la calidad y eficacia de la información.
12. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes y procedimientos establecidos.
13. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima.
14. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de la dependencia o la Entidad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en salud pública y conocimientos básicos de epidemiología.
2. Conocimientos en legislación sanitaria, inocuidad y seguridad alimentaria.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Conocimientos en Buenas Prácticas de Manufactura y Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 4. Sistemas de gestión de inocuidad. 5. Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión: Calidad, Seguridad y salud en el Trabajo y Gestión Ambiental. 6. Ofimática básica y bases de datos. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología Industrial; Microbiología con Énfasis en Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología Industrial; Microbiología con Énfasis en Alimentos)	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEDOS600003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con procesos administrativos operativos y de apoyo a la coordinación para el buen funcionamiento de la dependencia partiendo de los insumos que generan los grupos de Trabajo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar informes como resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de conformidad con los Procedimientos de la entidad. 2. Realizar programación de actividades de IVC, toma de muestras, transportes, y control de caja menor del grupo de trabajo territorial. 3. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 4. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes generadas en las actividades de IVC. 5. Diseñar y realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 6. Realizar la consolidación de reportes e informes en relación con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 7. Acatar los lineamientos y procedimientos en materia de seguridad de la información de acuerdo con lo establecido por el área competente y la normatividad vigente. 8. Apoyar en la construcción de actos administrativos y resoluciones requeridos por la dependencia. 9. Apoyar la elaboración de los componentes técnicos de los documentos relacionados con la suscripción de convenios, contratos, entre otros, que permitan desarrollar las funciones. 10. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto alas PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 11. Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 12. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 13. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química). Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA. (Finanzas y comercio internacional) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas; Administración Pública) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química).	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA. (Finanzas y comercio internacional)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos)	
Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas; Administración Pública)	
Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica).	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS600004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y ejecutar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de productos competencia del INVIMA en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia del Invima, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes 2. Expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización), de los productos según concepto emitido en la evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria, los procedimientos vigentes y de acuerdo con las competencias de su perfil académico. 3. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos competencia del Invima, de acuerdo con la normatividad aplicable y lo establecido en los procedimientos vigentes, así como el acompañamiento de otras autoridades del Estado para la emisión de conceptos. 4. Elaborar informes como resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de conformidad con los Procedimientos de la entidad. 5. Realizar programación de actividades de IVC, toma de muestras, transportes, y control de caja menor del grupo de trabajo territorial. 6. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 7. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes generadas en las actividades de IVC. 8. Diseñar y realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 9. Realizar la consolidación de reportes e informes en relación con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 10. Realizar apoyo en los tramites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

11. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen 12. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 13. Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 14. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 15. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química).	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química)	
Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica)	
Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología)	
Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Especializado</u>
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PETD7000001**II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los diferentes procesos al interior de la dependencia la priorización de actividades y necesidades que se requieran para la entrega de la información.
2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Generar propuestas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 7. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PETD7000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. 8. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 10. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 11. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos en Gestión de Calidad. 3. Regímenes de contratación pública. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGC7000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las comunicaciones integrales del INVIMA a través de la preproducción, producción y postproducción de videos institucionales y tomas fotográficas requeridas para el desarrollo de contenidos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el cubrimiento y organización de las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones de voceros del INVIMA. 2. Realizar las grabaciones, registro fotográfico, producción y edición de los contenidos audiovisuales requeridos para la divulgación de la gestión de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas definidas. 3. Realizar la preproducción, producción y postproducción de videos de apoyo para los contenidos informativos (comunicados de prensa y notas de interés general), videos de apoyo para los contenidos propios de la estrategia digital de INVIMA que serán difundidos a través de los canales digitales del Instituto según necesidades y canales externos cuando se requiera. 4. Realizar las tomas de fotografías y capturas de material videográfico requeridos para el desarrollo del material audiovisual, según las solicitudes del jefe del área. 5. Mantener actualizado el archivo audiovisual y fotográfico de la Oficina, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Gestionar la autorización para uso de imagen, a favor del INVIMA, por parte de las personas que aparezcan en los videos y fotografías realizados por el Grupo de Comunicaciones, según la normatividad vigente. 7. Realizar reportería y fotografía para la generación de contenidos desde las diferentes fuentes de información, para el desarrollo de boletines externos y material audiovisual que requiera el instituto. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos 6. Conocimiento en manejo de redes sociales 7. Manejo y negociación de proveedores 8. Manejo de medios 9. Manejo de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño (en la disciplina académica de Diseño Grafico, Comunicacion Narrativas transmedia, Comunicación audiovisual y multimedia, diseño de comunicación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño (en la disciplina académica de Diseño Grafico, Comunicacion Narrativas transmedia, Comunicación audiovisual y multimedia, diseño de comunicación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PESG7000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar la planeación y programación de las actividades institucionales y participar en la coordinación, supervisión y control de la ejecución de las mismas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las observaciones pertinentes a los asuntos competencia de la dependencia y que deba implementar el Instituto, para que las actuaciones de ésta cumplan todos los requisitos de Ley. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 8. Estudiar, evaluar y emitir conceptos sobre los temas competencia de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Contratación Administrativa y Pública. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Planeación e Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGGC700001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, , teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. - Adelantar y realizar seguimiento a los procedimientos previstos, disposiciones para los procesos de contratación, tales como la elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación. - Elaborar los informes de actividades y gestión requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. - Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. - Hacer seguimiento a los procesos contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. - Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia y de acuerdo con los procedimientos vigentes, como elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación, publicidad, fijación de avisos, consulta de pliegos, recepción y evaluación de ofertas, entre otros. - Indicar el procedimiento a los funcionarios del Instituto y a los contratistas respecto a los requisitos y documentación para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos. - Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. - Asistir y en caso de ser necesario actuar como secretario (a) de los comités designados al Grupo, y hacer seguimiento a lo establecido en dichos comités. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. - Contratación Estatal. - Régimen Disciplinario. - Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGGA700001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos trazados por el instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa de acuerdo con las directrices establecidas en la entidad para tratar los temas relacionados con el sistema integrado de gestión de calidad. 2. Elaborar, actualizar e implantar procedimientos y formatos relacionados con la gestión del grupo necesarios para mejorar la calidad en la prestación de los servicios. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Elaborar y presentar los indicadores de gestión de calidad del Grupo de Gestión Administrativa de acuerdo con los procedimientos. 5. Actualizar y verificar la información y datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 6. Plantear acciones preventivas y correctivas y su correspondiente seguimiento de acuerdo con los resultados de seguimientos y/o auditorías. 7. Atender auditorías internas y externas. 8. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 9. Generar propuestas creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 10. Actualizar y hacer seguimiento a los documentos, registros y formatos de la dependencia. 11. Actuar como facilitador de calidad de la dependencia y realizar las actividades que se deriven de este rol. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil, Administración, Contaduría Pública o Economía.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil, Administración, Contaduría Pública o Economía.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGFP700001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la ejecución presupuestal del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Entidad, en coordinación con las dependencias de la Entidad, de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. - Afectar el presupuesto de la Entidad de conformidad con las solicitudes del ordenador del gasto, normas y procedimientos de tipo presupuestal y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. - Registrar en el sistema oficial de información financiera, las operaciones de vigencias futuras de acuerdo con las normas presupuestales. - Presentar la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos, conforme a las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos. - Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión según las normas, términos y metodologías adoptadas. - Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. - Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. - Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Finanzas Públicas - Presupuesto Público - Estructura del Estado Colombiano - Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGT7000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar todas las gestiones relacionadas con la consolidación y generación de reportes de descuentos a título de retenciones en la fuente, de embargos y otras deducciones, así como apoyar la generación de órdenes de pago.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Consolidar las bases de datos de las deducciones, revisar dichas bases con la información generada por el sistema de información y generar los reportes de las deducciones por distintos conceptos. 7. Generar las órdenes de pago de las deducciones y órdenes de pago no presupuestales. 8. Generar a través del sistema oficial de información financiera las órdenes de pago de la vigencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Apoyar a su jefe inmediato en las respuestas a solicitudes de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de los órganos de control en los temas de su cargo. 10. Apoyar a su jefe inmediato en la orientación y asistencia a las diferentes dependencias de la Entidad en temas relacionados con los descuentos. 11. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas legales en materia tributaria. 2. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Estructura del Estado Colombiano. 7. Presupuesto público. 8. Finanzas públicas. 9. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 10. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGDC700001

www.invima.gov.co


@Invimacolombia Invima Colombia


Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorruccion@invima.gov.co

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

 Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60  PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar que la Correspondencia entrante y saliente del Instituto sea recibida, clasificada, distribuida y analizada de conformidad con la normatividad, reglamentación y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 2. Generar informes de las novedades del aplicativo de correspondencia. 3. Implementar procedimientos y técnicas que mejoren la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Atender las consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes de usuarios internos y externos de la entidad. 6. Desarrollar mecanismos de control que permitan optimizar las funciones y actividades propias del área, en concordancia con los planes y programas del INVIMA. 7. proponer actualizaciones y ajustes de las TRD Y TVD los programas del PGD y PINAR De las dependencias de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. 8. Generar lineamientos y acompañamiento técnicos a las dependencias y oficinas en temas de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad. 9. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 10. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de manera confiable. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
1. Manejo de la información y de los recursos. 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 3. Confiabilidad técnica. 4. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y archivística.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y archivística.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGST700001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las tareas y actividades necesarias para garantizar la operación del Centro de Datos y la infraestructura de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas (voz, datos y eléctricas) acorde a los controles establecidos, planes de contingencia y seguridad de la información.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. - Operar, mantener y hacer seguimiento a los servicios tecnológicos y servidores residentes en el centro de Datos del INVIMA. - Operar, validar y mantener el funcionamiento de la red de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas del Instituto y escalar los incidentes que se presenten sobre la misma. - Apoyar y ejecutar las actividades requeridas que son parte del mantenimiento del hardware y software de los servidores del centro de datos del Instituto y reportar cualquier anomalía en ellos. - Realizar las copias de seguridad (back up), pruebas y las actividades de resguardo asociadas a las mismas. - Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios de servicio acordados. - Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y la documentación asociada. - Apoyar las pruebas de los planes de contingencia de los servicios del Centro de datos y la plataforma de telecomunicaciones a cargo del área. - Implementar los controles de seguridad que le sean requeridos sobre los equipos del centro de datos y plataforma de telecomunicaciones. - Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. - Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. - Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

13. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Ofimática Intermedia.	
2. Conocimiento en la administración de sistemas operativos (HP-UX / Solaris / AIX), Windows Server 2003 / 2008, Linux, Unix.	
3. Certificaciones en administración de servidores Microsoft.	
4. Experiencia en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS.	
5. Conocimientos en Hardware de servidores.	
6. Conocimiento en virtualización de servidores.	
7. Conocimientos en Seguridad de la Información.	
8. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAP700001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar en los términos de ley la información misional de la Entidad de manera que esté disponible al público mostrando la gestión realizada.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Elaborar en la Metodología General Ajustada los proyectos de inversión que se requiera por las Dependencias. - Realizar acompañamiento y suministrar la información a las dependencias para el cumplimiento de la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión. - Ejercer control y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión. - Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales. - Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto. - Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Formulación y Evaluación de Proyectos - Metodologías de Planeación Estratégica - Finanzas Públicas - Presupuesto Público - Análisis Financiero - Fundamentos de Gestión de Calidad - Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAP700002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño. - Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos. - Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución. - Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión. - Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. - Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión. - Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación. - Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión. - Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión - Indicadores de Gestión - Auditorías Internas - Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho,	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAJ700001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar la respuesta e informes a las acciones de tutela hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos en contra el Instituto, y en general emitir los conceptos jurídicos que requiera el Instituto para garantizar una buena defensa jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que le sean asignadas. 2. Llevar a cabo el seguimiento y control sobre los temas concernientes al Sistema Integral de Gestión de Calidad y demás certificaciones. 3. Conceptuar sobre la legalidad de los contratos, convenios u otros actos administrativos, cuando le sea requerido, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos. 5. Contestar los derechos de petición que le sean asignados. 6. Llevar un archivo electrónico de cada proceso asignado. 7. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 8. Proyectar los informes y hacer seguimiento en los despachos judiciales cuando se impongan sanciones o desacatos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en derecho constitucional y administrativo. 2. Normatividad Sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOCI700001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Desarrollar mecanismos de control que permitan optimizar las funciones y actividades propias del área, en concordancia con los planes y programas del INVIMA. - Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. - Formular las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Participar en la ejecución de la Auditoría interna al Sistema de Gestión Integral. - Mantener informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. - Apoyar en el análisis de información los resultados para elaborar el Informe Ejecutivo Anual, a través del aplicativo dispuesto para ello. - Verificar la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia dispuestas por el Gobierno Nacional. - Hacer seguimiento a la adecuada ejecución presupuestal de la entidad. - Evaluar permanentemente la gestión de las dependencias asignadas con el fin de cumplir con las metas y objetivos propuestos por el Instituto. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Contratación Estatal. 3. Normas y técnicas de Auditoría. 4. Administración del Riesgo. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAC700001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes, programas y proyectos, del área de atención al ciudadano en cumplimiento de las metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos de los procesos de servicio al ciudadano. 2. Desarrollar los procesos de servicio al ciudadano con el fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano. Presentar propuestas al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de los procesos de servicio al ciudadano al interior de la Oficina de Atención al Ciudadano.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Brindar la información a los usuarios, sobre los trámites y servicios de la entidad. 4. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en lo referente a los procesos de servicio al ciudadano, al interior de la Oficina de Atención al Ciudadano. 5. Presentar proyectos sobre los procesos de servicio al ciudadano al interior de la Oficina de Atención al Ciudadano. 6. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario 2. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOTI700001
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de desarrollo, pruebas y documentación de sistemas de información requeridas por el Instituto de acuerdo con los lineamientos, programas y proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las necesidades del Instituto

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del Plan Estratégico Institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
2. Efectuar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y documentación de los aplicativos que el Instituto determine con base en las políticas y las estrategias definidas y las herramientas disponibles.
3. Apoyar el ajuste de los aplicativos desarrollados en la Entidad en los lenguajes de programación que se tienen licenciados para tal fin.
4. Participar en la definición, implementación y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles relativos a la seguridad de la información sobre los desarrollos de software, sistemas de información y/o aplicativos del Instituto.
5. Aplicar los estándares y lineamientos establecidos por entes internacionales, nacionales y procedimientos del Instituto asociados a desarrollo e implementación de sistemas de información.
6. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto.
7. Elaborar y mantener los manuales de los aplicativos asignados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Mantener actualizadas las diferentes versiones de las aplicaciones y su código fuente en el repositorio proporcionado por el Instituto.
9. Documentar los desarrollos de software realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Instituto.
10. Brindar el apoyo técnico de los proyectos internos y externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano.
11. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información.
12. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto.
13. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información que sean programadas por la dependencia o la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
2. Habilidades para la construcción de aplicaciones.
3. Conocimientos de Lenguajes de Programación.
4. Conocimientos en contratación estatal.
5. Conocimientos en Seguridad de la Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
www.invima.gov.co

[@Invimacolombia](#) Invima Colombia

 Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI700001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes, programas y proyectos de la Oficina de Asuntos Internacionales y en cumplimiento de las metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Proponer acciones que deban adoptarse para logro de los objetivos y las metas propuestas en lo referente a los procesos de los asuntos internacionales de los productos de INVIMA. - Presentar propuestas al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. - Presentar proyectos sobre los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. - Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos de los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. - Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normatividad de Comercio Internacional. - Gestión del Riesgo. - Planeación Estratégica.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC700001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Estandarizar y/o verificar las metodologías analíticas para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas para la ejecución de los ensayos para liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. - Ejecutar ensayos <i>in vitro</i> para la liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares e inmunoensayos para el control de calidad de vacunas, así como ensayos para el control de calidad en hemoderivados. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. - Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. - Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sanitarias vigentes y Serie Informes Técnicos de la OMS. - Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). - Procedimientos de Liberación de lote de Productos Biológicos. - Técnicas analíticas para el control de calidad en Biológicos. - Métodos Bioestadísticos en Productos Biológicos - Validación de métodos. - Normas ISO/IEC - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Incertidumbre de la Medición - Metrología Básica - Contratación Estatal - Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos - Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC700002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Realizar estandarizaciones y análisis de muestras para la Detección y Monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) de los productos competencia del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Estandarizar métodos para la detección de OGM por medio de PCR en tiempo real. 2. Realizar la Detección cualitativa de OGM por medio de la Técnica de PCR tiempo real. 3. Apoyar el montaje de detección cuantitativa de OGM por medio de la técnica de PCR en tiempo real. 4. Realizar la extracción de ADN y el acondicionamiento del ítem de ensayo a partir de alimentos para consumo humano para la detección de OGM. 5. Apoyar los proyectos de investigación en métodos de detección de OGM. 6. Apoyar el diseño de los modelos de estandarización y validación de las técnicas de detección y monitoreo de OGM. 7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 8. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garantizan la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 11. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Biología Molecular. 2. Biotecnología. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC). 4. Ejecución de procedimientos analíticos de detección de OGM en alimentos. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Inglés 7. Validación de Métodos 8. Incertidumbre de la Medición 9. Metrología Básica 10. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC700003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar actividades que permitan fortalecer y mantener la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. - Brindar apoyo al sistema de monitoreo y evaluación que garantice un control eficiente y eficaz de la gestión de los Laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo. - Analizar los productos de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. - Administrar, consolidar y realizar el análisis de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. - Hacer seguimiento a las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. - Hacer seguimiento a los convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales. - Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. - Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Norma ISO/IEC. - Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. - Conocimientos de inglés técnico. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Contratación Estatal - Estadística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC700004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad fisicoquímicos establecidos, que deben cumplir los productos farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, en el Laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar los análisis fisicoquímicos de mayor complejidad a los productos farmacéuticos y demás productos competencia del laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. - Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales de salud pertenecientes a la Red de Laboratorios de Salud Pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. - Participar en reuniones Institucionales relacionadas con productos farmacéuticos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas. - Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos, de acuerdo con los procedimientos del Instituto. 7. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 8. Desarrollar el montaje y verificación o validación de metodologías analíticas de acuerdo con las farmacopeas, normas y procedimientos vigentes. 9. Realizar evaluaciones técnicas con relación a la adquisición de equipos e insumos del laboratorio. 10. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. 2. Norma ISO/IEC. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Inglés Técnico. 5. Técnicas analíticas para el control de calidad de productos farmacéuticos como cromatografía líquida de gases, espectrofotometría UV/vis, disolución, volumetría, entre otros. 6. Validación de Métodos 7. Incertidumbre de la medición 8. Contratación Estatal 9. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica).	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC700005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad microbiológicos establecidos, que deben cumplir los productos farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, en el Laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a muestras de productos farmacéuticos, para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. - Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales de salud pertenecientes a la Red de laboratorios de salud pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Participar en reuniones Institucionales relacionadas con productos farmacéuticos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas. - Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. - Proyectar reglamentación sanitaria de productos farmacéuticos, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las necesidades del sector. - Desarrollar programas especiales del laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. - Verificar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos, de acuerdo con los procedimientos del Instituto. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria. 2. Norma ISO/IEC Norma ISO/IEC 3. Buenas prácticas de laboratorio. 4. Normas Técnicas Internacional de Ensayo y calibración. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Inglés Técnico. 8. Metrología Básica 9. Contratación Estatal 10. Análisis microbiológicos de medicamentos, productos biológicos, cosméticos y dispositivos médicos 11. Validación de métodos microbiológicos 12. Estimación de la Incertidumbre	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC700006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO-MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad de los dispositivos médicos y Otras Tecnologías como apoyo a los programas de Vigilancia y Control competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen para determinar la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 2. Realizar los montajes para la estandarización y validación de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 3. Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio Físico mecánico de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 4. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 5. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 7. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 9. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 10. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Conocimientos de inglés técnico. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Contratación Estatal 5. Incertidumbre de la medición 6. Validación de métodos 7. Análisis Físico - Mecánico de Dispositivos Médicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC700007
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar control de calidad a los alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis de alimentos y bebidas emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.
3. Desarrollar el montaje y validación de metodologías analíticas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Participar en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas e institucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidos conforme a los procedimientos vigentes.
5. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.
7. Apoyar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás de competencia de laboratorio, acorde con la normatividad vigente.
9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos y bebidas. 3. Normatividad sanitaria. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Contratación estatal 6. Incertidumbre de la medición 7. Validación de métodos 8. Metrología básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PETDT700001

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Normatividad Sanitaria. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDMP700001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Organizar la operatividad del diseño para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Revisar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. - Trabajar en conjunto con toda el área, en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de inspección, vigilancia y control de los productos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. - Planear y diseñar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. - Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normas Sanitarias Vigentes. - Buenas Prácticas de Manufactura en la industria farmacéutica. - Buenas Prácticas de Laboratorio. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Dominio básico del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP700002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y ejecutar los programas de Inspección, Vigilancia y Control que permitan garantizar la calidad de los mismos de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Liderar los planes y programas, de competencia del Instituto, dentro de su área, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Medicamentos y Producto Biológicos. - Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre productos farmacéuticos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Medicamentos y Producto Biológicos y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos. - Absolver las consultas y peticiones internas y externas y emitir los actos administrativos a que haya lugar en los temas de su competencia, de conformidad con las disposiciones vigentes. - Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. - Preparar y presentar informes de actividades y resultados de gestión, que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 8. Capacitar a las entidades territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Legislación Sanitaria. 4. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica. 5. Inglés Técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB700001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CÁRNICOS COSMÉTICOS / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD; GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información y de la Inspección, Vigilancia y Control sanitario de la Dirección de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información y del modelo Inspección, Vigilancia y Control sanitario de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información y de Inspección, Vigilancia y Control con enfoque de riesgo de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información y de la Inspección, Vigilancia y Control sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Brindar Capacitación y Asistencia Técnica a los Entidades Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de la inspección, vigilancia, y control sanitario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión del instituto. 10. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP. 11. Evaluar las solicitudes de Registro Sanitario y trámites asociados; proyectar los Actos Administrativos y Emitir conceptos técnicos de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos establecidos y vigentes del Instituto. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en sistemas de gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Manejo de Base de Datos y de Office. 5. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO70001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y ejecutar los programas de Inspección, Vigilancia y Control de dispositivos médicos y otras tecnologías producidas en el país o importadas que permitan garantizar la calidad de los mismos de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Liderar los planes y programas, de competencia del Instituto, dentro de su área, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Dispositivos Médicos. - Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Dispositivos Médicos y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos. - Absolver las consultas y peticiones internas y externas y emitir los actos administrativos a que haya lugar en los temas de su competencia, de conformidad con las disposiciones vigentes. - Elaborar los actos administrativos relacionados con los registros sanitarios. - Preparar y presentar informes de actividades y resultados de gestión, que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. - Capacitar a las entidades territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normas Sanitarias Vigentes. - Buenas Prácticas de Manufactura.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Buenas Prácticas de Laboratorio. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Inglés Técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Enfermería, Optometría, Otros Programas de ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Enfermería, Optometría, Otros Programas de ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP70001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos para el diseño, ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 2. Mantener actualizada y revisar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. - Estructurar y elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. - Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia - Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia. - Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento en gestión de proyectos o administración. - Modelo estándar de control interno. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Conocimientos básicos en Contratación Estatal. - Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. - Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. - Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDCAP70002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo con los planes y desarrollar los programas establecidos para los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica comercializados en el país, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre cosméticos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Desarrollar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 4. Apoyar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 8. Ejecutar la supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 9. Asistir a las reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencias del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP70003

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar las actividades asociadas a los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país, de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar y tomar decisiones sobre los documentos allegados para estudio de expedición de los registros sanitarios o notificados sanitariamente de los productos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 3. Responder las peticiones de carácter técnico efectuada por los usuarios, de acuerdo con las competencias del área de trabajo y conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Sustentar con fundamento técnico, científico y normativo, las posiciones que conlleven a la unificación de criterio y al lineamiento de evaluación de los trámites que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Plantear, evaluar y exponer propuestas de normas técnicas que se identifique la necesidad de adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. 7. Ejecutar a conformidad los lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias se definan sobre los productos de competencia de la dependencia. 8. Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 4. Funciones y estructura de la Entidad. 5. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP70004

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 3. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato y sustentar su criterio jurídico cuando sea solicitado o requerido. 4. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 5. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 6. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo, en especial, los que guarden relación con su profesión. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Regímenes de contratación pública. 5. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDRS700001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y tramitar los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, en coordinación con las diferentes dependencias, así como coordinar con éstas el flujo de información que tiene que allegar con destino a los procesos sancionatorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia, - Resolver los conceptos, peticiones y consultas requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. - Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan. - Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. - Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad en salud pública. - Normatividad Sanitaria. - Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS700001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS FRONTERIZOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas, operativas y administrativas asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control en la importación y exportación de productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, de acuerdo con la normatividad sanitaria, procedimientos vigentes, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar, organizar y realizar el seguimiento de las actividades técnicas operativas y administrativas programadas para realizar la Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad. 2. Realizar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad. 3. Expedir los Certificados de Inspección Sanitaria y los actos administrativos en el marco de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad. 4. Realizar la toma de muestras a los productos y materias primas para su fabricación, que son competencia del INVIMA, objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y lineamientos de la Entidad. 5. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en las actividades interinstitucionales de control a la ilegalidad de alimentos y bebidas y MOE, mediante la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, según competencia del instituto. 6. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control en el acompañamiento de otras autoridades del Estado para productos competencia del INVIMA, de acuerdo con los convenios interinstitucionales, procedimientos vigente y lineamientos de la Entidad. 7. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 8. Formular el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 9. Elaborar informes de gestión administrativa, Plan Operativo Anual (POA) y del Sistema Integrado de Gestión, relacionados con las actividades y resultados alcanzados en la dependencia, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes asegurando la calidad y eficacia de la información. 10. Realizar capacitación, asistencia y orientación técnica a entidades territoriales de salud, gremios, asociaciones y entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes y lineamientos de la entidad. 11. Absolver a través de los diferentes canales del Instituto las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes y procedimientos establecidos 13. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 14. Participar en formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de la dependencia o la Entidad. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en salud pública y conocimientos básicos de epidemiología. 2. Conocimientos en legislación sanitaria, inocuidad y seguridad alimentaria. 3. Conocimientos en Buenas Prácticas de Manufactura y Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 4. Sistemas de gestión de inocuidad. 5. Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión: Calidad, Seguridad y salud en el Trabajo y Gestión Ambiental. 6. Ofimática básica y bases de datos. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología, Microbiología con Énfasis en Alimentos) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología, Microbiología con Énfasis en Alimentos) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS700002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y ejecutar las actividades relacionadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de productos competencia del INVIMA en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los productos competencia del Invima, de acuerdo con la normatividad aplicable y lo establecido en los procedimientos vigentes, así como el acompañamiento de otras autoridades del Estado para la emisión de conceptos. 2. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en las actividades interinstitucionales de control a la ilegalidad de alimentos y bebidas y MOES, mediante la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, según competencia del instituto. 3. Realizar la programación de actividades de IVC y la toma de muestras a los alimentos, bebidas y materias primas objeto de importación o exportación, o correspondientes a los planes de muestreo y vigilancia epidemiológica de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 4. Realizar capacitación, asistencias y orientación técnicas a gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia, así como el reporte de indicadores asociados. 6. Realizar apoyo en los tramites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación 7. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 8. Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 9. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 10. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen 11. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 12. 14. Realizar revisión, consolidación, análisis y reportes mensuales de la información generada de las visitas de IVC conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 13. Realizar la planificación, programación y seguimiento a la ejecución de toma de muestras, del grupo de trabajo territorial, incluyendo la solicitud de servicio de transporte e insumos. 14. Apoyar técnicamente a la coordinación en mesas sectoriales, reuniones con gremios entre otras. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería Agroindustrial; Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería Industrial)	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química de alimentos; Química Farmacéutica; Química) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria; Medicina Veterinaria y zootecnia) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería Agroindustrial; Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería Industrial) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química de alimentos; Química Farmacéutica; Química) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria; Medicina Veterinaria y zootecnia) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Ochocientos treinta y tres (833)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUTD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Coordinar con los diferentes procesos al interior de la dependencia la priorización de actividades y necesidades que se requieran para la entrega de la información. - Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. - Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. - Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. - Generar las propuesta requeridas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. - Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. - Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión de proyectos. - Modelo estándar de control interno. - Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. - Conocimientos básicos en Contratación Estatal. - Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUTD0000002

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. 8. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. 9. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 10. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 11. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 12. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Regímenes de contratación pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGC0000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el desarrollo de las actividades administrativas, de planeación, ambientales, presupuesto y contratación para la gestión en el Grupo de Comunicaciones del INVIMA, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la proyección de los estudios previos requeridos para la contratación de la dependencia, así como proyectar documentos y conceptos requeridos en el marco de la gestión contractual. 2. Ejecutar las actividades requeridas para facilitar los procesos contractuales relacionados con el funcionamiento del Grupo de Comunicaciones, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Contribuir en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión del Grupo de Comunicaciones, así como la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en al cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Contribuir en la ejecución y seguimiento de las políticas, planeación, planes de acción y de adquisiciones, programas y proyectos para la gestión del proceso de comunicaciones del INVIMA. 5. Ejecutar acciones que permitan la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 6. Ejecutar acciones para el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Efectuar mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 8. Contribuir en la identificación y análisis de los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas. 9. Apoyar la proyección de respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos 6. Capacidad de análisis y síntesis 7. Conocimiento en manejo de redes sociales 8. Manejo y negociación de proveedores 9. Manejo de medios 10. Manejo de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño (en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación Narrativas transmedia, Comunicación audiovisual y multimedia, diseño de comunicación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño (en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación Narrativas transmedia, Comunicación audiovisual y multimedia, diseño de comunicación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUSG0000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la planeación y programación de las actividades institucionales y participar en la supervisión y ejecución de las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 6. Estudiar, evaluar y emitir conceptos sobre los temas competencia de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Gestión de proyectos. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 6. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGTH000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias para la puesta en marcha de los planes relacionados con la administración del Talento Humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas de capacitación, inducción, reinducción, bienestar, para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Brindar soporte a la gestión de novedades de acuerdo con procedimiento de nómina. 3. Contribuir con la ejecución de las intervenciones en el programa de clima y cultura organizacional de acuerdo con los resultados de medición de estos, los requerimientos de las dependencias y las políticas, existentes. 4. Gestionar convenios interinstitucionales que contribuyan a promover la capacitación y el desarrollo de las competencias de los empleados de la Entidad. 5. Proponer e implementar actividades de comunicación interna que soporten el proceso de gestión del bienestar, clima y cultura, acorde con las metodologías, políticas y lineamientos definidos. 6. Actualizar las bases de datos, información básica y estadísticas del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos administrativos y de control interno vigentes. 7. Apoyar la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, así como sus ajustes o creación conforme a las necesidades y normas vigentes. 8. Participar de los procesos de vinculación de personal que adelante la entidad, en la verificación de los requisitos mínimos de estudio y experiencia de conformidad con el manual de funciones y competencia laborales de la entidad. 9. Consolidar las necesidades del programa de Bienestar Social e Incentivos, clima y cultura para la elaboración del presupuesto de la Entidad acorde con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. 10. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Administración de Personal y someterlos a la firma del Director General, Secretario General y Coordinador del Grupo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Manejo de Competencias Laborales.	
4. Normas sobre capacitación y evaluación del desempeño laboral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGTH000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para elaboración de estudios previos que se requieran dentro de la dependencia con el fin garantizar dentro de los procesos contractuales la selección objetiva de los oferentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar desde su disciplina académica, la elaboración de fichas técnicas y los requerimientos técnicos de las diferentes áreas del Grupo de Talento Humano, con el fin de buscar en el mercado la mejor alternativa técnica y económica. 2. Solicitar cotizaciones a los proveedores de los productos o servicios que se requieran. 3. Elaborar los estudios previos para cada uno de los requerimientos del área, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Hacer un seguimiento posterior de los estudios previos radicados a través del aplicativo vigente, haciendo los ajustes, modificaciones y correcciones que se soliciten.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Asistir, cuando así se requiera, de adjudicación de los procesos de contratación en representación del Grupo de Talento Humano. 6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos ejecutados durante cada vigencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y enviarlas al Grupo de Gestión Contractual. 7. Proyectar y revisar respuestas, documentos, actos administrativos que se requieran para el correcto funcionamiento del Grupo de Talento Humano. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica. 2. Plan Operativo Anual de la Secretaria General. 3. Contratación Estatal. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 5. Principios Básicos de Contabilidad 6. Indicadores Financieros 7. Finanzas Públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGTH000003

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, ejecución, evaluación y control del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y control del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Alimentar el programa de ausentismo y accidentalidad del Instituto, con el objeto de generar los indicadores. 3. Elaborar los estudios técnicos para la adquisición de elementos de protección personal de acuerdo con los perfiles de los cargos. 4. Apoyar la realización de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los cronogramas establecidos. 5. Realizar acompañamiento en las mediciones higiénicas realizadas por los proveedores y verificar su eficaz ejecución. 6. Coordinar las actividades de la Brigada de Emergencia de acuerdo con los protocolos establecidos en los planes de emergencia. 7. Realizar visitas técnicas de seguimiento a sedes y puestos de trabajo de acuerdo con los riesgos prioritarios. 8. Elaborar informes técnicos y suministrar la información que se solicite respecto de la ejecución de las actividades del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera clara. 9. Participar en la elaboración y actualización de los panoramas de factores de riesgo, planes de emergencia, rutas de evaluación y planes operativos normalizados de acuerdo con las características de las áreas de la institución. 10. Elaborar los documentos necesarios como planes, instructivos, guías, programas, análisis de trabajo seguro (ATS), permisos de trabajo seguro, y otros que se requieran, de acuerdo con las características y tipología de acuerdo con las actividades desarrolladas al interior de la institución. 11. Apoyar la ejecución de estrategias de promoción y prevención en salud enfocadas a generar hábitos de auto cuidado y estilos de vida saludable. 12. Brindar capacitación en temas relacionados en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. 2. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Psicología, Administración, Salud Pública o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y Licencia aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Psicología, Administración, Salud Pública o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y Licencia aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGTH000004

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el recibo, organización y sistematización de la información relacionada con las novedades, situaciones administrativas, salariales y prestacionales de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar y consolidar la información relacionada con las novedades y situaciones administrativas del personal de planta dando el trámite respectivo. - Apoyar la actualización de la información relacionada con el registro y pago de la nómina. - Apoyar la actualización de los módulos, aplicativos, software o bases de datos para la consolidación de la información del personal de planta de la entidad. - Apoyar la realización de informes relacionados con el pago y movimientos de la nómina de la entidad. - Realizar y verificar la consolidación y cálculo de los salarios y las prestaciones sociales de acuerdo con las novedades y situaciones administrativas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia para el caso de los servidores públicos. - Preparar los archivos físicos y electrónicos que van a ser tenidos en cuenta para el pago de seguridad social, pensiones y cesantías mensuales a las entidades administradoras y a la Subdirección Financiera para su registro. - Revisar y actualizar constantemente el rubro de gastos de personal, con el fin de responder por informes de distribución, traslados, adiciones y reducciones que en materia salarial y prestacional sean necesarios. - Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. - Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Conocimientos de Contabilidad. - Régimen de seguridad social integral. - Sistema salarial y prestaciones del orden nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGTH000005

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el proceso de fortalecimiento y ejecución de actividades establecidas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema integrado de gestión. 2. Realizar seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión en el Grupo Talento Humano. 3. Asumir el rol de facilitador al interior del Grupo Talento Humano, apoyando el adecuado funcionamiento de los elementos de control del proceso. 4. Ejecutar actividades y lineamientos aprobados desde la Dirección General, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar y actualizar los documentos del del Sistema integrado de gestión, de acuerdo con los lineamientos de las normas vigentes en el tema. 6. Revisar, analizar y consolidar información con el fin de presentar propuestas para el fortalecimiento de Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de los Sistemas integrados de gestión, para su respectiva aplicación. 7. Realizar seguimiento a planes de mejora y el cierre de acciones correctivas y preventivas.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Trabajar en coordinación con los servidores designados por los otros procesos en aquellas actividades requeridas para el manteniendo y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de los Sistemas integrados de gestión.
9. Consolidar los Indicadores de gestión pertenecientes al Sistema integrado de Gestión y del Plan Operativo Anual.
10. Difundir la política de calidad, los procesos, los procedimientos, los documentos adoptados y los logros alcanzados relacionados con el Sistema integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Realizar, presentar y apoyar auditorías internas y/o externas de Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema integrado de gestión.
12. Programar reuniones de Comité primario.
13. Informar las dificultades encontradas en la aplicación de los procedimientos con el fin de sugerir los cambios o modificaciones realizadas.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de Gestión
2. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGGC000001

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar todas las acciones necesarias que se desarrollen en las diferentes etapas del proceso contractual que adelante el INVIMA, en cumplimiento de sus objetivos, metas y funciones institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado. Así como colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Implementar, desarrollar y recomendar al Superior Inmediato los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 6. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 7. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas. 8. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas. 10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 2. Normatividad anti trámites en la Administración Pública. 3. Argumentación jurídica. 4. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGGC000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procedimientos de la dependencia en lo referido al Plan Anual de Adquisiciones y etapa de planeación contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de garantizar la selección objetiva de los oferentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Consolidar la información de los distintos elementos y servicios solicitados por las diferentes dependencias del Instituto. - Publicar, dentro de las fechas establecidas, el Plan Anual de Adquisiciones según las instrucciones de Colombia Compra Eficiente, así como sus actualizaciones. - Confirmar con el Almacén General la existencia o no del bien a contratar, de acuerdo con los procedimientos vigentes. - Elaborar los certificados según el Plan Anual de Adquisiciones, cuando así se requiera. - Recopilar y preparar los informes internos y externos requeridos, sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del año inmediatamente anterior. - Analizar los riesgos establecidos respecto del objeto a contratar así como la forma de mitigarlos de acuerdo a los documentos CONPES de Contratación estatal y a las condiciones del sector para ese objeto en particular. - Apoyar en la estructuración del análisis del sector económico y la determinación de criterios habilitantes que se deban establecer como requisito en el proceso de contratación. - Suministrar los insumos al Grupo Financiero y Presupuestal para definir los indicadores financieros. - Elaborar el análisis financiero del sector origen del objeto contractual, de acuerdo con los procedimientos. - Apoyar en la estructuración de los criterios de desempate, requisitos habilitantes, ponderables y demás disposiciones establecidas por el gobierno nacional para llevar a cabo los distintos procesos de selección. - Atender observaciones que sobre los documentos del proceso precontractual sean allegadas como consecuencia del principio de publicidad del proyecto del pliego de condiciones de cada proceso. - Las demás funciones establecidas por la Ley, Estatutos o Reglamentaciones Internas o las que le sean asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, tipo, grado y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Plan Operativo Anual de la Secretaría General. 3. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión. 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Contratación Estatal. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 7. Principios Básicos de Contabilidad 8. Indicadores Financieros 9. Finanzas Públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGGC000003

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la revisión, elaboración y mejora de los documentos del proceso de contratación de conformidad a las necesidades reportadas en el plan anual de adquisiciones para efectos de satisfacer a través de las modalidades de selección establecidas en la ley los bienes y servicios que requiera la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar a las dependencias del Instituto en la revisión, elaboración y/o mejoras de los estudios previos, estudios del sector, matriz de riesgos y demás documentos previos que se requieran para complementar la etapa precontractual, en atención a la normatividad vigente y al manual de contratación de la entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Revisar si la necesidad plasmada en los estudios previos que elaboran las áreas técnicas está atendida en los acuerdos marcos de precio que dispone la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente.
3. Apoyar a las áreas técnicas en la estructuración de documentos técnicos y cumplimiento de los requisitos del simulador dispuesto en los acuerdos marcos de precio para efecto de suscribir las órdenes de compra provenientes de dichos acuerdos.
4. Verificar la aplicación de tratados de libre comercio a los procesos de contratación indicados en el plan anual de adquisiciones, sujeto de estudio por parte del Grupo de Gestión Contractual, estableciendo las condiciones mínimas que exigen los acuerdos oficiales por modalidad de selección.
5. Verificar la determinación de cumplimiento de requisitos mínimos que establezca cada modalidad de selección para efectos de llevar a cabo cada proceso, de acuerdo con las disposiciones especiales del sistema de compra y contratación pública.
6. Realizar la revisión de los documentos y estudios previos del proceso, de conformidad a las normas que regulan la materia, para lo cual se deberá verificar que cuente con las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del contrato.
7. Realizar el análisis de precios del mercado, respecto a los valores unitarios y/o de costo total que justifica el valor estimado de cada proceso de contratación.
8. Atender consultas, derechos de peticiones, observaciones, y demás requerimientos allegados al Grupo de Gestión Contractual.
9. Elaborar estudios de conveniencia económica de acuerdo con los requerimientos de ajustes presupuestales que surjan con ocasión de cada contrato.
10. Realizar la verificación de los documentos del contratista, cuando la modalidad de selección así lo amerite.
11. Reportar en las plataformas tecnológicas dispuestas por los entes de control la información que en materia de contratación se requiera a la entidad.
12. Verificar multas, sanciones e inhabilidades, respecto de los oferentes y/o futuros contratistas presentados en cada modalidad de selección.
13. Realizar la publicación en la plataforma SECOP, de los trámites y proceso que sea requerido para llevar a cabo los distintos procesos de selección.
14. Apoyar en la determinación de perjuicios y/o interés moratorios aplicables en los procesos de contratación estatal.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Plan Operativo Anual de la Secretaría General.
3. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión.
4. Naturaleza, estructura y política institucional.
5. Contratación Estatal.
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica
7. Principios Básicos de Contabilidad
8. Indicadores Financieros
9. Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NÍVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
www.invima.gov.co

[@InvimaColombia](https://www.facebook.com/InvimaColombia)

[Invima Colombia](https://www.linkedin.com/company/Invima-Colombia)

Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGGA000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración y control de los bienes del instituto, en lo referente a su almacenamiento, distribución, conservación y aseguramiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer políticas y procedimientos para ejercer un adecuado registro y control de los bienes de propiedad del INVIMA. 2. Diseñar, ejecutar y realizar las actividades relacionadas con los procesos de inventarios y almacenamiento de bienes del instituto, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes. 3. Establecer los métodos y procedimientos para la verificación física de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores públicos y contratista, y los mecanismos para la realización del inventario físico. 4. Definir las condiciones y procedimientos para retirar de forma definitiva tanto física como de los registros contables, los bienes muebles e inmuebles de patrimonio de la entidad. 5. Mantener el sistema de información debidamente actualizado y garantizar los registros contables, fiscales y administrativos de los bienes. 6. Elaborar y presentar informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y materiales, para la formulación del plan de adquisiciones. 7. Elaborar los manuales y procedimientos para el manejo de bienes, con el fin de establecer responsabilidades a los servidores públicos que tienen bienes a su cargo. 8. Servir de medio de consulta para los servidores públicos que intervienen en el uso y manejo de recursos. 9. Rendir informes a la administración y entes de control, cuando lo requieran 10. Evaluar la gestión institucional de inventarios, con el fin de verificar el cumplimiento de los planes, programas y actividades programadas y adelantar acciones de mejora. 11. Participar en las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión y calidad que contribuyan al mejoramiento de los procesos del grupo. 12. Apoyar en las actividades que sean necesarias para la correcta supervisión de los contratos, de acuerdo con la asignación por parte del Jefe Inmediato.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de almacén e inventarios. 2. Software financiero y bases de datos. 3. Herramientas Ofimáticas (office, internet). 4. Contratación estatal. 5. Contabilidad básica. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil, Administración, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil, Administración, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGGA000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la toma de decisiones que involucren las actividades inherentes a la compra de elementos y servicios para el funcionamiento idóneo de las instalaciones de ventilación mecánica y de aires acondicionados del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los documentos y actos administrativos necesarios para la adquisición del servicio de instalaciones de ventilación mecánica y de aire acondicionado de las instalaciones del INVIMA, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar estudio técnico de los pliegos de condiciones de los contratos de adquisición e instalación de equipos de ventilación y aire acondicionado.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Realizar las actividades inherentes para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad de acuerdo con sus competencias y conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. 4. Asistir en todas las actividades necesarias para la implementación de alternativas que suplan las necesidades de las sedes del instituto. 5. Desarrollar la implementación de los formatos de calidad que se requieran para los procesos internos de la dependencia. 6. Dar respuesta a las solicitudes asignadas en los términos de ley y procedimientos vigentes. 7. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad anti trámites en la Administración Pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Contratación Estatal. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGFP000001
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Preparar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y efectuar registros presupuestales, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos y presentar propuestas de modificaciones presupuestales durante la vigencia, con el propósito de atender todos los gastos.
2. Elaborar proyecciones de gastos de funcionamiento para el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de cada vigencia.
3. Apoyar la elaboración y consolidación de los informes financieros que se deban presentar a las entidades de control de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
4. Registrar el presupuesto aprobado por la Ley y sus modificaciones, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
5. Registrar en el sistema oficial de información financiera, las operaciones de vigencias futuras de acuerdo con la normas presupuestales.
6. Liquidar viáticos y gastos de viaje, de conformidad con los actos administrativos, de acuerdo con normas vigentes, Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
7. Preparar las disponibilidades presupuestales, previa afectación en la aplicación, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
8. Realizar los registros Presupuestales con base en los Actos Administrativos, las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
9. Realizar la afectación presupuestal de las órdenes de pago, teniendo en cuenta la afectación presupuestal, soportes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
10. Elaborar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
11. Elaborar el cierre presupuestal de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
12. Controlar el registro presupuestal, contable y de pagos de las operaciones que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación- y en los aplicativos complementarios.
13. Participar en los diferentes Comités Institucionales, relacionados con los asuntos de competencia del área y proponer las acciones de mejoramiento según el caso.
14. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.
3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Finanzas Públicas.
7. Presupuesto Público.
8. Estructura del Estado Colombiano.
9. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado Colombiano.
10. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
www.invima.gov.co

[@InvimaColombia](https://www.facebook.com/InvimaColombia)

[Invima Colombia](https://www.linkedin.com/company/Invima-Colombia)

Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

PUGFP000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 5. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de aplicativos contables.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Finanzas Públicas 8. Presupuesto Público 9. Estructura del Estado Colombiano 10. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGT0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los pagos y transacciones financieras, manejar el Terminal Empresarial Bancario, en desarrollo del objetivo Institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación el programa anual mensualizado de caja - PAC y sus modificaciones, correspondiente a la vigencia, a las reservas presupuestales y a las cuentas por pagar de cada vigencia fiscal, de conformidad con la normatividad vigente para tal fin. 2. Efectuar los pagos a contratistas, proveedores, nómina, descuentos y transferencias de nómina, autorizados por el ordenador del gasto, de acuerdo al PAC-Programa Anual de Caja Aprobado, conforme a las normas vigentes y al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Tramitar las solicitudes de devolución de dinero a los usuarios, por concepto de tarifas u otros trámites consignados en las cuentas bancarias del INVIMA, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
4. Realizar los registros de documentos en el Software contable y financiero de la Entidad, de acuerdo con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
5. Depurar mensualmente los ingresos por código de tarifa con la información que requiere la Entidad para alimentar los estados financieros y reportes a entidades de control, y otros organismos del estado con los cuales se requiera efectuar cruces de información.
6. 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.
7. Elaborar los informes relacionados con ingresos y egresos de la Entidad, conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
8. Presentar informes sobre actividades y los resultados de gestión, de acuerdo a los términos, normas y metodologías adoptadas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el área financiera, contable y presupuestal en el Estado Colombiano.
2. Conocimiento de la legislación tributaria.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
5. Estructura del Estado Colombiano.
6. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.
7. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGDC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar la conservación, seguridad e integridad del Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y radicar la correspondencia entrante y saliente dirigida al Instituto y direccionarla a las dependencias de acuerdo con su competencia, realizar el reparto de la correspondencia a las dependencias de acuerdo con su competencia y enviar los documentos salientes a los destinatarios mediante la empresa de mensajería. 2. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo y la correspondencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los procedimientos internos fijados por el Instituto, controlando el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, así como que los documentos radicados lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Archivar y custodiar los expedientes conformados por las notificaciones sanitarias obligatorias y solicitudes de expedición y modificación de los registros sanitarios de los productos de competencia del Instituto. 4. Generar informes de las novedades del aplicativo de correspondencia. 5. Participar en la elaboración de los procesos de actualización de tablas de retención documental de la entidad. 6. proponer actualizaciones y ajustes de las TRD y TVD los programas del PGD y PINAR de las dependencias de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. 7. Generar lineamientos y acompañamiento técnicos a las dependencias y oficinas en temas de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad. 8. 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. 9. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes, así como atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general. 10. Establecer los procedimientos en materia de conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Numerar y controlar el consecutivo de los actos administrativos producidos por el Instituto, en desarrollo de sus funciones y dirigir y verificar que la numeración de los mismos se realice en el turno correspondiente, de manera consecutiva, de acuerdo con el sistema y demás medios disponibles 12. Implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario. 13. Responder por los documentos que reposan en el archivo central del Instituto, verificando la devolución de documentación por parte de las demás dependencias en procura de preservar los mismos y la memoria histórica del Instituto.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Archivística. 2. Elementos de clasificación documental. 3. Archivo y organización de documentos de archivo: concepto, clases, usos, aplicación. 4. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 5. Conocimientos en TRD tablas de retención documental 6. Conocimientos en TVD Tablas de valoración documental. 7. Cuadros de clasificación documental diligenciamiento uso y aplicación. 8. Conocimientos en Gestión de Calidad 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
1. Manejo de la información y de los recursos. 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 3. Confiabilidad técnica. 4. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGDC000002

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución, seguimiento de los procesos administrativos, operativos, y de apoyo a la gestión para el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 2. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y de producción requerida para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 3. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 4. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 5. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 6. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 8. Valorar los datos arrojados de la producción e indicadores de gestión de la calidad de las diferentes áreas dentro de la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por el jefe inmediato. 9. Programar las capacitaciones y asesorías necesarias para dar cumplimiento al plan de trabajo definido para las dependencias de acuerdo con las necesidades y requerimientos del instituto. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Archivística y normatividad documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGDC000003

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Vigilar la conservación, seguridad e integridad del Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Controlar que los documentos radicados lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Establecer los procedimientos en materia de conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con el procedimiento vigente. - proponer actualizaciones y ajustes de las TRD y TVD los programas del PGD y PINAR de las dependencias de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. - Generar lineamientos y acompañamiento técnicos a las dependencias y oficinas en temas de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad. - Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Administrar la sala de consulta y biblioteca del Instituto, para el servicio del usuario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

www.invima.gov.co


@Invimacolombia Invima Colombia

Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGST000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el Centro de Datos del Instituto y su infraestructura tecnológica, gestionando, implementando y controlando los recursos físicos y lógicos del mismo, garantizando la operación de las plataformas tecnológicas, acorde a los controles establecidos, planes de contingencia y seguridad en la plataforma.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. 2. Administrar, mantener y soportar la plataforma de servidores y sus servicios implementados, monitoreando los recursos (procesador, discos, memoria), principales de los servidores, así como de log's de los sistemas operacionales. 3. Apoyar y mantener la estrategia que garantice la disponibilidad de la infraestructura del Centro de Datos a través de adecuados planes de contingencia, así como la implementación y control de los niveles de seguridad indicados por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 4. Administrar el mantenimiento del hardware de servidores (ampliación discos, memoria, redefiniciones), así como el software operativo y herramientas de apoyo. 5. Mantener los manuales del Centro de Datos utilizados como herramienta de trabajo por los Operadores, incluyendo los planos y las configuraciones de los dispositivos instalados en el centro de cómputo. 6. Garantizar la ejecución y restauración de las copias de seguridad (backup), así como la custodia adecuada de todos los sistemas de información residentes en el Centro de Datos, que respalden la operación del Instituto. 7. Presentar y actualizar los indicadores de gestión del Centro de Datos acorde a los requerimientos del Instituto. 8. Actualizar y mantener el inventario de los componentes tecnológicos que hacen parte del Centro de Datos. 9. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y la documentación asociada. 10. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto 11. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. 12. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 13. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en la administración de sistemas operativos (HP-UX / Solaris / AIX), Windows Server 2003 / 2008, Linux, Unix. 2. Conocimiento en la administración de sistemas y herramientas de almacenamiento en red. 3. Certificaciones en administración de servidores Microsoft. 4. Manejo de Ofimática Intermedia. 5. Conocimientos en Hardware de servidores. 6. Conocimiento en virtualización de servidores. 7. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 8. Conocimientos en Seguridad de la Información. 9. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGST000002

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias en operación, monitoreo, administración de los recursos del centro de datos, promoviendo la disponibilidad sobre los servicios tecnológicos, respaldados en los Sistemas Operativos de los servidores, equipos de comunicaciones y seguridad, Directorio Activo, correo electrónico, herramientas de colaboración, consola de antivirus, y ejecución de copias de seguridad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Secretaría General y de la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Ejecutar las órdenes de proceso y tareas sobre las bases de datos o infraestructura que se le asignen, documentando e informando sus resultados. 3. Monitorear los servidores, procesos y servicios que se ejecuten sobre los servidores y servicios de bases de datos a través de las consolas de estos, acorde a los requerimientos del Administrador del Centro de Datos. 4. Garantizar la generación y certificación de las copias de respaldo (backup), de bases de datos y de archivos de los servidores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Escalar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. 6. Registrar de forma diaria en la bitácora del Centro de Datos todos los eventos que se sucedan dentro de la operación. 7. Administrar la infraestructura del centro de datos (servidores, telecomunicaciones, y seguridad). 8. Propender por la implementación y el seguimiento a los esquemas de seguridad lógicos y físicos establecidos en el Centro de Datos. 9. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto, los controles de seguridad de la

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

información sobre la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y la actualización de la documentación asociada.	
10. Apoyar en la definición, mantenimiento y seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación.	
11. Apoyar la instalación, implementación, disponibilidad, operación, mantenimiento y contingencia del Centro de Datos del INVIMA junto con los servicios de tecnología, telecomunicaciones, seguridad tecnológica y sistemas ininterrumpidos de potencia (UPS).	
12. Apoyar en el mantenimiento y operación de los sistemas de contingencia y recuperación de desastres para los servicios, servidores, telecomunicaciones y sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS) del Instituto.	
13. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto.	
14. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información.	
15. Aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas que apoyen la gestión de proyectos.	
16. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes.	
17. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.	
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Ofimática Intermedia.	
2. Conocimiento y manejo de plataforma de servidores Microsoft Server, Linux y AIX.	
3. Conocimiento en herramientas de Backup (TSM y DataProtector).	
4. Conocimiento en soluciones de conectividad (MPLS, Telefonía IP, Router, Switches, Firewall, Antispam, IPS, DDoS).	
5. Experiencia en servicios DHCP, DNS y WINS.	
6. Conocimientos en soluciones de redes de cableado estructurado.	
7. Conocimiento y manejo de servidores.	
8. Conocimientos en Seguridad de la Información	
9. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades para la gestión de los planes, programas y proyectos de las dependencias en el marco del fortalecimiento de la planeación organizacional y la gestión integral en armonía con las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, en cumplimiento de las funciones de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 2. Realizar acompañamiento y suministrar la información a las dependencias para el cumplimiento de la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión. 3. Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales. 4. Realizar la gestión de los proyectos institucionales asignados por la dependencia contemplando desde la formulación, evaluación y control. 5. Elaborar los informes requeridos 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos 8. MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAP000002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, propender y verificar el cumplimiento de los macroprocesos y procesos del Sistema de Gestión Integrado del INVIMA, que permitan cumplir con los requisitos legales y normativos, políticas institucionales y necesidades de las partes interesadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en la estructuración del Sistema de Gestión Integrado y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño. - Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos. - Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema de Gestión Integrado y por el Instituto. - Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema de Gestión Integrado. - Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema de Gestión Integrado. - Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema de Gestión Integrado. - Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación. - Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema de Gestión Integrado. - Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos liderados por el Grupo de Gestión y Mejoramiento Organizacional. - Realizar las actividades de organización y ejecución de las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado. - Acompañar a los líderes de los procesos en la aplicación de la metodología, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos de gestión y los controles asociados. - Acompañar en la formulación de los indicadores de gestión de los procesos que permitan medir el nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Normas ISO 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Auditoría Interna de Calidad 4. Metodologías de planeación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOAJ000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir con los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica con miras al cumplimiento de las metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los documentos, informes, oficios, respuestas a peticiones y actos administrativos en temas relacionados con las funciones del INVIMA, la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Colaborar en la recopilación, divulgación y actualización de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la entidad. - Hacer seguimiento a los procesos judiciales y de cobro administrativo coactivo que cursan en contra del Instituto, así como a las acciones constitucionales. - Representar al Instituto judicial y extrajudicialmente, proyectar dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. - Apoyar y mantener el registro de la información en bases de datos tanto externas como internas. - Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos de los procesos de cobro persuasivo y coactivo. - Colaborar en la difusión de campañas y capacitaciones requeridas por el superior inmediato. - Preparar y presentar los informes de los asuntos propios de la dependencia. - Asistir a las reuniones a los cuales sea asignado. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos básicos en derecho. - Normatividad Sanitaria - Sistemas Integrados de Gestión - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUOAJ000002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORAS JURIDICA - GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Participar en los programas de capacitación, divulgación y prevención sobre conductas constitutivas de faltas disciplinarias y delitos contra la administración pública en que puedan incurrir los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. 4. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 5. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. 7. Proyectar y revisar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en la etapa de instrucción del proceso disciplinario 8. Elaborar, revisar y tramitar todos los documentos a su cargo que deban firmarse en la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 2. Régimen Disciplinario. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOCI000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y en las normas y los procedimientos vigentes. 2. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas propuestas por las dependencias en los planes de mejoramiento y mapas de riesgos para el logro del mejoramiento continuo. 3. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 4. Realizar seguimiento a los compromisos que adquieran las dependencias como consecuencia de las auditorías, sugerencias o informes de Ley que se realicen por parte de la Oficina de Control Interno o de entes externos. 5. Presentar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, teniendo en cuenta los sistemas de información o bases de datos y las estadísticas para la toma de decisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Cumplir con el diligenciamiento de los instrumentos y herramientas para la evaluación y seguimiento de la gestión de las dependencias del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Capacitar a los servidores de la Entidad sobre el Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Apoyar al superior inmediato en la planeación, seguimiento y control del POA, del Sistema de Gestión Calidad y las demás que se requieran para el funcionamiento de la dependencia. 9. Apoyar la realización de las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno y de Administración de Riesgos, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 10. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 11. Apoyar y asesorar en los aspectos propios de su profesión, a los integrantes de la Oficina de Control Interno. 12. Capacitar y revisar desde su quehacer, en los temas requeridos para el correcto funcionamiento de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Estándar de Modelo Interno MECI. 2. Auditoría Interna. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Control Fiscal 6. Normas de Control Interno 7. Código único Disciplinario	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Estatuto de Anticorrupción	
9. MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
10. Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOCI000002

II. ÁREA FUNCIONAL- OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de auditoría interna, conforme a las normas concordantes y el marco legal vigente, con el fin de valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y en las normas y los procedimientos vigentes. 2. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas propuestas por las dependencias en los planes de mejoramiento y mapas de riesgos para el logro del mejoramiento continuo. 3. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 4. Realizar seguimiento a los compromisos que adquieran las dependencias como consecuencia de las auditorías, sugerencias o informes de Ley que se realicen por parte de la Oficina de Control Interno o de entes externos. 5. Presentar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, teniendo en cuenta los sistemas de información

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

o bases de datos y las estadísticas para la toma de decisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Cumplir con el diligenciamiento de los instrumentos y herramientas para la evaluación y seguimiento de la gestión de las dependencias del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Capacitar a los servidores de la Entidad sobre el Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Apoyar al superior inmediato en la planeación, seguimiento y control del POA, del Sistema de Gestión Calidad y las demás que se requieran para el funcionamiento de la dependencia. 9. Apoyar la realización de las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno y de Administración de Riesgos, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 10. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 11. Apoyar y asesorar en los aspectos propios de su profesión, a los integrantes de la Oficina de Control Interno. 12. Capacitar y revisar desde su quehacer, en los temas requeridos para el correcto funcionamiento de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Revisar y auditar el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la entidad. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 9. Control Fiscal 10. Normas de Control Interno 11. Código único Disciplinario 12. Estatuto de Anticorrupción 13. MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines (en la disciplina académica de Derecho).	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines (en la disciplina académica de Derecho).	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOCI000003

II. ÁREA FUNCIONAL- OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de auditoría interna, con énfasis en los temas misionales, conforme a las normas concordantes y el marco legal vigente, con el fin de valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y en las normas y los procedimientos vigentes. 2. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas propuestas por las dependencias en los planes de mejoramiento y mapas de riesgos para el logro del mejoramiento continuo. 3. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 4. Realizar seguimiento a los compromisos que adquieran las dependencias como consecuencia de las auditorías, sugerencias o informes de Ley que se realicen por parte de la Oficina de Control Interno o de entes externos. 5. Presentar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, teniendo en cuenta los sistemas de información o bases de datos y las estadísticas para la toma de decisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Cumplir con el diligenciamiento de los instrumentos y herramientas para la evaluación y seguimiento de la gestión de las dependencias del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Capacitar a los servidores de la Entidad sobre el Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Apoyar al superior inmediato en la planeación, seguimiento y control del POA, del Sistema de Gestión Calidad y las demás que se requieran para el funcionamiento de la dependencia. 9. Apoyar la realización de las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno y de Administración de Riesgos, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 10. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 11. Apoyar y asesorar en los aspectos propios de su profesión, a los integrantes de la Oficina de Control Interno.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Capacitar y revisar desde su quehacer, en los temas requeridos para el correcto funcionamiento de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Revisar y auditar con idoneidad el funcionamiento de las dependencias misionales de la entidad. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos. 8. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 9. Control Fiscal 10. Normas de Control Interno 11. Código único Disciplinario 12. Estatuto de Anticorrupción 13. MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Química y afines, Bacteriología, Medicina Veterinaria, Ingeniería biomédica, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Química y afines, Bacteriología, Medicina Veterinaria, Ingeniería biomédica, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUOAC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRS y recursos de Ley de acuerdo a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos de los procesos de servicio al ciudadano. - Recopilar y analizar información de los avances en los procesos de servicio al ciudadano. - Brindar la información requerida por los usuarios sobre los trámites y servicios de la entidad. - Presentar las propuestas de planes, programas y proyectos de los procesos de servicio al ciudadano que permitan cumplir con los procesos y procedimientos de responsabilidad de la Oficina de Atención al Ciudadano. - Presentar proyectos sobre los procesos de servicio al ciudadano y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales. - Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los procesos de servicio al ciudadano. - Resolver peticiones, consultas y proyectar los documentos que le sean solicitados en lo referente a los procesos de servicio al ciudadano. - Preparar y presentar los informes de los procesos de servicio al ciudadano. - Asistir a las comisiones y reuniones a los cuales sea asignado. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas de Gestión. - Atención al usuario. - Normatividad Básica sanitaria. - Normas sobre Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, sugerencias y recursos de Ley. - Manejo de Base de Datos y de Office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAC000002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la estrategia de divulgación y comunicación de interés público de los asuntos competencia de la Oficina de Atención al Ciudadano, que permitan el adecuado cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional en lo referente a la política de servicio al ciudadano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las diferentes estrategias y líneas de política orientadas al servicio al ciudadano y relacionadas con la optimización de los servicios a cargo del INVIMA. 2. Establecer mecanismos para la medición de la satisfacción con los servicios prestados en la calidad y oportunidad de los mismos. 3. Proponer y desarrollar canales de comunicación para la divulgación de las políticas de participación social con el fin de optimizar los servicios prestados a la ciudadanía. 4. Mantener actualizado el registro de la atención a los ciudadanos a través de los distintos canales con el fin de generar información estadística, y a partir de su análisis generar propuesta de mejora. 5. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos, sugerencias y recursos de ley que le formulen al Instituto, 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. 6. Realizar los análisis sobre los diferentes canales, usos, oportunidad de respuesta y calidad de información para la presentación de informes a la Dirección General que permita tomar decisiones de mejoramiento institucional.

www.invima.gov.co



Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. 8. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área y proponer acciones de mejora cuando aplique, según lineamiento y directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de Gestión. 2. Atención al usuario. 3. Normatividad Básica sanitaria. 4. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, sugerencias y recursos de Ley. 5. Manejo de Base de Datos y de Office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOTI000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.invima.gov.co



@Invimacolombia Invima Colombia



Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Adelantar las actividades de identificación, diseño, desarrollo e implementación de reportes, tableros de control e informes junto con los procesos de generación, automatización, presentación y mantenimiento acorde a las necesidades presentadas por las áreas misionales y de apoyo del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar los conjuntos de datos fuentes de información para la generación de reportes y documentar los mismos para controlar la integridad, disponibilidad y seguridad de dichas fuentes. 2. Diseñar reportes y herramientas de consulta de información para los colaboradores del Instituto que les permitan la toma de decisiones. 3. Desarrollar soluciones de gestión de información necesarias para disponer los datos a los usuarios del Instituto. 4. Apoyar en el diseño de modelos de datos multidimensionales, pruebas, documentación e implementación de estas. 5. Análisis, diseño y desarrollo de proceso de extracción, transformación, y carga de información. 6. Participar activamente en la implementación de herramientas y soluciones para el procesamiento de datos y generación de informes y resultados. 7. Apoyar las actividades que permitan garantizar la disponibilidad y seguridad de las bases y bodegas de datos que son administrados por el Instituto. 8. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de la información y las plataformas tecnológicas que la disponen. 9. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 10. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 11. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto. 12. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información que sean programadas por la dependencia o la entidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Habilidades para el análisis de información y procesamiento de datos 2. Conocimientos en lenguajes de programación. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 4. Dominio del Lenguaje de Consulta estructurado (SQL) 5. Conocimientos en el manejo de herramientas de reporte, análisis y transformación de información. 6. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 7. Conocimiento en Contratación Estatal. 8. Conocimientos en Gestión de Seguridad de la Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOAI000001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir con los procesos de la Oficina de asuntos internacionales, aplicando los conocimientos profesionales con miras al cumplimiento de las metas de los programas, planes y proyectos institucionales en la materia de asuntos internacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y procesos de la gestión de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA. - Recopilar y analizar información de los avances en la gestión de los procesos de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA. - Presentar propuestas de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la gestión de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA. - Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la gestión de los procesos de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA. - Gestionar la participación del Instituto y sus delegados en foros, negociaciones, eventos y cursos internacionales. - Realizar el seguimiento a la entrega de los estudios e investigaciones que se realicen sobre los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. - Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. - Asistir a las comisiones y reuniones nacionales, binacionales e internacionales para los cuales sea asignado. - Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA. - Recopilar la información relacionada con temas de calidad, control interno, comités primarios, agendas y demás. - Apoyar la formulación y gestión de programas, planes, proyectos de cooperación internacional, trabajando con los equipos técnicos de las direcciones misionales.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los programas, planes, proyectos y actividades de cooperación internacional del Instituto. 13. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 14. Apoyar la preparación y la presentación de informes sobre la gestión de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comercio y negociaciones internacionales. 2. Formulación y gestión de proyectos de cooperación. 3. Gestión del Riesgo y la calidad. 4. Planeación Estratégica. 5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Manejo intermedio del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUOLC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE GESTIÓN DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades tendientes a asegurar la ejecución de las funciones estipuladas para la dependencia según establecido por la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a la ejecución de los estudios previos para la adquisición de insumos, equipos y servicios de re-potenciamiento para los laboratorios competencia de acuerdo con las necesidades y compromisos adquiridos por el INVIMA y los programas a cargo de las Direcciones Misionales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Realizar las actividades requeridas para la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Laboratorios, bajo la Norma ISO/IEC y demás documentos normativos aplicables a la operación de los Grupos de Laboratorio.. 4. Identificar las desviaciones del sistema de gestión de los laboratrios bajo la Norma ISO/IEC y de más documentos normatvos aplicables, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio e iniciar acciones para prevenir o minimizarlas y asegurar la eficacia de las actividades.Realizar el cálculo y análisis de indicadores establecidos para medir el sistema de gestión dela Oficina de Laboratorios y Control de Calidad y propender por el mejoramiento. 5. Participar en el proceso de integración y articulación de los sistemas de gestión de los laboratorios con las actividades del sistema de gestión integrado institucional de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 6. Realizar la planeación, gestión, monitoreo, parametrización y actualizaciones funcionales en el sistema de gestión de información de los laboratorios, garantizando el aseguramiento y cumplimiento de los requisitos normativos y trazabilidad de acuerdo con el sistema de gestión de los laboratorios basados en la Norma ISO/IEC. 7. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 9. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia, para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 10. Apoyar el seguimiento al proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Dirección de Laboratorios y Control de Calidad de Productos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo de Talento Humano. 11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Contratación Estatal. 3. Norma ISO/IEC. 4. Gestión por procesos. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

www.invima.gov.co

Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOLC000002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Estandarizar metodologías analíticas para la liberación de lotes de los medicamentos biológicos de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Realizar pruebas biológicas in vivo para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 3. Ejecutar ensayos in vitro para la liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares e inmunoensayos para el control de calidad de vacunas, así como ensayos para el control de calidad en hemoderivados. 4. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sanitarias vigentes y Serie Informes Técnicos de la OMS. - Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). - Procedimientos de Liberación de Lote de Productos Biológicos. - Técnicas analíticas para el control de calidad en Biológicos. - Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos. - Normas ISO/IEC - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Metrología Básica - Contratación Estatal - Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos - Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOLC000003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los análisis de detección de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) de los productos competencia del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la Detección cualitativa de OGM por medio de la Técnica de PCR tiempo real. 2. Apoyar la Detección cuantitativa de OGM por medio de la técnica de PCR en tiempo real. 3. Realizar la extracción de ADN y el acondicionamiento del ítem de ensayo a partir de alimentos para consumo humano para la detección de OGM. 4. Apoyar los proyectos de investigación en métodos de detección de OGM. 5. Apoyar el diseño de los modelos de estandarización y validación de las técnicas de detección y monitoreo de OGM. 6. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 7. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 8. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 10. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios 11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Biología Molecular. 2. Biotecnología. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC). 4. Ejecución de procedimientos analíticos de detección de OGM en alimentos. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Inglés 7. Metrología Básica 8. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOLC000004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis de alimentos y bebidas, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar actividades que permitan fortalecer y mantener la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de la Red de Laboratorios y Organismos Estatales de control en metodologías de análisis de alimentos, bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Brindar apoyo al sistema de monitoreo y evaluación que garantice un control eficiente y eficaz de la gestión de los Laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo.
5. Analizar los productos de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Adelantar el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Hacer seguimiento a las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar programas especiales del Laboratorio de Alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Realizar los proyectos de investigación del Laboratorio de Alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Hacer seguimiento a los convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
12. Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
13. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de la entidad y de los laboratorios garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo a través de la implementación de las normas de calidad vigentes y aplicables.
14. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
15. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma ISO/IEC.
2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio.
3. Normatividad Sanitaria.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.
7. Contratación Estatal
8. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo

POR NÍVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOLC000005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, diseñar y poner en práctica las pruebas de desempeño dirigidas a los laboratorios de la Red de laboratorios a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar actividades que permitan fortalecer y mantener la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Consolidar y analizar la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Brindar apoyo al sistema de monitoreo y evaluación que garantice un control eficiente y eficaz de la gestión de los Laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo 5. Analizar los productos de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Hacer seguimiento a las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Hacer seguimiento a los convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales. 9. Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de la entidad y de los laboratorios garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo a través de la implementación de las normas de calidad vigentes y aplicables. 11. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio 3. Manejo de Bases de datos y Ofimática Básica 4. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 5. Conocimientos en Ensayos de Aptitud 6. Inglés 7. Metrología Básica 8. Contratación Estatal 9. Validación de métodos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOLC000006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO FISCOQUÍMICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Físicoquímica, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de calidad físicoquímicos, de productos farmacéuticos, biológicos de uso humano, cosméticos y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis físicoquímicos a los productos farmacéuticos y demás productos competencia del laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 2. Realizar el almacenamiento de muestras, reactivos o material de referencia garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Apoyar las consultas sobre análisis de control de la calidad de los Productos de la competencia, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 4. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 5. Liderar las actividades de gestión metrológica, mediante la verificación del estado metrológico de los equipos (mantenimientos, calibraciones, calificaciones y comprobaciones intermedias). 6. Actualizar los registros y formatos de gestión metrológica, tales como plan de control de equipos, seguimiento metrológico, formato de verificación de soportes de intervenciones metrológicas, hojas de vida de equipos, carpetas de los equipos, entre otros. 7. Ejecutar las actividades de gestión metrológica del laboratorio de acuerdo con lo indicado en el procedimiento de gestión metrológica, así como de acuerdo a los lineamientos y políticas del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia-ONAC. 8. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 10. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. 2. Norma ISO/IEC. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Comprensión del idioma inglés técnico. 5. Técnicas analíticas de Cromatografía Líquida y Gases, pH, densidad, Espectrofotometría, Volumetría, aplicadas al control de calidad de productos de la competencia. 6. Contratación Estatal 7. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Química y Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Química y Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOLC000007

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades analíticas del Grupo Laboratorio de Microbiología de Productos Farmacéuticos y Otras tecnologías, con el fin de asegurar la ejecución de los programas de Inspección, vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos del Instituto para las muestras competencia tales como Productos Farmacéuticos, Biológicos de uso humano, Cosméticos y Dispositivos médicos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis microbiológicos a todos los productos competencia del Laboratorio de Microbiología de Productos farmacéuticos tales como Cosméticos, Dispositivos médicos, Productos Biológicos y Productos farmacéuticos, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 2. Verificar el almacenamiento de los estándares o sustancias de referencia y reactivos utilizados en los análisis microbiológicos del Laboratorio de Microbiología de Productos farmacéuticos, garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Apoyar y participar en la verificación y/o estandarización de metodologías analíticas microbiológicas de los productos de la competencia del Laboratorio tales como Cosméticos, Dispositivos médicos, Productos Biológicos y Productos farmacéuticos, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 4. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 5. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 6. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 8. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 9. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas Ofimáticas. 2. Técnicas analíticas de Detección de Endotoxinas Bacterianas por L.A.L (Método cualitativo y cuantitativo), Esterilidad, Detección de Pirógenos en biomodelos, Límite Microbiano. (se retira lo siguiente: la evaluación de antibióticos) 3. Metrología básica 4. Normas ISO / IEC. 5. Contratación Estatal 6. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos 7. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOLC000008

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad de los dispositivos médicos y Otras Tecnologías como apoyo a los programas de Inspección, Vigilancia y Control competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen para determinar la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. - Realizar los montajes para la estandarización de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. - Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garantizan la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 9. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Métodos de ensayos físicos, mecánicos, 3. Metrología básica. 4. Manejo Paquete Office. 5. Inglés Técnico. 6. Contratación Estatal 7. Análisis Físico - Mecánico de Dispositivos Médicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOLC000009

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad e inocuidad de los productos competencia de la Dirección como apoyo a los programas de vigilancia y control

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos técnicos sobre los resultados de los análisis microbiológicos de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes.
2. Implementar técnicas de análisis especializados para identificación de patógenos transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Apoyar proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.
5. Participar en reuniones relacionadas con microbiología de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente.
6. Realizar análisis microbiológico a las muestras de alimentos y bebidas que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.
8. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
10. Dar respuesta en los términos legales a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente.
11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sanitaria en el ámbito de alimentos.
2. Norma ISO/IEC.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Inglés técnico
5. Análisis microbiológico de muestras de alimentos y bebidas
6. Metrología Básica
7. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología). Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología). Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOLC000010

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FISIQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los programas de control de calidad de alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar análisis de alimentos y bebidas, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. - Capacitar a los funcionarios de la Red de Laboratorios y Organismos Estatales de control en metodologías de análisis de alimentos, bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Implementar o estandarizar metodologías de análisis de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes - Participar en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas Institucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. - Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.
8. Realizar los proyectos de investigación del Laboratorio de Alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
11. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás de competencia de laboratorio, acorde con la normatividad vigente.
12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma ISO/IEC.
2. Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos
3. Normatividad Sanitaria.
4. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.
5. Contratación estatal
6. Metrología Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOLC000011

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los programas de control de calidad de alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de alimentos y bebidas, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 3. Implementar o estandarizar metodologías de análisis de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 5. Participar en reuniones institucionales relacionadas con alimentos y bebidas de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 6. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Adelantar el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Consolidar la información del Plan de aprendizaje individual (PAI) y plan de aprendizaje de equipo (PAE) del Laboratorio Físicoquímico de Alimentos y Bebidas y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo con oportunidad. 9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 11. Dar respuesta en términos legales a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás de competencia de laboratorio, acorde con la normatividad vigente. 12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Metrología básica 3. Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos: cromatografía, espectrofotometría 4. Normatividad Sanitaria. 5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 6. Contratación estatal 7. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUTDT000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. - Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. - Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. - Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas Sanitarias. - Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. - Epidemiología y Salud Pública. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines u Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines u Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDMP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y eficacia de los productos y establecimientos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, con el fin de garantizar su aptitud para el consumo humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar el estudio de la documentación técnica allegada dentro de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites, para la verificación del cumplimiento de la calidad, seguridad y eficacia de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Proyectar y emitir los actos administrativos y documentos relacionados con el concepto otorgado dentro de la evaluación de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y otras actividades de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos. - Realizar las visitas para el estudio de las solicitudes de trámites, asociados a la verificación del cumplimiento de la calidad, seguridad, eficacia de los productos y certificaciones de los establecimientos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Realizar visitas de seguimiento de los diferentes programas competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Adoptar medidas sanitarias de prevención y corrección requeridas para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias sobre productos farmacéuticos, productores y distribuidores de estos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. - Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Apoyar con el análisis de los eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia a Nivel Nacional. - Apoyar en la determinación de los lineamientos de Inspección, Vigilancia y Control a Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Comités de ética en Investigación, Patrocinadores y demás relacionados con los procesos de Investigación Clínica. - Apoyar en el desarrollo de las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control a los productos y programas competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Analizar la información derivada de los datos obtenidos por la inspección, vigilancia y control y emitir los conceptos respectivos. - Absolver consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. - Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos - Participar en la unificación de criterios, en la revisión y análisis de la normatividad o proyectos normativos, de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 15. Asistir a los diferentes comités y/o reuniones que requieren conceptualización técnica de los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 16. Optimizar los recursos y herramientas que brinda la institución con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 17. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias. 2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Farmacéutica 3. Buenas Prácticas de Laboratorio 4. Producción, aseguramiento y Control de Calidad de los Productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos 5. Investigación Clínica 6. Farmacovigilancia 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDMP000002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Gestionar y ejecutar los programas de Inspección, Vigilancia y Control que permitan garantizar la calidad de estos de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre productos farmacéuticos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Medicamentos y Producto Biológicos y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.
3. Proyectar actos administrativos relacionados con su área de competencia.
4. Absolver las consultas y peticiones internas y externas y emitir los actos administrativos a que haya lugar en los temas de su competencia, de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. Preparar y presentar informes de actividades y resultados de gestión, que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
6. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
7. Capacitar a las entidades territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
3. Legislación Sanitaria.
4. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica.
5. Inglés Técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines; Ingeniería Química y Afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Ingeniería Química y Afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDMP000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar los instrumentos, manuales, protocolos, formatos y guías necesarios para la aplicación de la normatividad sanitaria vigente en medicamentos y productos biológicos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación de la inspección, vigilancia y control de la normatividad sanitaria vigente en medicamentos y productos biológicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre medicamentos y productos biológicos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de medicamentos y productos biológicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar proyectos y acciones de inspección, vigilancia y control sobre los medicamentos y productos biológicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Elaborar informes de gestión administrativa de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y Oficina Asesora de Planeación. 7. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDMP000004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación de las metodologías y procedimientos que permiten emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 2. Apoyar a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en los procesos internos para la expedición de documentos propios de su competencia. 3. Participar en el desarrollo de las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control a los productos y programas competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 4. Participar en la revisión y análisis de la normatividad o proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Participar en la determinación de los lineamientos de Visitas de Certificación en Buenas Prácticas Clínicas para las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) que desarrollan investigación clínica en seres humanos. 6. Brindar apoyo en la determinación de los lineamientos de Inspección, Vigilancia y Control a Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Comités de ética en Investigación, Patrocinadores. 7. Cooperar en la revisión y análisis de documentación relacionada con los diferentes programas de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 8. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos, productos fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Participar en las visitas de seguimiento de los diferentes programas competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
10. Colaborar con el análisis de los eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia a Nivel Nación.
11. Brindar Atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos.
12. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, en la materia de competencia del área.
13. Absolver consultas, emitir conceptos técnicos y realizar seguimiento a las diferentes consultas, requerimientos y respuestas a los derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección y que estas se emitan acorde a los parámetros constitucionales y legales aplicables.
14. Proyectar oficios de las consultas realizadas a las Salas Especializadas, elaboración y alimentación de base de datos de las Salas Especializadas, revisión y envío de agendas de las Salas Especializadas, apoyo en los procesos de calidad de las Salas Especializadas, Consolidación de actas.
15. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Manufactura.
2. Producción, aseguramiento y Control de Calidad de los Productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
3. Sistemas Básicos de Información.
4. Investigación Clínica.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
7. Conocimientos en Auditoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDMP000005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de inspección, vigilancia y control a productos, productores y distribuidores de productos farmacéuticos, garantizando que los mismos cumplan con los parámetros de calidad y requerimientos establecidos para la elaboración y distribución de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer el seguimiento y control a los planes, programas y procedimientos garantizando la ejecución y cumplimiento de los mismos para mantener niveles altos de eficiencia y eficacia en la Dirección, de acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes. 2. Desarrollar y realizar seguimiento y control del funcionamiento del sistema de gestión de calidad en la Dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Asistir en representación de la Entidad y la dependencia a las reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 4. Adoptar medidas sanitarias de prevención y corrección requeridas para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias sobre productos farmacéuticos, productores y distribuidores de estos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 6. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM-, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Absolver consultas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDMP000006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar y conceptualizar acerca de la publicidad de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, además, realizar las acciones que sean necesarias en el control de la publicidad y la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización sobre publicidad de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia de publicidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Proyectar y emitir los actos administrativos y documentos relacionados con el concepto emitido dentro de la evaluación de las solicitudes de publicidad para los productos competencia de la Dirección de Medicamentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Analizar la información derivada de los datos obtenidos por la inspección, vigilancia y control y emitir los conceptos respectivos. - Absolver consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. - Implementar los lineamientos técnicos para la ejecución de las acciones que sean necesarias en el control de la publicidad y la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia. - Apoyar la propuesta de normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la publicidad y los productos objeto de vigilancia sanitaria. - Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Conocimientos básicos sobre publicidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDMP000007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, con el fin de garantizar su aptitud para el consumo humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el estudio de la documentación legal allegada dentro de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites, para la verificación del cumplimiento de la calidad, seguridad y eficacia de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Proyectar y emitir los actos administrativos y documentos relacionados con el concepto otorgado dentro de la evaluación de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y otras actividades de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos. 3. Absolver consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Desarrollar planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Unificar criterios en la toma de decisiones, aplicando el análisis de la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. - Participar en la unificación de criterios, en la revisión y análisis de la normatividad o proyectos normativos, de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes. - Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sanitarias. - Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Farmacéutica - Buenas Prácticas de Laboratorio - Producción, aseguramiento y Control de Calidad de los Productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos - Investigación Clínica - Farmacovigilancia - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDMP000008

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y conceptualizar acerca de la publicidad de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, además, realizar las acciones que sean necesarias en el control de la publicidad y la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización sobre publicidad de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de publicidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Proyectar y emitir los actos administrativos y documentos relacionados con el concepto emitido dentro de la evaluación de las solicitudes de publicidad para los productos competencia de la Dirección de Medicamentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Analizar la información derivada de los datos obtenidos por la inspección, vigilancia y control y emitir los conceptos respectivos. - Absolver consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. - Implementar los lineamientos técnicos para la ejecución de las acciones que sean necesarias en el control de la publicidad y la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia. - Apoyar la propuesta de normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la publicidad y los productos objeto de vigilancia sanitaria. - Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas Sanitarias Vigentes. - Sistemas Integrados de Gestión. - Conocimientos básicos sobre publicidad - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDMP000009

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y eficacia de los productos y establecimientos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, con el fin de garantizar su aptitud para el consumo humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar el estudio de la documentación técnica allegada dentro de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites de certificaciones, para la verificación del cumplimiento de los establecimientos competencia de la Dirección de Medicamentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Proyectar y emitir los actos administrativos y documentos relacionados con el concepto otorgado dentro de la evaluación de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y otras actividades de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos. - Realizar las visitas para el estudio de las solicitudes asociadas a la verificación del cumplimiento de las diferentes certificaciones de los establecimientos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Apoyar en la adopción de medidas sanitarias de prevención y corrección requeridas para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias sobre productos farmacéuticos, productores y distribuidores de estos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. - Apoyar el diseño e implementación de lineamientos técnicos de inspección, vigilancia y control con base en la gestión del riesgo a Bancos de Sangre, puestos fijos y móviles de recolección de sangre, desde la competencia de su disciplina académica. - Apoyar en el desarrollo de las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control a los productos y programas competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Analizar la información derivada de los datos obtenidos por la inspección, vigilancia y control y emitir los conceptos respectivos. - Absolver consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. - Participar en la unificación de criterios, aplicando el análisis de la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes - Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Asistir a los diferentes comités y/o reuniones que requieren conceptualización técnica de los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológico. 13. Utilizar óptimamente los recursos y herramientas que brinda la institución con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 14. Desarrollar y realizar seguimiento y control del funcionamiento del sistema de gestión de calidad en la Dirección, conforme a las normas y procedimientos vigente. 15. Brindar Atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos. 16. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Farmacéutica 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines o Bacteriología, Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines o Bacteriología, Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDMP000010

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
www.invima.gov.co


@Invimacolombia Invima Colombia


 Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorruccion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño e implementación de lineamientos técnicos de inspección, vigilancia y control con base en la gestión del riesgo a Bancos de Sangre, puestos fijos y móviles de recolección de sangre, según la normatividad sanitaria, estándares y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos técnicos sobre el cumplimiento de los requisitos de calidad de los productos biológicos de uso humano. 2. Ejercer el seguimiento y control a los planes, programas y procedimientos garantizando la ejecución y cumplimiento de los mismos para mantener niveles altos de eficiencia y eficacia en la Dirección, de acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Apoyar el diseño e implementación de lineamientos técnicos de inspección, vigilancia y control con base en la gestión del riesgo a Bancos de Sangre, puestos fijos y móviles de recolección de sangre. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 8. Absolver consultas, peticiones radicadas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes de Bancos de Sangre. 9. Participar en reuniones y demás actividades oficiales relacionadas con los asuntos de competencia del área. 10. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 11. Liderar, organizar, planear, coordinar actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Normas de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDAB000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS/ GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con la inspección, vigilancia y control de los alimentos y bebidas, en concordancia con la legislación sanitaria, las políticas, directrices del Instituto y los procedimientos vigentes en cumplimiento de su misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos y bebidas, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control en materia de publicidad de alimentos y bebidas alcohólicas de conformidad con las normas vigentes.
3. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP.
4. Participar en la elaboración de guías, manuales y demás documentos que sirven de soporte para las actividades de articulación con los diferentes actores del modelo de IVC.
5. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos en inocuidad asociados a los alimentos.
6. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.
7. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas técnicas internas y externas que sobre la calidad sanitaria o inocuidad de los alimentos formulen al INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Responder por los documentos y bienes que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Sanitarias.
2. Sistemas de aseguramiento de inocuidad.
3. Buenas Prácticas de Manufactura.
4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.
5. Epidemiología y Salud Pública.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDAB000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar proyectos de actualización de la normatividad sanitaria que en materia de alimentos y bebidas rigen en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer actualizaciones de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la vigilancia, control sanitario, calidad e inocuidad de los alimentos y bebidas, de acuerdo con los estándares mundiales y el procedimiento vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente.
3. Capacitar a los entes territoriales de salud en la correcta aplicación de la normatividad sanitaria, conforme a los procedimientos vigentes o instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud del orden departamental, distrital o municipal categorías 1,2,3 y especial de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes
5. Ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento de los subcomités del codex alimentarius competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con los lineamientos trazados.
6. Elaborar informes técnicos, de gestión administrativa y los requeridos, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección de Alimentos y Bebidas y la Oficina Asesora de Planeación.
7. Ejecutar las actividades derivadas de la revisión y actualización de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la calidad e inocuidad de los alimentos y calidad de las bebidas, conforme a los procedimientos vigentes o instrucciones recibidas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Sanitarias.
2. Epidemiología y Salud Pública.
3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad.
4. Buenas Prácticas de Manufactura.
5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
8. Conocimientos básicos del idioma Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Química y Afines,	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Ingeniería Química y Afines o Bacteriología.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	

PUDAB000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar los instrumentos, manuales, protocolos, formatos y guías necesarios para la aplicación de la normatividad sanitaria vigente en materia de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación de la inspección, vigilancia y control de la normatividad sanitaria vigente en materia de alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre alimentos y bebidas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar proyectos y acciones de inspección, vigilancia y control sobre los alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Elaborar informes de gestión administrativa de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección de Alimentos y Bebidas y Oficina Asesora de Planeación. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDAB000004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES / GRUPO TÉCNICO EN ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos en la inspección, vigilancia y control de alimentos, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Proponer metodologías, instrumentos y procedimientos para la implementación de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos en las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos. - Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre vigilancia epidemiológica, evaluación de riesgos y control de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. - Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Elaborar informes de gestión del impacto de la implementación de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDAB000005
II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas de articulación y coordinación con las Entidades Territoriales de Salud y formular, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de riesgo que afectan la inocuidad de los alimentos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diagnóstico que permita conocer la situación actual de las actividades de Inspección Vigilancia y Control que desarrollan las Entidades Territoriales de Salud. 2. Proponer lineamientos y hacer seguimiento a la implementación de los mismos para la construcción del modelo de inspección, vigilancia y control bajo enfoque de gestión de riesgo y verificar su implementación por parte de las entidades territoriales de salud. 3. Difundir los lineamientos técnicos de cada programa responsabilidad de la Dirección de Alimentos, con el fin de llevar a cabo su implementación en las Entidades Territoriales de Salud. 4. Capacitar a las entidades territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en coordinación con la oficina de laboratorios y control de calidad en la formulación y divulgación de las normas científicas y técnicas que sean aplicables al fortalecimiento de la Red de Laboratorios. 6. Proponer las medidas de intervención a ejecutar por parte de las entidades territoriales de salud, necesarias de acuerdo con los resultados de los análisis de las políticas, planes y programas que en materia de inocuidad determine la Dirección de Alimentos. 7. Diseñar estructurar y verificar la implementación de los procedimientos para el desarrollo de acciones de IVC, en productos importados y establecimientos de competencia de la ETS. 8. Proponer y desarrollar los mecanismos para establecer los censos unificados de todos establecimientos objeto de vigilancia de competencia de las ETS. 9. Diseñar e implementar los procedimientos la realización de acciones conjuntas cuando así se requiera. 10. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 11. Participar y realizar seguimiento a los compromisos de las diferentes mesas intersectoriales. 12. Proyectar Actos Administrativos relacionados con asuntos de su competencia 13. Elaborar informes de gestión administrativa de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección de Alimentos y bebidas y Oficina Asesora de Planeación. 14. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos de competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Inglés técnico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, y Sanitaria, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDAB000006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar los aspectos legales de las solicitudes de trámites asociados con los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar el estudio legal de las solicitudes de trámites asociados con los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. - Resolver trámites asociados correspondientes a tutelas, derechos de petición, oficios de entidades públicas, consultas de particulares, etc. - Revisar y analizar la normatividad y proyectos normativos relacionados con trámites asociados con los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. - Realizar el soporte legal en las visitas a plantas de fabricación de acuerdo con la normatividad legal vigente. - Participar en la verificación documental en planta para toma de decisiones para otorgar registros sanitarios de Alimentos y Bebidas. - Capacitar a las entidades Territoriales de Salud y usuarios en la normatividad de registros sanitarios de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Participar en reuniones Intra e Interinstitucionales relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas y conforme al procedimiento vigente. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normatividad sanitaria Vigente - Normatividad en materia de Propiedad Intelectual. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDAB000007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de requisitos de los trámites asociados a los productos que son competencia del INVIMA, con el fin de garantizar su aptitud para el consumo humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización), de los productos según concepto emitido en la evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Desarrollar planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Unificar criterios en la toma de decisiones, aplicando el análisis de la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 6. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 7. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Inglés técnico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDAB000008

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - /GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS/GRUPO DE GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer metodologías, instrumentos y procedimientos para la implementación de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos en las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos. - Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Estudiar y expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, y tramites asociados), de los productos según concepto emitido en la evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos y bebidas, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. - Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP. - Dar respuestas a consultas técnicas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. - Capacitar, brindar asistencia técnica y hacer auditorías a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. - Participar en la implementación del sistema integrado de gestión. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas Sanitarias de alimentos y Bebidas. - Auditorías en Sistemas Integrados de Gestión. - Epidemiología y Salud Pública. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Conocimientos básicos del idioma Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDDMO00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y ejecutar los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación de la inspección, vigilancia y control de la normatividad sanitaria vigente en dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Ejecutar proyectos y acciones de inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar la evaluación, gestión y demás actividades de Registros Sanitarios y Trámites Asociados, la vigilancia postcomercialización de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico In vitro, y en general las actividades competencia de la Dependencia. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con la expedición de conceptos técnicos asociados al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias. 2. Gestión del Riesgo. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Odontología, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Odontología, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDDMO00002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente relacionada con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Proyectar los Actos Administrativos derivados del estudio técnico y legal en el proceso de registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDDMO00003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE VIGILANCIA POST-COMERCIALIZACIÓN / GRUPO DE COMPONENTES ANATÓMICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y componentes anatómicos a nivel nacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y componentes anatómicos. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y componentes anatómicos. 5. Gestionar los reportes de eventos e incidentes, alertas, informes de seguridad y recalls relacionados con dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y componentes anatómicos. 6. Participar en el desarrollo de los programas de vigilancia post comercialización de dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Ingeniería Biomédica y Afines, Instrumentación Quirúrgica o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Ingeniería Biomédica y Afines, Instrumentación Quirúrgica o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDDMO00004

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y científicamente a la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en las actividades asociadas a la evaluación de los estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección y a la Sala Especializada de la Comisión Revisora relacionada con la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y gestionar las actividades de apoyo que sean requeridas para efectuar las sesiones de la Sala Especializada de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico in Vitro, así como las demás que se relacionen con los productos competencia de esta Dirección. 2. Proponer, gestionar y participar en la elaboración de documentos, reglamentos técnicos y normalización, relacionados con los productos competencia de esta Dirección.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Proyectar actos administrativos y las respuestas de las solicitudes que por razones de su competencia les sean asignadas, tales como derechos de petición y consultas radicadas ante el instituto, atendiendo los términos legales establecidos y los procedimientos vigentes.
4. Apoyar a los otros grupos de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
5. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales, la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación en eventos nacionales e internacionales que faciliten el acceso a los mercados.
6. Realizar actividades de Educación Sanitarias (Capacitación) en temas de su competencia.
7. Ejercer las acciones de Inspección, vigilancia y control a los estudios clínicos y a los establecimientos que participen en investigación clínica con las tecnologías sanitarias de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en la fase de investigación y desarrollo, con enfoque de riesgo.
8. Participar en el diseño y permanente actualización de los sistemas de información, las bases de datos, estadísticas y publicaciones relacionadas con la investigación clínica de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Institucional, la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Apoyar la construcción del mapa de riesgos tanto de los protocolos de investigación clínica como de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y los Comités de Ética en Investigación que se encuentren autorizadas, o solicitan autorización para realizar estudios clínicos con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías
11. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia.
12. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia del grupo en la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
13. Participar activamente en las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de escasez de productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías
14. Evaluar técnicamente desde la profesión que ejerce, los protocolos de investigación relacionados con productos objeto de vigilancia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras tecnologías.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias vigentes.
2. Aspectos regulatorios pre y postmercado de los productos objeto de vigilancia de la Dirección.
3. Ética o Bioética en la investigación Clínica.
4. Investigación clínica y procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC).
5. Salud Pública, Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Epidemiología y estadística básica.
7. Revisión sistemática de la literatura científica e investigación.
8. Fundamentos de Gestión de Calidad y de gestión del riesgo.
9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
10. Diseño, desarrollo y Buenas Prácticas de Manufactura de las tecnologías sanitarias objeto de vigilancia de la Dirección.
11. Control de Calidad y metrología básica.
12. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Química y Afines, Bacteriología, Enfermería u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Química y Afines, Bacteriología, Enfermería u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDCAP00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución, seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean implementados dentro de la dependencia. 2. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 5. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDCAP00002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las metodologías y los procedimientos que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de la normatividad sanitaria legal vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 8. Proponer mejoras a los procedimientos implementados para la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDCAP00003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Examinar y evaluar el cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley. 4. Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos. 7. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 8. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 4. Funciones y estructura de la Entidad. 5. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDCAP00004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Regímenes de contratación pública. 5. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDRS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios, derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. - Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. - Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan. - 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. - Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. - Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad en salud pública. - Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUDOS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPO DE APOYO OPERATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros y/o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar, verificar y analizar la información resultado de las acciones de inspección, vigilancia y control, capacitaciones y asistencias técnicas de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, y perfil de competencia. 2. Realizar la ejecución de los diferentes procesos logísticos y administrativos de la dependencia, así como, elaborar y consolidar los informes, documentos y presentaciones requeridos en el cumplimiento de sus funciones. 3. Proponer acciones de mejora orientadas a la actualización y procesamiento de la información. 4. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 5. Diseñar y apoyar el seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 6. Responder por la actualización, organización, control, manejo y custodia del archivo, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos establecidos. 7. Apoyar en el control y/o consolidación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), relacionados con la dependencia. 8. Recopilar la información y dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 9. Consolidar la información y documentación generada durante las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 10. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 11. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 12. Realizar seguimiento técnico, operativo, económico y financiero de los contratos de transporte, según las especificidades técnicas establecidas. 13. Apoyar los trámites administrativos y presupuestales que requieran el reconocimiento de gastos asociados a las actividades de inspección, vigilancia y control de la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas, Administración Pública)	
Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA (Economía)	
Núcleo Básico del Conocimiento DERECHO (Derecho)	
Núcleo Básico del Conocimiento CONTADURÍA (Contaduría)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería Industrial)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento ADMINSTRACIÓN (Administración de Empresas, Administración Pública).	
Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA (Economía).	
Núcleo Básico del Conocimiento DERECHO (Derecho)	
Núcleo Básico del Conocimiento CONTADURÍA (Contaduría)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería Industrial)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDOS000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE TRAFICO POSTAL Y MENSAJERÍA EXPRESA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a objetos o productos competencia del Invima, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a objetos o productos competencia del Invima importados o introducidos al territorio nacional bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes de acuerdo con lo establecido en la normatividad sanitaria y los procedimientos del instituto. 2. Aplicar medida de seguridad a objetos o productos competencia del Invima importados o introducidos al territorio nacional bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes que incumplen lo establecido en la normatividad sanitaria. 3. Resolver a través de los diferentes canales del instituto, la correspondencia, las peticiones, los reclamos, las denuncias y las solicitudes de los usuarios, relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 4. Emitir concepto técnico a objetos o productos competencia del Invima importados o introducidos al territorio nacional bajo las modalidades de importación de tráfico postal y envíos urgentes, o viajeros, que se encuentran bajo algún tipo de medida por parte de otra entidad del Estado. 5. Apoyar tramites y actividades de inspección, vigilancia y control en importación, exportación, fabricación, procesamiento o producción de objetos o productos competencia del Invima, de acuerdo con lo establecido en la normatividad sanitaria y los procedimientos o directrices institucionales cuando su Jefe inmediato lo asigne. 6. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control en acompañamiento de otras autoridades del Estado a objetos o productos competencia del Invima importados o introducidos al territorio nacional bajo las modalidades de importación de tráfico postal y envíos urgentes, o viajeros. 7. Elaborar actas e informes como resultado de las actividades de Inspección, vigilancia y control de conformidad con los Procedimientos de la entidad 8. Realizar la organización de los documentos generados en las actividades de inspección vigilancia y control que le sean asignadas para entrega al archivo. 9. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integrado del Instituto. 10. Realizar revisión, consolidación, análisis y reportes mensuales de la información generada de las actividades asociadas al proceso de IVC conforme a los procedimientos internos, compromisos laborales en los tiempos establecidos. 11. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen 12. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración Ambiental) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química, Química de Alimentos, Química Farmacéutica, Bioquímica de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología, Microbiología Industrial) Núcleo Básico del Conocimiento ZOOTECNIA (Zootecnia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración Ambiental) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química)	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química, Química de Alimentos, Química Farmacéutica, Bioquímica de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología, Microbiología Industrial) Núcleo Básico del Conocimiento ZOOTEENIA (Zootecnia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDOS000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS PARA LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con procesos administrativos y operativos para la gestión de los trámites de autorizaciones, registros y/o licencias de importación y exportación e inspección y certificación, a través de los medios disponibles por la entidad, de conformidad y concordancia con la legislación sanitaria, procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la asignación de las solicitudes de autorización de importación y exportación y/o visto bueno asociado a registro y/o licencia de importación o exportación y demás actividades de comercio exterior sobre los productos competencia del Invima desarrollados por la dependencia, acorde a los términos establecidos, normatividad, procedimientos, políticas y directrices vigentes del Instituto. 2. Generar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencia de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 3. Realizar acciones administrativas y operativas asociadas a las actividades de inspección, vigilancia y control en la importación y exportación de productos competencia del Invima acorde con las necesidades institucionales, procedimientos aplicables y la normatividad sanitaria vigente, y actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos a importación y exportación. 4. Realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Elaborar informes, documentos y presentaciones resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto o entes de control. 6. Realizar acciones administrativas y operativas asociadas a los procesos de capacitación, asistencias y orientación técnicas a los Entes Territoriales de Salud, gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas, procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto. 7. Apoyar en la consolidación de reportes e informes en relación con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 8. Acatar los lineamientos en materia de gestión documental y correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales vigentes. 9. Contribuir al desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 10. Generar y presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con la reglamentación, procedimientos, términos y metodologías adoptadas por el Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, propósito y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA. (Economía, Finanzas y Comercio Internacional) Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas, Administración Pública) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA. (Economía, Finanzas y Comercio Internacional)	
Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración de Empresas, Administración Pública)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDOS000004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS PARA LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control sobre los productos que son competencia del Invima, mediante la gestión de relacionados con autorizaciones, registros y/o licencias de importación y exportación, así como procesos de inspección y certificación, utilizando los medios disponibles por la entidad y en cumplimiento de la legislación sanitaria, los procedimientos, políticas y directrices del instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar los documentos y conceptuar sobre los trámites respectivos a las solicitudes de autorización de importación y exportación y/o visto bueno asociado a registro y/o licencia de importación o exportación y demás actividades de comercio exterior sobre los productos competencia del Invima desarrollados por la dependencia, acorde a los términos establecidos, normatividad, procedimientos, políticas y directrices vigentes del Instituto. 2. Generar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencia de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 3. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control en la importación y exportación de productos competencia del Invima acorde con las necesidades institucionales, procedimientos aplicables y la normatividad sanitaria vigente, y actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos a importación y exportación. 4. Sugerir la ejecución de lineamientos técnicos y brindar soporte informativo sobre las autorizaciones de importación y exportación y/o visto bueno asociado a registro y/o licencia de importación o exportación conceptuadas sobre los productos competencia del Invima. 5. Participar en las actividades de inspección, vigilancia y control en acompañamiento de otras autoridades del Estado para la importación y exportación de productos competencia del Invima, de acuerdo con la normatividad, procedimientos, políticas y directrices vigentes del Instituto. 6. Orientar los procesos de capacitación, asistencias y orientación técnicas a los Entes Territoriales de Salud, gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas, procedimientos, políticas y directrices vigentes del instituto. 7. Consolidar y presentar los reportes e informes en relación con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 8. Participar a través de las unidades de reacción inmediata del Invima o quien haga sus veces, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

y control sobre la importación o exportación de productos competencia del Invima, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos sanitarios vigente. 9. Consolidar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial con relación a los procesos inspección, vigilancia y control de los productos competencia del Invima cuando su jefe inmediato lo disponga y acorde con la reglamentación sanitaria vigente. 10. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen. 11. Acatar los lineamientos en materia de gestión documental y correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales vigentes. 12. Contribuir al desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 13. Generar y presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con la reglamentación, procedimientos, términos y metodologías adoptadas por el Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, propósito y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos). Núcleo Básico de Conocimiento en MICROBIOLOGÍA Y AFINES. (Microbiología, Microbiología con énfasis en alimentos) Núcleo Básico de Conocimiento en BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico de Conocimiento en ODONTOLOGIA (Odontología) Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica, Bioingeniería).	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico de Conocimiento en ZOOTEKNIA (Zootecnia) Núcleo Básico de Conocimiento en QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica) Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería química) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos). Núcleo Básico de Conocimiento en MICROBIOLOGÍA Y AFINES. (Microbiología, Microbiología con énfasis en alimentos) Núcleo Básico de Conocimiento en BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico de Conocimiento en ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica, Bioingeniería). Núcleo Básico de Conocimiento en ZOOTEKNIA (Zootecnia) Núcleo Básico de Conocimiento en QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica) Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería química) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUDOS000005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, procesos administrativos y operativos para el buen funcionamiento de la dependencia partiendo de los insumos que generan los grupos de Trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control a productos competencia del Invima conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades acciones de inspección, vigilancia y control a establecimientos y toma de muestras a productos competencia del Invima o en coordinación con las entidades territoriales de salud conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 3. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para verificar el cumplimiento de la normatividad y estándares sanitarios y de Buenas Prácticas. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 5. Realizar apoyo en los tramites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación. 6. Elaborar informes, documentos y presentaciones resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto o entes de control. 7. Elaborar planes de visitas y programación de actividades de IVC, toma de muestras y transportes de los grupos de trabajo territoriales. 8. Realizar revisión y aprobación de capacitaciones, asistencias técnicas, orientaciones técnicas y comisiones de los Grupos de Trabajo Territoriales. 9. Realizar actividades de capacitación, asistencias y orientación técnicas a los Entes Territoriales de Salud, gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas institucionales proyectos, planes y programas trazados por la Entidad y ejecutados por los Grupos de Trabajo. 11. Presentar proyectos tendientes a mejorar la calidad de la información optimizando el uso de los recursos disponibles que permitan desarrollar la operación del instituto bajo un enfoque de gestión por procesos y basado en el análisis de riesgo. 12. Realizar seguimiento a reportes de informes en relación con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 13. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen. 14. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 15. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química de Alimentos; Química; Química Farmacéutica) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química de Alimentos; Química; Química Farmacéutica) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL,	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALIMENTOS Y AFINES. (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDOS000006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) de productos y materias primas, incluidos alimentos y bebidas, que sean competencia del INVIMA y que estén sujetos a procesos de importación o exportación, en puertos, aeropuertos o pasos fronterizos, según corresponda, en cumplimiento de la legislación sanitaria vigente, los procedimientos, políticas y directrices establecidas por el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control documental y física a los productos y materias primas para su elaboración, objeto de importación o exportación a través de los puertos, aeropuertos o pasos fronterizos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Realizar los registros en los aplicativos dispuestos por la entidad, de los resultados de la Inspección, Vigilancia y Control de productos y materias primas para su elaboración, objeto de importación o exportación a través de los puertos, aeropuertos o pasos fronterizos, con la calidad y oportunidad definida en los procedimientos vigentes. 3. Elaborar y emitir los Certificados de Inspección Sanitaria ordinarios y especiales y los actos administrativos según los resultados de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los productos y materias primas para su elaboración, en la importación o exportación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad y los procedimientos vigentes. 4. Realizar la toma de muestras a los productos y materias primas para su fabricación, objeto de importación o exportación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control en acompañamiento de otras autoridades del Estado para productos competencia del INVIMA, de acuerdo con los convenios interadministrativos existentes y procedimientos vigentes. 6. Participar con las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en las actividades interinstitucionales de control a la ilegalidad de alimentos y bebidas y MOE, mediante la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, según competencia del instituto. 7. Programar y coordinar las actividades operativas y administrativas necesarias para la realización de la operación de Inspección, Vigilancia y Control de productos y materias primas para su elaboración, competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, en el puerto, aeropuerto o paso fronterizo asignado. 8. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 9. Elaborar los informes del Plan Operativo Anual (POA) y del Sistema Integrado de Gestión, del grupo de control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera, de acuerdo con las políticas y directrices del Instituto. 10. Realizar capacitación, asistencia y orientación técnica a gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con los convenios y procedimientos vigentes, las políticas y directrices del Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

11. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen 12. Elaborar informes de gestión administrativa relacionados con las actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 13. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes y procedimientos establecidos 14. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en salud pública y conocimientos básicos de epidemiología. 2. Conocimientos en legislación sanitaria, inocuidad y seguridad alimentaria. 3. Conocimientos en Buenas Prácticas de Manufactura y Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 4. Sistemas de gestión de inocuidad. 5. Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión: Calidad, Seguridad y salud en el Trabajo y Gestión Ambiental. 6. Ofimática básica y bases de datos. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería industrial) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología, Microbiología Industrial) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica). Núcleo Básico del Conocimiento ZOOTECHNIA (Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (Ingeniería Ambiental) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería industrial) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica). Núcleo Básico del Conocimiento ZOOTECHNIA (Zootecnia)	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (Ingeniería Ambiental)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDOS000007

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis y gestión de la información recibida por las distintas dependencias del Instituto, ciudadanos y entidades del Estado, relacionada con posibles actos o prácticas ilegales asociadas a productos de competencia del INVIMA para coordinar acciones de inspección, vigilancia y control y emisión de conceptos técnicos, orientadas a minimizar y combatir riesgos derivados de la ilegalidad, el comercio electrónico no autorizado y la producción clandestina de productos regulados por el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar alertas para ser presentadas a las instancias que desde el instituto sean requeridas. 2. Realizar, consolidar y analizar estudios relacionados con los fenómenos de ilegalidad y contrabando de los productos competencia del INVIMA, para ser remitidos a las direcciones o entidades competentes de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Emitir conceptos técnicos de establecimientos y productos competencia del invima en el marco de las acciones en contra de la ilegalidad y contrabando. 4. Presentar sugerencias y recomendaciones, derivadas de la acción interinstitucional e intersectorial en la lucha contra la ilegalidad y el contrabando. 5. Apoyar la elaboración de los instructivos, procedimientos, guías y demás documentos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia. 6. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con productos competencia del Instituto, especialmente en ilegalidad y contrabando. 7. Realizar actividades de Inspección, vigilancia y control a los producto relacionados con posibles actos o prácticas ilegales y comercio electrónico ilegal asociadas a productos de competencia del INVIMA. 8. Dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA. 9. Articular y prestar el apoyo a las autoridades externas y dependencias internas del instituto, en las visitas de Inspección, Vigilancia y Control, cuando se requiera. 10. Compilar las diferentes normas, decretos, sentencias, pronunciamientos y demás relacionados con productos competencia del INVIMA y/o sobre temas de ilegalidad y contrabando. 11. Elaborar los informes de gestión administrativa y de cada caso asignado realizando su cierre, archivo o traslado a la autoridad competente o las acciones a ejecutar. 12. Solicitar la información adicional que se requiera a las entidades correspondientes con el fin de complementar los estudios y casos a cargo de la Unidad. 13. Intercambiar información referente a temas competencia del Instituto, con las diferentes autoridades y gremios.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

14. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada por la Dirección General o por quien haga sus veces, tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de información para la gestión del riesgo 2. Conocimientos en procedimientos de análisis de información para la gestión del riesgo. 3. Sistema legal Colombiano. 4. Políticas Públicas. 5. Estructura del estado y administración pública. 6. Conocimiento de sistemas de comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química de Alimentos, Química Farmacéutica, Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología Industrial)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química)	
Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química de Alimentos, Química Farmacéutica, Química).	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica)	
Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología Industrial)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDOS000008

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, ejecutar, analizar y hacer seguimiento a los procesos administrativos, operativos y legales del Grupo de Unidad de Reacción Inmediata, así como gestionar la información proveniente de las distintas dependencias del Instituto, ciudadanos, entidades del Estado y apoyar en las actividades de IVC para emisión de conceptos en los casos relacionados con posibles actos o prácticas ilegales y/o comercio electrónico ilegal de productos de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis jurídico de los casos relacionados con los fenómenos de ilegalidad, contrabando y comercio electrónico de productos competencia. 2. Preparar los documentos, informes, oficios, respuestas a peticiones y actos administrativos en temas relacionados con posibles casos de ilegalidad y comercio electrónico ilegal de productos competencia del INVIMA, de conformidad con la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Apoyar en actividades de Inspección, vigilancia y control en lo relacionado con posibles actos o prácticas ilegales y comercio electrónico ilegal asociadas a productos de competencia del INVIMA. 4. Apoyar en el control y/o consolidación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), relacionados con la dependencia. 5. Consolidar la información y documentación generada durante las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 6. Analizar la información de los posibles casos de ilegalidad y comercio electrónico ilegal remitida por las diferentes dependencias del Instituto, usuarios, a entidades públicas y/o privadas. 7. Proyectar y/o revisar las respuestas a las PQRDS para los diferentes casos allegados al grupo relacionados con posibles actos de ilegalidad y/o comercio electrónico ilegal. 8. Intervenir en los estudios y análisis de casos, así como en las actividades de IVC lideradas por el grupo sobre productos competencia del INVIMA. 9. Apoyar en los procesos de construcción de convenios interadministrativos y de cooperación con otras entidades del estado. 10. Articular el apoyo de las autoridades externas y dependencias internas del instituto en las visitas de Inspección, Vigilancia y Control, cuando se requiera. 11. Elaborar los informes jurídicos de cada caso asignado recomendando su cierre, archivo o traslado a la autoridad competente o las acciones a ejecutar. 12. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional. 13. Apoyar cuando sea requerido por la oficina Asesora Jurídica en los procesos judiciales que cursan en contra del Instituto, así como a las acciones constitucionales. 14. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la representación del Instituto en procesos judicial y extrajudicialmente así como proyectar y dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de información para la gestión del riesgo 2. Conocimientos en procedimientos de análisis de información para la gestión del riesgo. 3. Sistema legal Colombiano. 4. Políticas Públicas. 5. Estructura del estado y administración pública. 6. Conocimiento de sistemas de comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica de: Núcleo Básico del Conocimiento DERECHO (Derecho)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica de:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento DERECHO (Derecho)	
Tarjeta o matrícula profesional vigente.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDOS000009

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con procesos administrativos y operativos, para el buen funcionamiento de la dependencia partiendo de los insumos que generan los grupos de Trabajo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recopilar, actualizar, verificar, sistematizar y analizar la información resultado de las acciones de inspección, vigilancia y control, capacitaciones, asistencias técnicas, orientaciones técnicas, toma de muestras de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos. 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto o entes de control. 3. Apoyar en la programación de actividades de IVC, toma de muestras, transportes, y control de caja menor del grupo de trabajo territorial 4. Realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 5. Realizar actualización, organización, control, manejo y custodia del archivo, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos establecidos. 6. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 7. Participar en la elaboración de proyectos tendientes a mejorar la calidad de la información optimizando el uso de los recursos disponibles que permitan desarrollar la operación del instituto bajo un enfoque de gestión por procesos y basado en el análisis de riesgo. 8. Realizar la consolidación de reportes e informes administrativos y los relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 9. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 10. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración Público, Administración de Empresas) Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA. (Economía) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos; Ingeniería agroindustrial) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento ADMINISTRACIÓN (Administración Público, Administración de Empresas) Núcleo Básico del Conocimiento ECONOMÍA. (Economía) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos; Ingeniería agroindustrial) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDOS000010

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la ejecución de actividades Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, y de apoyo a procesos administrativos y operativos, para el buen funcionamiento de la dependencia partiendo de los insumos que generan los grupos de Trabajo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar, verificar, sistematizar y analizar la información resultado de las acciones de inspección, vigilancia y control, capacitaciones, asistencias técnicas, comunicaciones, orientaciones técnicas, toma de muestras de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos. 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto o entes de control. 3. Analizar las solicitudes presentadas por el usuario interno y externo y realizar la programación de actividades de IVC, toma de muestras, transportes y seguimiento a la ejecución del grupo de trabajo territorial. 4. Analizar, planificar y realizar la gestión de las solicitudes de información presentadas por el usuario interno y externo, referentes a actividades de IVC y toma de muestras, conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 5. Realizar la revisión, análisis y seguimiento del Plan de Visitas remitidos trimestralmente por parte de la Dirección de Alimentos y Bebidas. 6. Gestionar la documentación relacionada con la programación y comunicar las actividades a realizar de IVC de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad asociados al Grupo de Trabajo Territorial. 7. Realizar apoyo en los tramites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación cuando sea requerido por la Dirección de Operaciones Sanitarias Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen 8. Apoyar el seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Apoyar en la actualización, organización, control, manejo y custodia del archivo, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos establecidos. 10. Realizar actividades de Inspección Vigilancia y Control y toma de muestras de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 11. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 12. Realizar la consolidación de reportes e informes en relación con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos internos y tiempos establecidos. 13. Planificar y gestionar los aspectos logísticos de los comités primarios y técnicos del Grupo de Trabajo Territorial. 14. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 15. Realizar la organización de los documentos generados en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas para entrega al archivo. 16. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 17. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran y resolución de inquietudes. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería industrial)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería industrial) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDOS000011

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos, bebidas, materiales, objetos y equipamientos en contacto con alimentos (MOES), así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en la legislación sanitaria vigente competencia del Instituto. 2. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales. 3. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en las actividades interinstitucionales de control a la ilegalidad de alimentos y bebidas y MOE, mediante la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, según competencia del instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control a productos competencia del Invima de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto.
5. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control en acompañamiento de otras autoridades del Estado para productos competencia del INVIMA, de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente.
6. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas; Verificación de los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con Buenas Prácticas de Manufactura BPM y HACCP cuando sea requerido por las direcciones misionales.
7. Realizar en el Grupo de Trabajo asignado, las acciones de acuerdo con las directrices remitidas por la Dirección de Alimentos y Bebidas asociadas a la vigilancia epidemiológica, evaluación de riesgo, control de microorganismos patógenos y de residuos y contaminantes químicos en alimentos, de conformidad con la legislación, procedimientos y lineamientos vigentes
8. Realizar las actividades de capacitación, asistencias técnicas y/o orientaciones técnicas a Entes Territoriales de Salud, gremios, asociaciones y/o usuarios en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Elaborar actas e informes como resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de conformidad con los Procedimientos de la entidad.
10. Realizar apoyo en los tramites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación
11. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.
12. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen.
13. Realizar la organización de los documentos generados en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas para entrega al archivo.
14. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección.
15. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima.
16. Realizar revisión, consolidación, análisis y reportes mensuales de la información generada de las actividades asociadas al proceso de IVC conforme a los procedimientos internos, compromisos laborales en los tiempos establecidos.
17. Apoyar técnicamente a la coordinación en mesas sectoriales, reuniones con gremios entre otras.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
2. Normatividad sanitaria.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo:

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química de Alimentos, Química Farmacéutica, Química).	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería Sanitaria)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES (Ingeniería Agrícola)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES (Ingeniería Agrónoma)	
Núcleo Básico del Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (Nutrición y dietética)	
Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología, Microbiología Industrial; Mmicrobiología y Bioanálisis, Microbiología con Énfasis en Alimentos)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería industrial)	
Núcleo Básico del Conocimiento ZOOTECHNIA (Zootecnia)	
Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria)	
Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología)	
Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial,	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Ingeniería Industrial de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química de Alimentos, Química Farmacéutica, Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería Sanitaria) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES (Ingeniería Agrícola) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES (Ingeniería Agrónoma) Núcleo Básico del Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (Nutrición y dietética) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología, Microbiología Industrial; Microbiología y Bioanálisis, Microbiología con Énfasis en Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (Ingeniería industrial) Núcleo Básico del Conocimiento ZOOTEKNIA (Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología)	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDOS000012

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia del Invima, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización), de los productos según concepto emitido en la evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control a productos competencia del Invima de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 4. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos. 5. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 6. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 7. Ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica, alertas sanitarias, reactivovigilancia y tecnovigilancia, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por las Direcciones Misionales. 8. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas y/o certificaciones según se requiera. 9. Realizar las actividades de capacitación, asistencias técnicas y/o orientaciones técnicas a Entes Territoriales de Salud, gremios, asociaciones y/o usuarios en en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Elaborar actas e informes como resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de conformidad con los Procedimientos de la entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

11. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 12. Realizar apoyo en los trámites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación. 13. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 14. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen 15. Realizar la organización y entrega del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 16. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica, Química). Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento ZOOTECHNIA (Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química). Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química Farmacéutica). Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia). Núcleo Básico del Conocimiento ZOOTEENIA (Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA BIOMÉDICA Y AFINES (Ingeniería Biomédica) Núcleo Básico del Conocimiento ODONTOLOGÍA (Odontología) Núcleo Básico del Conocimiento OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD (Optometría) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDOS000013
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
www.invima.gov.co



Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de Inspección Vigilancia y Control de plantas de beneficio de animales de abasto público, de despostes, de desprese y acondicionadores; para la protección de la salud de la población de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones que permitan cumplir con el objetivo del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de Plantas de Beneficio de Animales de abasto público, de despostes, de desprese, acondicionadores, así como el transporte asociado a estas actividades, de acuerdo con los lineamientos emitidos en cumplimiento de la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. 2. Realizar inspección ante-mortem y post-mortem; verificación de instalaciones, equipos y utensilios; verificación del plan de saneamiento; verificación del sistema de aseguramiento de la inocuidad y sistemas complementarios (HACCP y otros); verificación de trazabilidad; verificación de los programas de control de patógenos, de residuos y contaminantes químicos y certificación de productos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sanitarias vigentes. 3. Verificar el cumplimiento en la implementación de los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con Buenas Prácticas de Manufactura BPM, Puntos Críticos de Control HACCP y autorizaciones sanitarias en plantas de beneficio, establecimientos de despostes, desprese y acondicionadores. 4. Participar activamente en conjunto con la Unidad de Reacción inmediata del INVIMA, en actividades interinstitucionales de control a la ilegalidad de Alimentos y bebidas y MOE, mediante la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, según competencias del instituto. 5. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 6. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control en acompañamiento de otras autoridades del Estado para emisión de conceptos a productos competencia del INVIMA. 7. Elaborar actas e informes como resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de conformidad con los Procedimientos de la entidad. 8. Apoyar las acciones de inspección, vigilancia y control que soporten la elaboración y expedición de los certificados de inspección sanitaria de importación y exportación y otros documentos requeridos en las actividades que adelanten los Grupos de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera, en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga y de acuerdo con los procedimientos vigentes. 9. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen 10. Realizar capacitación, asistencias y orientación técnicas a los Entes Territoriales de Salud, gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 12. Realizar la organización y entrega del del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 13. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto con relación al diseño de planes, protocolos, guías y formatos requeridos, evaluación y seguimiento a indicadores de Gestión y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo del proceso de Inspección. 14. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en salud pública y conocimientos básicos de epidemiología 2. Sistemas Integrados de Gestión: Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo y Gestión ambiental. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos del idioma inglés. 5. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 6. Buenas Prácticas de Manufactura. 7. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUTD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales que garanticen el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Priorizar las actividades y necesidades que requiera la dependencia para la entrega de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 6. Realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUTD1000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. 5. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. 6. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 7. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 8. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 9. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Regímenes de contratación pública. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGC1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL- GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del jefe inmediato. 2. Apoyar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios y ciudadanos. 3. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. 4. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. 5. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. 6. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. 7. Apoyar la realización de publicaciones mensuales de carácter interno y externo, a través del levantamiento y gestión de la información, para cumplir con el cronograma dispuesto por el área. 8. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. 9. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información 10. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. 11. Promover el intercambio de información con otras dependencias. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos 6. Capacidad de análisis y síntesis 7. Conocimiento en manejo de redes sociales 8. Manejo y negociación de proveedores 9. Manejo de medios 10. Manejo de presupuesto.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño (en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación Narrativas transmedia, Comunicación audiovisual y multimedia, diseño de comunicación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño (en la disciplina académica de Diseño Gráfico, Comunicación Narrativas transmedia, Comunicación audiovisual y multimedia, diseño de comunicación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUSG1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar la planeación y programación de las actividades institucionales y participar en la supervisión y control de la ejecución de las mismas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 3. Realizar las observaciones jurídicas que sean competencia de la dependencia y que deba implementar el Instituto, para que las actuaciones de ésta cumplan todos los requisitos de Ley. 4. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 5. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 9. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 10. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 11. Estudiar, evaluar y emitir conceptos sobre los temas competencia de la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Contratación Estatal. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	POR NÍVEL JERÁRQUICO Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUGTH100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal acorde con las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar las bases de datos del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos administrativos y normatividad vigente. 2. Realizar la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia de conformidad con el manual de funciones y competencia laborales de la entidad y la normatividad legal vigente. 3. Recibir, revisar y registrar las novedades de personal de los empleados de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Ejecutar planes y programas de capacitación, inducción, reintroducción, Bienestar e incentivos para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, metodologías y procedimientos establecidos. 5. Participar en la actualización de las políticas, procesos y procedimientos del Grupo de Talento Humano conforme con el Plan Estratégico de Gestión y con las normas legales vigentes en la materia. 6. Apoyar las demás actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 7. Apoyar a la dependencia en el seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como a las acciones preventivas y correctivas para el funcionamiento adecuado y óptimo de los procesos y procedimientos definidos por la Entidad. 8. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Administración del Personal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Realizar informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre Administración de Personal. 2. Normas sobre Carrera Administrativa. 3. Sistemas de Información. 4. Normatividad en Seguridad Social. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Pública, Economía, Derecho o Psicología.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, Derecho o Psicología.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGTH100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, coordinación, ejecución, evaluación y control del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las políticas, procedimientos de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y control del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Alimentar el programa de ausentismo y accidentalidad del Instituto. 3. Participar en la elaboración de los estudios técnicos para la adquisición de elementos de protección personal de acuerdo con los perfiles de los cargos. 4. Apoyar la realización de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los cronogramas establecidos. 5. Realizar acompañamiento en las mediciones higiénicas realizadas por los proveedores y verificar su eficaz ejecución. 6. Apoyar las actividades de la Brigada de Emergencia de acuerdo con los protocolos establecidos en los planes de emergencia. 7. Participar en las visitas técnicas de seguimiento a sedes y puestos de trabajo de acuerdo con los riesgos prioritarios. 8. Elaborar informes técnicos y suministrar la información que se solicite respecto de la ejecución de las actividades del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera clara. 9. Participar en la elaboración y actualización de los panoramas de factores de riesgo, planes de emergencia, rutas de evaluación y planes operativos normalizados de acuerdo con las características de las áreas de la institución. 10. Elaborar los documentos necesarios como planes, instructivos, guías, programas, análisis de trabajo seguro (ATS), permisos de trabajo seguro, y otros que se requieran, de acuerdo con las características y tipología de acuerdo con las actividades desarrolladas al interior de la institución. 11. Apoyar la ejecución de estrategias de promoción y prevención en salud enfocadas a generar hábitos de auto cuidado y estilos de vida saludable. 12. Brindar capacitación en temas relacionados en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con su competencia. 13. Apoyar al COPASST en la generación de medidas tendientes a mejorar el bienestar y la salud del os trabajadores del Instituto. 14. Participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

15. Participar en las inspecciones de seguridad con el fin de que se evalúen las condiciones de trabajo y se propongan las medidas a implementar por parte de la administración que aseguren ambientes seguros de trabajo. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Enfermería, Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y Licencia aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Enfermería, Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Salud Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y Licencia aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo.	No requiere experiencia profesional.

PUGGC100001**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los

www.invima.gov.co

[@InvimaColombia](https://www.facebook.com/InvimaColombia)

[Invima Colombia](https://www.linkedin.com/company/InvimaColombia)

Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorruptcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia.
2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.
3. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.
4. Verificar dentro de los plazos fijados para ello, la documentación presentada relacionada con los procesos de contratación solicitada.
5. Revisar Pólizas de garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la Secretaría, según los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Elaborar estudios de títulos y solicitar documentación adicional cuando a ello haya lugar, para el adecuado desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las disposiciones legales.
7. Responder o realizar la revisión final de respuesta a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar comunicaciones internas, dentro de los plazos fijados para ello.
8. Realizar los procedimientos de liquidación bilateral o unilateral de los contratos, al finalizar el término de su ejecución.
9. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública y privada.
2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional.
3. Normatividad anti trámites en la administración pública.
4. Régimen disciplinario.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGGA100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de almacén general e inventarios del Instituto, respondiendo por la entrega de suministros requeridos por las diferentes áreas del instituto de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Organizar las actividades relacionadas con el recibo y entrega de los elementos adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. - Revisar y asignar las solicitudes de pedidos de elementos que realicen las diferentes dependencias del instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. - Elaborar los documentos que se originen en la administración de los recursos físicos y bienes de consumo propiedad de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. - Participar en la elaboración de las conciliaciones de propiedad, planta y equipo (PPYE) e Intangibles, recopilando y suministrando la información que se encuentra a cargo del almacén general. - Administrar los documentos electrónicos y/o físicos de archivo, que se generan en el aplicativo de control de bienes de la entidad correspondientes a las entradas y salidas de los bienes devolutivos y de consumo por los que sea legalmente responsable la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. - Atender labores administrativas referidas a la gestión de inventarios y almacenamiento de bienes de todas las dependencias y de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. - Contribuir en la elaboración y actualización de manuales y procedimientos para la gestión de bienes del Instituto. - Estructurar informes, documentos y presentaciones con los asuntos de competencia del Grupo de Gestión Administrativa. - Emitir conceptos técnicos propios del ejercicio profesional cuando lo solicite el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. - Tramitar los reintegros de bienes que no requieren las dependencias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. - Realizar las actividades relacionadas con los procesos de inventarlos y almacenamiento de bienes del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. - Apoyar la consolidación de información administrativa para la conciliación de inventario, propiedad planta y equipo y conciliación de intangibles de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

13. Apoyar en las actividades que sean necesarias para la correcta supervisión de los contratos, de acuerdo con la asignación por parte del Jefe Inmediato. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de almacén e inventarios. 2. Software financiero y bases de datos. 3. Herramientas Ofimáticas (office, internet). 4. Contratación estatal. 5. Contabilidad básica. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGGA100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la institución, en procura de la gestión de los mismos, de acuerdo con las funciones asignadas al grupo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Informar Organizar y desarrollar la gestión necesaria para el adecuado funcionamiento y conservación de los muebles e inmuebles de propiedad del instituto o que estén bajo su custodia, y verificar que los mismo cumplan con los propósitos para los cuales se encuentren dispuestos.
2. Informar la existencia de elementos de consumo en las dependencias de la entidad o del área.
3. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4. Participar y apoyar en los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley.
5. Atender los requerimientos de información formulados por las diferentes dependencias del instituto y organismos de control.
6. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de inventarlos y almacenamiento de bienes del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Elaborar y mantener actualizada periódicamente las bases de datos de inventarios de elementos devolutivos y de consumo, conforme a la normatividad vigente en la materia y de acuerdo con lo requerido por el grupo financiero y presupuestal.
8. Realizar y mantener actualizados los temas asignados a su cargo y establecer mecanismos para garantizar la veracidad, oportunidad y el procesamiento de la información.
9. Gestionar los comprobantes de almacén como son: los traslados de elementos de oficina, traslados de bodega, reintegros, ingresos y egresos de elementos devolutivos y de consumo, entre otros y demás documentos oficiales generados por el almacén.
10. Apoyar en las actividades que sean necesarias para la correcta supervisión de los contratos, de acuerdo con la asignación por parte del Jefe Inmediato.
11. Apoyar a la oficina en las actividades y necesidades para la entrega de la información.
12. Diligenciar y actualizar los inventarios de elementos devolutivos individuales y por dependencia respecto a la base de datos que se lleve en el grupo.
13. Organizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada por el Instituto.
14. Proyectar las resoluciones, actas y demás actos administrativos que se requieran para la legalización de bajas de elementos devolutivos y de consumo, inspecciones oculares e ingresos de bienes.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de almacén e inventarios.
2. Software financiero y bases de datos.
3. Herramientas Ofimáticas (office, internet).
4. Contratación estatal.
5. Contabilidad básica.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
www.invima.gov.co


@Invimacolombia Invima Colombia

Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Contaduría Pública o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Contaduría Pública o Economía.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGFP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar la ejecución presupuestal de gastos e ingresos, de acuerdo con normas y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar el presupuesto aprobado por la Ley y sus modificaciones de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Elaborar las disponibilidades Presupuestales, previa afectación en la aplicación, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Elaborar los registros Presupuestales con base a los actos administrativos, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Preparar las modificaciones y desagregaciones de apropiación, PAC y sus modificaciones, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Elaborar informes de ejecución de gastos e ingresos, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 6. Elaborar el cierre presupuestal de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 7. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados alcanzados, según los términos y metodologías adoptadas. 8. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Finanzas Públicas 7. Presupuesto Público 8. Estructura del Estado Colombiano 9. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGFP100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 5. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Finanzas Públicas. 8. Presupuesto Público. 9. Estructura del Estado Colombiano. 10. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGT1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de gestión propias de la tesorería.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.
5. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión.
6. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de las certificaciones de pago para su firma.
7. Verificar en el sistema la información financiera las obligaciones generadas por Contabilidad, para la creación de la orden de pago.
8. Generar a través del sistema oficial de información financiera las órdenes de pago, verificar su estado en el sistema, el giro al beneficiario final y registrar la información sobre los pagos en las herramientas de apoyo de la dependencia.
9. Revisar y analizar los reintegros cargados a la Entidad para su aplicación en el sistema de información.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales en materias de contabilidad pública, finanzas, presupuesto y tributaria.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.
6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.
7. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGDC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el archivo y documentación relacionada con registros sanitarios archivo de gestión de las Direcciones Misionales, verificando que se encuentren actualizados y debidamente organizados, con el fin de garantizar la eficiencia del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Proponer actualizaciones y ajustes de las TRD y TVD los programas del PGD y PINAR de las dependencias de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. 7. Generar lineamientos y acompañamiento técnicos a las dependencias y oficinas en temas de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad. 8. Responder por los documentos que reposan en el archivo central del Instituto, verificando la devolución de documentación por parte de las demás dependencias en procura de preservar los mismos y la memoria histórica del Instituto. 9. Elaborar proyectos de racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Realizar acompañamiento a Grupo y oficina de Tecnologías en los sistemas para realizar el back teniendo en cuenta sus características los requerimientos de servicio, lineamientos técnicos y normativos que corresponda. 11. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 12. Asistir y controlar las actividades de archivo y custodia de los expedientes conformados por las notificaciones sanitarias obligatorias y solicitudes de expedición y modificación de los registros sanitarios de los productos de competencia del Instituto, así como las actividades que se deriven de las mismas. 13. Realizar la descripción documental, levantamiento o actualización del inventario documental. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGST100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente la operación, monitoreo, administración de los recursos del centro de datos y los servicios tecnologías y plataforma tecnológica, garantizando la operación acorde a los controles establecidos, planes de contingencia y seguridad en la plataforma.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. - Monitorear los servidores, procesos y servicios que se ejecuten sobre los mismos al igual que los servicios de bases de datos a través de las consolas de los mismos, acorde a los requerimientos del Administrador del Centro de Datos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Apoyar la generación y certificación de las copias de respaldo (back up), de bases de datos y de archivos de los servidores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Escalar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. 5. Registrar de forma diaria en la bitácora del Centro de Datos todos los eventos que se sucedan dentro de la operación. 6. Apoyar en la administración del Directorio Activo, los servicios de red DNS, DHCP, los servicios del correo electrónico y de mensajería. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y la documentación asociada. 8. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. 9. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 10. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 11. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento, y manejo de plataforma de servidores Microsoft Server 2003, 2008 Server, Linux y AIX. 3. Conocimiento en herramientas de respaldo de red. 4. Conocimiento y manejo de servidores. 5. Conocimiento en administración de servidores Microsoft. 6. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 7. Conocimientos en Seguridad de la Información 8. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la recolección, consolidación y análisis de la información de la gestión institucional para garantizar la disponibilidad de la misma en forma clara y en tiempo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 2. Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con la definición, seguimiento y reporte de planes, proyectos y programas de la Institución 3. Realizar actividades de seguimiento del cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales 4. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros 5. Apoyar a las dependencias del Instituto, respecto a la formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAP100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño. - Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos. - Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución. - Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión. - Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. - Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión. - Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación. - Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión - Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión - Indicadores de Gestión - Auditorías Internas - Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAJ100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones tendientes a la defensa de la entidad, al análisis de proyectos normativos y adelantar el cobro persuasivo y coactivo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales. - Proyectar actos administrativos dentro de los procesos de jurisdicción coactiva. - Proyectar conceptos sobre asuntos administrativos, actos administrativos, proyectos de ley, resoluciones, decretos, acuerdos, convenios y demás actos. - Representar judicial y extrajudicialmente al INVIMA cuando así lo requiera. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos básicos en derecho. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAJ100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA – GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar el Régimen Disciplinario para la adopción en primera instancia de las medidas correspondientes a cada proceso disciplinario, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Realizar la instrucción, evaluación y fallo de los procesos disciplinarios con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la Ley. 7. Establecer planes administrativos y programas de capacitación, divulgación y prevención sobre conductas constitutivas de faltas disciplinarias y delitos contra la administración pública en que puedan incurrir los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. 8. Vigilar la conducta de los servidores públicos de la Entidad, iniciando de oficio, por queja o informe, los procesos disciplinarios a que hubiere lugar y proferir los fallos en primera instancia, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Régimen Disciplinario. 4. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 5. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOCI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. - Apoyar la planeación y ejecución de la Auditoría interna al sistema de Gestión Integral. - Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. - Evaluar permanentemente la gestión de las dependencias asignadas. - Desarrollar los instrumentos y herramientas para la evaluación y seguimiento de la gestión de las dependencias del Instituto. - Promover la adecuada implementación del Sistema de Control Interno. - Contribuir con la planeación general de la Oficina de Control Interno. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Indicadores de Gestión. - Normas y técnicas de Auditoría. - Administración del Riesgo. - Modelo Estándar de Control Interno – MECI. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUOAC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada atención al ciudadano , optimizando los recursos en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Revisar y recepcionar los trámites y servicios, PQRS y recursos de Ley radicados en la dependencia para su gestión y respuesta de acuerdo con los procedimientos y en los términos de Ley. 3. Evaluar los procesos relacionados con la recepción y gestión de trámites y servicios presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades desarrolladas para el logro de los objetivos encaminados a la buena atención al ciudadano. 7. Adelantar estudios e investigaciones en procesos de servicio al ciudadano a fin de mejorar la calidad y satisfacción del usuario en la prestación de los servicios de la oficina de atención al ciudadano, propendiendo por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano. 8. Desarrollar herramientas de comunicación, gráficas e impresas que permitan que los usuarios se encuentren bien informados a fin de agilizar la prestación de los servicios por parte del Instituto. 9. Implementar acciones que propendan por la consecución de los logros, objetivos y metas trazadas para la mejora y agilización en los procesos de atención al ciudadano. 10. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de Información. 2. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAC100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRS y recursos de Ley de acuerdo a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos de los procesos de servicio al ciudadano. - Recopilar y analizar información de los avances en los procesos de servicio al ciudadano. - Brindar la información requerida por los usuarios sobre los trámites y servicios de la entidad. - Presentar las propuestas de planes, programas y proyectos de los procesos de servicio al ciudadano que permitan cumplir con los procesos y procedimientos de responsabilidad de la Oficina de Atención al Ciudadano. - Presentar proyectos sobre los procesos de servicio al ciudadano y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales. - Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los procesos de servicio al ciudadano. - Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los procesos de servicio al ciudadano. - Preparar y presentar los informes de los procesos de servicio al ciudadano. - Asistir a las comisiones y reuniones a los cuales sea asignado. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas de Gestión. - Atención al usuario. - Normatividad Básica sanitaria - Normas sobre Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, sugerencias y recursos de Ley. - Manejo de Base de Datos y de Office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOTI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en el levantamiento de requerimientos, documentación técnica y el diseñar y elaborar escenarios de pruebas funcionales para los sistemas de información adquiridos y realizados por el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el proceso de desarrollo de software desde el análisis de requerimientos y la documentación requerida en las diferentes fases de los sistemas de información. 2. Generar y aplicar escenarios de prueba de software con el fin de verificar la funcionalidad, seguridad y flujos alternos de la aplicación. 3. Realizar pruebas de carga de las aplicaciones antes de su paso a producción y documentar los desvíos que se puedan presentar. 4. Verificar el desempeño y funcionalidad de las aplicaciones adquiridas por el INVIMA, para el paso a producción. 5. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 6. Presentar informes de las actividades y el resultado alcanzado de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de los sistemas de información disponibles por el instituto. 8. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 9. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 10. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 11. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento en el ciclo de vida de los sistemas de información 3. Conocimientos en análisis de información y construcción de aplicaciones. 4. Conocimientos de Lenguajes de Programación. 5. Conocimientos en contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Administración de Sistemas de Información, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOTI100002

**II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN –
GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Brindar apoyo técnico en la identificación, diseño, mantenimiento, generación y verificación de la información requerida por el Instituto para la entrega de indicadores, reportes e informes sobre los datos del Instituto a las diferentes áreas de la entidad que lo requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades de análisis, preparación y entrega de reportes y listados a las diferentes Direcciones y Jefaturas de la entidad sobre las fuentes de información del Instituto. 2. Efectuar los procesos de levantamiento de requerimientos, pruebas y documentación necesarios sobre las herramientas y soluciones informáticas a cargo de la Oficina de Tecnologías de la información que le sean asignadas. 3. Apoyar los procesos de diseño, desarrollo, pruebas, mantenimiento y cargue de información en los modelos de datos y soluciones de información que sean implementados por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información. 4. Apoyar en la publicación y mantenimiento de datos del Instituto en la plataforma de Datos Abiertos del Gobierno Nacional. 5. Mantener las herramientas y soluciones desarrolladas o adquiridas que dispongan datos a los usuarios del Instituto. 6. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 7. Apoyar las áreas del INVIMA en la gestión de la información y el resguardo de la misma. 8. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de la información y las herramientas y soluciones tecnológicas que la disponen. 9. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 10. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 11. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 12. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Habilidades para el análisis de información y procesamiento de datos . 2. Conocimientos en lenguajes de programación. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Intermedia. 4. Conocimientos del Lenguaje de Consulta estructurado (SQL) 5. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar planes, proyectos y estrategias que permitan al Instituto, cumplir con los compromisos derivados de la puesta en marcha de Acuerdos de Libre Comercio, apoyar al gobierno nacional y al sector privado en el aprovechamiento de estos acuerdos en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Adelantar acciones que permitan fomentar el apoyo técnico- científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. - Elaborar documentos técnicos, de posición institucional, y memorandos de entendimiento para la negociación e implementación de Acuerdos de Libre Comercio. - Diseñar y aplicar, instrumentos de seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por la Institución derivados de Acuerdos Comerciales, y en específico, lo relacionado con admisibilidad sanitaria de alimentos y el control sanitario en primera barrera de las importaciones y exportaciones. - Identificar necesidades de fortalecimiento institucional para ser incluidas en el la Estrategia de cooperación internacional del Instituto, y en específico, lo relacionado con admisibilidad sanitaria de alimentos y control de las importaciones y exportaciones. - Construir propuestas de planes y programas de fortalecimiento institucional para apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales en los ámbitos de competencia del INVIMA, en específico, lo relacionado con inspección, vigilancia y control de alimentos, admisibilidad

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. 11. Apoyo en la formulación, consolidación y presentación de Proyectos de cooperación Internacional. 12. Atender las peticiones y consultas realizadas por organizaciones internacionales o autoridades de otros gobiernos, actores del sector privado nacional e internacional, usuarios y ciudadanos, y proponer las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 13. Acompañamiento a la dirección de Alimentos y Bebidas en planeación y desarrollo de las auditorías internacionales realizadas por diversas entidades sanitarias para los procesos de habilitación de establecimientos colombianos productores de alimentos y bebidas. 14. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina y el campo específico de trabajo. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comercio Internacional. 2. Negociaciones internacionales. 3. Administración y Planeación Estratégica. 4. Gestión del Riesgo y de la Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Conocimientos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Medicina Veterinaria, Zootecnia o Administración.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOLC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar pruebas biológicas in vivo para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 2. Ejecutar ensayos in vitro para la liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares e inmunoensayos para el control de calidad de vacunas, así como ensayos para el control de calidad en hemoderivados. 3. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 4. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 5. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 7. Dar respuesta en términos de ley de las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 8. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios 9. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes y Serie Informes Técnicos de la OMS. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Técnicas biológicas de análisis. 4. Técnicas analíticas para el control de calidad en Biológicos 5. Normas ISO/IEC Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 6. Metrología Básica 7. Contratación Estatal 8. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médico	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOLC100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de calidad físicoquímicos de productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y cosméticos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los análisis físicoquímicos a los productos farmacéuticos y demás productos competencia del laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 2. Realizar los análisis asignados para la verificación de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 3. Realizar el almacenamiento de muestras, reactivos o material de referencia garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 4. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 5. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 6. Preparar y realizar capacitaciones del personal del laboratorio en análisis fisicoquímico de productos farmacéuticos según las necesidades detectadas y de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 7. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 9. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 10. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. 2. Norma ISO/IEC. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Sistemas de gestión aplicables al trabajo en laboratorios de control de calidad de productos de la competencia. 5. Comprensión del idioma inglés técnico. Técnicas analíticas de Cromatografía Líquida y Gases, pH, densidad, Espectrofotometría, Volumetría, aplicadas al control de calidad de productos de la competencia. 6. Contratación Estatal 7. Metrología Básica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química o Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
www.invima.gov.co      @Invimacolombia Invima Colombia Línea anticorrupción: (601) 242 5040 denunciasanticorrupcion@invima.gov.co	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química o Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional

PUOLC100003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Desarrollar actividades analíticas del Grupo de Laboratorio de Microbiología de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones y requerimientos de calidad microbiológicos de productos competencia del grupo de laboratorio, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a los Productos de la competencia, de acuerdo con las farmacopeas, técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad. 2. Realizar los análisis asignados para la verificación de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 3. Realizar el almacenamiento de materiales de referencia y reactivos, garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 4. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 5. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 6. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 8. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 9. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Herramientas Ofimáticas.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Análisis microbiológico de medicamentos, productos biológicos, cosméticos y dispositivos médicos. 3. Metrología básica 4. Determinación de la incertidumbre de las medidas. 5. Normas ISO / IEC. 6. Contratación Estatal 7. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos 8. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional

PUOLC100004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar control de calidad a los alimentos como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Emitir conceptos técnicos sobre los resultados de los análisis microbiológicos de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes.
4. Realizar análisis microbiológico a las muestras de alimentos y bebidas que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Realizar control de calidad a medios de cultivo, reactivos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.
7. Aplicar técnicas de análisis microbiológicos para identificación de patógenos transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Participar en reuniones relacionadas con microbiología de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente.
9. Presentar informes relacionados con el control de calidad microbiológico de alimentos y de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Realizar las estandarizaciones y confirmaciones de ensayos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
12. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
13. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sanitaria en el ámbito de alimentos.
2. Norma ISO/IEC.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
5. Inglés Técnico.
6. Análisis microbiológico de muestras
7. Metrología Básica
8. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	No requiere experiencia profesional
Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología)	
Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

PUOLC100005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar control de calidad a los alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis de alimentos y bebidas, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 3. Implementar o estandarizar metodologías de análisis de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes. 4. Participar en reuniones Intra e Interinstitucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidos conforme a los procedimientos vigentes. 5. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia. 7. Apoyar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
11. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás de competencia de laboratorio, acorde con la normatividad vigente.
12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma ISO/IEC.
2. Metrología básica
3. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.
4. Normatividad Sanitaria y legislación relacionada.
5. Sistemas Integrados de Gestión. Conocimientos concretos en la norma NTC-IEC.
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
7. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional

PUTDT100001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Diseñar guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control.
5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Sanitarias.
2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión.
3. Epidemiología y Salud Pública.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Conocimientos básicos del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDMP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coadyuvar los procesos administrativos que se llevan a cabo al interior de la Dirección para cumplir las metas institucionales de acuerdo con las normas, estándares y procedimientos vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. - Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. - Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. - Planear, elaborar, gestionar y actualizar los proyectos de inversión de la Dirección de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. - Realizar la ejecución y el seguimiento presupuestal y efectuar propuestas para el mejoramiento continuo, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. - Adelantar los procedimientos administrativos en coordinación con el área técnica en los procesos de contratación que el área requiera en la elaboración de los términos de referencia respectivos y efectuar seguimiento general a su desarrollo una vez se encuentren en ejecución, de acuerdo con las normas, actos administrativos y los procedimientos vigentes. - Hacer acompañamiento administrativo al área técnica en la supervisión para el cumplimiento de los contratos, convenios o delegación de funciones a terceros, relacionados con los productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas, contratos, convenios, actos administrativos y los procedimientos vigentes. - Asistir a las reuniones y demás actividades oficiales que le sean asignadas y que estén relacionadas con los asuntos de su competencia al interior del área, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Expedir para firma del Director las certificaciones de Actos Administrativos relacionados con las funciones de la Dirección, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. - Elaborar los informes acerca de las actividades y resultados de la gestión que deba presentar el Director, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Conocimientos básicos del idioma inglés. 4. Buenas Prácticas de Laboratorio. 5. Normatividad Sanitaria.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDMP100002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario y demás novedades asociadas con los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes de Registro Sanitario y demás novedades asociadas a los mismos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario para los productos competencia del INVIMA conforme a las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Representar a la Entidad en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 5. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 6. Realizar estudios e investigaciones que soporten las propuestas de actualización de las disposiciones referidas a la evaluación y expedición de los registros sanitarios de los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las disposiciones y los procedimientos establecidos. 7. Adoptar mecanismos para la conservación y uso de los expedientes, documentos, equipos y elementos de trabajo asignados de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Farmacéutica. 2. Legislación Sanitaria. 3. Inglés técnico. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUDMP100003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y ejecución de actividades de inspección, vigilancia y control a productos, productores y distribuidores de productos farmacéuticos, garantizando que dichos productos cumplan con los parámetros de calidad y los requerimientos establecidos para la elaboración y distribución de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y desarrollo de planes, proyectos relacionados con las competencias de la dependencia. 2. Participar en la elaboración de guías, manuales y demás documentos requeridos para la toma de muestras de medicamentos. 3. Desarrollar actividades epidemiológicas (farmacovigilancia) de efectos adversos a medicamentos para detectar y reducir impactos en la salud pública, así como de la toma de decisiones sanitarias al respecto, de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes. 4. Asistir en representación de la Entidad a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 5. Adoptar medidas sanitarias de prevención y corrección requeridas para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias sobre productos farmacéuticos, productores y distribuidores de los mismos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 6. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 7. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM–, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos y bancos de sangre, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Actualizar las bases de datos de los establecimientos fabricantes y distribuidores de productos farmacéuticos, con el fin de obtener información confiable, de conformidad con los procedimientos vigentes del INVIMA. 9. Absolver consultas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional en: Química Farmacéutica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química Farmacéutica.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDMP100004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de vigilancia y control a productos, productores y distribuidores de productos farmacéuticos, constatando que los mismos cumplan con los parámetros de calidad y requerimientos establecidos para la elaboración y distribución de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir conceptos técnicos relacionados a productos farmacéuticos como apoyo a la Comisión Revisora y a otras entidades del Estado de acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes. 2. Asistir en representación de la Entidad a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 3. Elaborar propuestas de Decretos, Resoluciones y normas técnicas para el cumplimiento de la legislación sanitaria por parte de los productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con los manuales y procedimientos del INVIMA. 4. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad y las sanciones a que haya lugar a los productos farmacéuticos, productores y distribuidores de los mismos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar la capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 6. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM-, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos y bancos de sangre, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Actualizar las bases de datos de los establecimientos fabricantes y distribuidores de productos farmacéuticos, con el fin de obtener información confiable, de conformidad con los procedimientos vigentes del INVIMA. 8. Absolver consultas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Normatividad Sanitaria. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDMP100005**II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar y conceptualizar acerca de la publicidad, participar en la implementación, formulación y ejecución de lineamientos en materia de medios publicitarios para los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, además, realizar las acciones que sean necesarias en el control de la publicidad y la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización sobre publicidad de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de publicidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Proyectar y emitir los actos administrativos y documentos relacionados con el concepto emitido dentro de la evaluación de las solicitudes de publicidad para los productos competencia de la Dirección de Medicamentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes.
4. Absolver consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Formular lineamientos en materia de medios publicitarios para los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 6. Apoyar la propuesta de normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la publicidad y los productos objeto de vigilancia sanitaria 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDAB100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – TECNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CARNICOS COMESTIBLES/ GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD; GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la recopilación, clasificación y análisis de la información relacionada con la presencia de residuos en alimentos y uso de sustancias químicas en la fabricación de estos, en la inspección, vigilancia y control su articulación con otras entidades y en la expedición de registros sanitarios y trámites asociados.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales, así como preparar y presentar los informes requeridos. - Recopilar información relacionada con la presencia de residuos de medicamentos de uso veterinario en alimentos de origen animal; igualmente al uso, consumo y aspectos toxicológicos del uso de aditivos en alimentos. - Participar en la formulación y desarrollo de los planes nacionales de residuos y contaminantes químicos. - Participar en el procesamiento y análisis de los resultados de los programas de monitoreo de residuos químicos en alimentos. - Participar en la elaboración de guías, manuales y demás documentos requeridos para la toma de muestras en alimentos que induzcan a participar la presencia de residuos. - Participar en los estudios que permitan justificar la viabilidad del uso de sustancias químicas en cualquier etapa de la producción de alimentos. - Brindar Capacitación y Asistencia Técnica a las Entidades Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de la inspección, vigilancia, y control sanitario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP - Evaluar las solicitudes de Registro Sanitario y trámites asociados; proyectar los Actos Administrativos y Emitir conceptos técnicos de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos establecidos y vigentes del Instituto. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sanitarias. - Sistemas de aseguramiento de inocuidad. - Buenas Prácticas de Manufactura. - Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Conocimientos básicos del idioma inglés. - Conocimientos en toxicología e inocuidad de alimentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDDMO10001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE COMPONENTES ANATÓMICOS / GRUPO DE VIGILANCIA POST-COMERCIALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos e instrumentos que permitan el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y componentes anatómicos 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en el desarrollo de los programas de vigilancia post comercialización de dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro. 6. Apoyar la evaluación, gestión y demás actividades de Registros Sanitarios y Trámites Asociados, la vigilancia postcomercialización de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico In vitro, y expedición de conceptos técnicos y en general las actividades competencia de la Dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Instrumentación Quirúrgica o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Instrumentación Quirúrgica o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDDMO10002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente relacionada con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Proyectar los Actos Administrativos derivados del estudio técnico y legal en el proceso de registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP10001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución, seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean implementados dentro de la dependencia. 2. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 5. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP10002
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Participar en el desarrollo y ejecución de actividades de inspección, vigilancia y control que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia.
4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.
5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado.
6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado.
7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley.
8. Proponer mejoras a los procedimientos implementados para la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario.
2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura.
3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.
4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Conocimientos básicos de salud pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDCAP10003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el análisis y evaluación del cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley. 4. Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos. 7. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 8. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 4. Funciones y estructura de la Entidad. 5. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP10004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 5. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUDRS100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios que se adelanten contra los infractores de la normatividad sanitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios por las presuntas infracciones que surjan al régimen sanitario de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan. 5. 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. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDOS100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 4. Ejecutar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de productos competencia del INVIMA, en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos, de conformidad con la legislación, procedimientos vigentes y los lineamientos señalados por las Direcciones Misionales. 5. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 6. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas. 7. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 8. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga. 9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en procesos Agroindustriales). Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología Industrial, Microbiología, Microbiología de alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico) Núcleo Básico del Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (Nutrición y Dietética) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en procesos Agroindustriales). Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología Industrial, Microbiología, Microbiología de alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico) Núcleo Básico del Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (Nutrición y Dietética) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Universitario</u>
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUTD2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer, seguimiento a los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales que garanticen el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar propuestas creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega de la información. 5. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUTD2000002

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. 8. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 10. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 11. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos en Gestión de Calidad. 3. Regímenes de contratación pública. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGC2000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del jefe inmediato. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Mantener informado al jefe inmediato de las actividades desarrolladas para el logro de los objetivos. - Desarrollar herramientas de comunicación, gráficas e impresas que permitan que los usuarios se encuentren bien informados a fin de agilizar la prestación de los servicios por parte del Instituto. - Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional - Construcción de planes de comunicación - Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) - Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) - Manejo de bases de datos - Capacidad de análisis y síntesis - Conocimiento en manejo de redes sociales - Manejo y negociación de proveedores - Manejo de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUSG2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar las actividades y procedimientos necesarios para la evaluación y control de la gestión administrativa de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Elaborar los conceptos requeridos relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. - Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. - Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. - Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. - Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. - Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Planeación e Indicadores de Gestión. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGGC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economías que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA. 2. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 3. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 4. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 5. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas y se registre en base de datos la información que permita determinar el cumplimiento de los tiempos contractuales establecidos en el Manual de Contratación 6. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia. 7. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 8. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas. 10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación pública y privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Régimen Disciplinario. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGGA200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de almacén general e inventarios del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de inventarlos y almacenamiento de bienes del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Proyectar las resoluciones, actas y demás actos administrativos que se requieran para la legalización de bajas de elementos devolutivos y de consumo, inspecciones oculares e ingresos de bienes. 3. Informar periódicamente la existencia de elementos de consumo en las dependencias de la entidad o del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Orientar y coordinar con todas las dependencias de la entidad el manejo de inventarios. 5. Atender los requerimientos de información formulados por las diferentes dependencias del instituto y organismos de control. 6. Diligenciar y mantener actualizada periódicamente las bases de datos de inventarios de elementos devolutivos y de consumo, conforme a la normatividad vigente en la materia y de acuerdo con lo requerido por el grupo financiero y presupuestal. 7. Elaborar y diligenciar los comprobantes de almacén como son: los traslados de elementos de oficina, traslados de bodega, reintegros, ingresos y egresos de elementos devolutivos y de consumo, entre otros y demás documentos oficiales generados por el almacén 8. Diligenciar y actualizar los inventarios de elementos devolutivos individuales y por dependencia respecto a la base de datos que se lleve en el grupo. 9. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada por el Instituto. 10. Apoyar en las actividades que sean necesarias para la correcta supervisión de los contratos, de acuerdo con la asignación por parte del Jefe Inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de almacén e inventarios. 2. Software financiero y bases de datos. 3. Herramientas Ofimáticas (office, internet). 4. Contratación estatal. 5. Contabilidad básica. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil, Administración, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil, Administración, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGFP200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar el presupuesto aprobado por la Ley y sus modificaciones, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Preparar las disponibilidades presupuestales, previa afectación en la aplicación, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Realizar los registros Presupuestales con base en los Actos Administrativos, las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Elaborar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Imprimir los libros auxiliares de presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 6. Elaborar el cierre presupuestal de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 7. Registrar los hechos económicos generados por la Entidad en el software financiero, de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Participar en los diferentes Comités Institucionales, relacionados con los asuntos de competencia del área y proponer las acciones de mejoramiento según el caso.
9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.
3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Finanzas Públicas.
7. Presupuesto Público.
8. Estructura del Estado Colombiano.
9. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUGFP200002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 5. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Finanzas Públicas 8. Presupuesto Público 9. Estructura del Estado Colombiano. 10. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGT2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los pagos y transacciones financieras en desarrollo del objetivo Institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los pagos autorizados por el ordenador del gasto, de acuerdo al Programa Anual de Caja - PAC Aprobado, conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad, efectuando su registro en el Software financiero. 2. 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. 3. Suministrar los informes relacionados con ingresos y egresos de la Entidad conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según los términos, normas y metodologías adoptadas. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aplicaciones Contables. 2. Legislación Tributaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Estructura del Estado Colombiano, Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGDC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos administrativos y operativos de los procedimientos relacionados con el Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Dirigir, organizar y conservar el archivo histórico, central y de gestión del Instituto de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 6. Proponer actualizaciones y ajustes de las TRD y TVD los programas del PGD y PINAR de las dependencias de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. 7. Generar lineamientos y acompañamiento técnicos a las dependencias y oficinas en temas de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad. 8. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 10. Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con el procedimiento vigente. 11. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGST200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener la operación y los recursos del centro de datos y los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos tecnológicos determinados por la Institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. 2. Verificar las operaciones de los servidores y servicios residentes en el Centro de Datos. 3. Apoyar las pruebas de planes de contingencia de TI y recuperación de desastres. 4. Escalar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. 5. Registrar de forma diaria en la bitácora del Centro de Datos todos los eventos que se sucedan dentro de la operación. 6. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y la documentación asociada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 8. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 9. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 10. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento, y manejo de plataforma de servidores Microsoft, Linux y AIX. 3. Conocimientos en Seguridad de la Información 4. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAP200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la recolección, consolidación y análisis de la información de la gestión institucional para garantizar la disponibilidad de la misma en forma clara y precisa.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 2. Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con la definición, seguimiento y reporte de planes, proyectos y programas de la Institución 3. Realizar actividades de seguimiento del cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales 4. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros 5. Apoyar a las dependencias del Instituto, respecto a la formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUOAP200002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño. 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos. 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución. 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión 5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión. 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación. 8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión. 9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión 2. Indicadores de Gestión 3. Auditorías Internas 4. Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAJ200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los proyectos de actos administrativos que surjan, los memoriales necesarios que surjan dentro de los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte, las respuestas a las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, los informes de actividades y resultados de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento en los juzgados y demás instituciones de la rama judicial a los procesos que cursan en contra del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos. 2. Resolver las peticiones y consultas sobre competencia de la oficina. 3. Representar al instituto judicial y extrajudicialmente, proyectar y dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 4. Presentar informes de actividades y resultados de gestión. 5. Proyectar los actos administrativos dentro de los procesos de jurisdicción coactiva 6. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en Derecho. 2. Normatividad Sanitaria 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAJ200002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA – GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. - Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. - Proyectar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. - Controlar el desarrollo de las tareas asignadas por la coordinación, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos. - Elaborar los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. - Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. - Asistir en representación de la coordinación a las reuniones internas y externas a las cuales se delegue. - Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Régimen Disciplinario. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOCI200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos autocontrol y Modelo Estándar de Control Interno - MECI, aplicando los conocimientos de su formación profesional. 2. Apoyar en el desarrollo de actividades de autocontrol y Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 3. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas en lo referente con autocontrol y Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos en los temas autocontrol y Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 5. Sustentar y presentar los informes requeridos autocontrol y Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de la Oficina de Control Interno. 6. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 7. Apoyar la planeación y ejecución de la Auditoría interna al sistema de Gestión Integral. 8. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 9. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Planeación e Indicadores de Gestión. 3. Sistemas integrados de gestión. 4. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 5. Auditorías Internas. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos implementados en la Oficina de Atención al Ciudadano de acuerdo con la normatividad y reglamentación legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar los procesos y procedimientos que se realizan en la Oficina de Atención al ciudadano, aplicando los conocimientos desde su formación profesional. 2. Propender por el mejoramiento continuo y la prestación de un excelente servicio al ciudadano en la Oficina de Atención al ciudadano. 3. Realizar seguimiento a las solicitudes y consultas que sean radicadas en la Oficina de Atención al Ciudadano. 4. Apoyar la elaboración de los proyectos que le sean requeridos en los temas servicio al ciudadano. 5. Proponer mejoras correspondientes a los indicadores de los procesos a cargo del grupo de la Oficina de Atención al Ciudadano.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción propuestos en los planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
7. Desarrollar las acciones requeridas en los informes de las auditorías que se realicen al Sistema de Gestión de Calidad en el grupo.
8. Brindar apoyo y acompañamiento sobre el uso de los formatos, registros e indicadores establecidos para la Oficina de Atención al Ciudadano.
9. Mantener actualizados los documentos objetos de su competencia que le permita dar información a los ciudadanos sobre las solicitudes presentadas en la Oficina de Atención al Ciudadano.
10. Revisar, analizar y proponer acciones de mejoramiento a los métodos de trabajo internos, los procesos y sistemas de información a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano.
11. Sustentar y presentar los informes requeridos en referencia al servicio brindado al ciudadano, en la Oficina de Atención al Ciudadano.
12. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato.
13. Recopilar información del área de su conocimiento relacionada con temas de servicio al ciudadano.
14. Contribuir con el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Básica Sanitaria.
2. Normas sobre PQRS.
3. Gestión de Calidad
4. Manejo de Base de Datos y de Office.
5. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**Formación Académica**

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA**Formación Académica**

www.invima.gov.co



@Invimacolombia Invima Colombia



Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorruption@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOTI200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de solución de errores, ajustes, desarrollo, pruebas y documentación asociados a los aplicativos del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el análisis, diseño, ajustes y pruebas de los aplicativos y herramientas informáticas que el Instituto determine con base en los lineamientos, procedimientos, estrategias y las herramientas disponibles en el Instituto. 2. Realizar el análisis, ajustes y solución necesarias frente a las solicitudes que le sean asignadas para la solución de errores, fallos, indisponibilidad de los aplicativos del Instituto. 3. Elaborar y mantener actualizados los manuales de los aplicativos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Presentar informes de las actividades y el resultado alcanzado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de los sistemas de información disponibles por el instituto. 6. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 7. Elaborar los estudios de mercado, estudios de sector, solicitudes de información (RFI), propuestas (RFP) y cotizaciones (RFQ), estudios previos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 8. Supervisar los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes y procedimientos del Instituto. 9. Preparar, impartir y/o participar en las sesiones de instrucción, transferencia de conocimientos, entrenamiento, capacitación y demás actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información que sean programadas por la dependencia o la entidad. 10. Participar en la definición, implementación y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles relativos a la seguridad de la información sobre los desarrollos de software, sistemas de información y/o aplicativos del Instituto.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Conocimientos en análisis de información y construcción de aplicaciones. 3. Conocimientos de Lenguajes de Programación. 4. Conocimientos en contratación estatal. 5. Conocimientos en Seguridad de la Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAI200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de cooperación internacional necesarias para el apoyo en la implementación de los compromisos derivados de los acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al grupo de Cooperación y Relacionamento Internacional en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos y

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

procedimientos relacionados con la cooperación técnica y científica internacional de acuerdo a las necesidades identificadas. - Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas, mecanismos y estrategias para el manejo de la articulación y cooperación internacional. - Recibir y gestionar los programas y proyectos de cooperación internacional del Instituto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. - Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las Direcciones Misionales. - Mantener intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. - Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. - Elaborar y verificar el cumplimiento del Mapa de Riesgos y el Plan Operativo Anual del área a su cargo. - Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad Internacional en Salud Pública. - Conocimientos básicos del idioma Inglés. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOLC200001
**II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
– GRUPO DE GESTIÓN DESPACHO**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades tendientes a asegurar la ejecución de las funciones estipuladas para la dependencia según establecido por la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los planes proyectos y programas ejecutados en la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad de los laboratorios que le sean asignados.
2. Adelantar las actividades concernientes a la actualización del Manual Tarifario, atendiendo los lineamientos de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
3. Participar en reuniones institucionales relacionadas con los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas.
4. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables
5. Brindar apoyo funcional, dando cumplimiento al sistema de gestión de calidad de los laboratorios, frente a las necesidades que se presenten en el marco del uso del Sistema de gestión de la información de los laboratorios.
6. Apoyar la implementación de los requisitos del sistema de gestión ambiental y requisitos legales aplicables a la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, incluidos los residuos generados por los laboratorios.
7. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas del los procesos de autorización de los laboratorios terceros..
8. Realizar la parametrización y actualizaciones funcionales en el sistema de gestión de información de los laboratorios, garantizando el aseguramiento y cumplimiento de los requisitos normativos y trazabilidad de acuerdo con el sistema de gestión de los laboratorios basados en la Norma ISO/IEC.
9. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas y resultados obtenidos, de acuerdo con los procedimientos vigentes establecidos.
10. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.
11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Buenas Prácticas de Laboratorio.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
5. Comprensión del idioma Inglés Técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados

POR NÍVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOLC200002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 2. Ejecutar ensayos <i>in vitro</i> para la liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares e inmunoensayos para el control de calidad de vacunas, así como ensayos para el control de calidad en hemoderivados. 3. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 4. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 5. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
7. Apoyar la respuesta de las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente.
8. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.
9. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias vigentes y Serie Informes Técnicos de la OMS.
2. Técnicas analíticas para el control de calidad en Biológicos.
3. Normas ISO/IEC
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica
5. Metrología Básica
6. Contratación Estatal
7. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos
8. Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NÍVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**Formación Académica**

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA**Formación Académica**

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia

No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUOLC200003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO FÍSICOQUÍMICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis físicoquímicos a los productos farmacéuticos y demás productos competencia del laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 2. Realizar el almacenamiento de muestras, reactivos o material de referencia garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Realizar los análisis asignados para la estandarización de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 4. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 5. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 6. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 7. Realizar evaluaciones técnicas con relación a la adquisición de equipos e insumos del laboratorio. 8. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 10. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. 2. Norma ISO/IEC. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Comprensión del idioma Inglés Técnico. 6. Contratación Estatal 7. Metrología Básica 8. Técnicas analíticas para el control de calidad de productos farmacéuticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional

PUOLC200004

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Grupo de Laboratorio de Microbiología de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimiento de calidad de los productos farmacéuticos, biológicos, cosméticos y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad. 2. Realizar el almacenamiento de muestras, garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 4. Participar en la estandarización de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 5. Brindar apoyo en la actualización de inventarios y almacenamientos de reactivos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades analíticas en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la entidad. 6. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 7. Apoyar la respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 8. Ejecutar programas de control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las normas, procedimientos y requerimientos técnicos vigentes. 9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 11. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas Ofimáticas. 2. Análisis microbiológico de medicamentos, productos biológicos, cosméticos y dispositivos médicos. 3. Metrología básica 4. Normas ISO / IEC. 5. Contratación Estatal 6. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos 7. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional

PUOLC200005

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Apoyar los programas y acciones de vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, realizando análisis microbiológico de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis microbiológicos de los alimentos, emitiendo los conceptos técnicos respectivos y los resultados pertinentes, de conformidad con normas y procedimientos vigentes.
2. Recibir e identificar, las muestras para análisis y distribuirlas entre los analistas de conformidad con los procedimientos vigentes.
3. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios.
4. Implementar nuevas técnicas de análisis en alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Realizar control de calidad a medios de cultivo, reactivos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Participar en los comités Intra institucionales e Interinstitucionales, en el desarrollo de las actividades relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas.
7. Presentar informes relacionados con el control de calidad microbiológico de alimentos y de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.
9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Dar respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente.
11. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
12. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Inglés Técnico.
2. Norma ISO/IEC.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Análisis microbiológico de muestras
5. Metrología Básica
6. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional

PUOLC200006

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar control de calidad a los alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis de alimentos y bebidas, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 3. Implementar o estandarizar metodologías de análisis de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas e Institucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidos conforme a los procedimientos vigentes. 5. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de calidad de los laboratorios y de las estrategias y programas de

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

aseguramiento de la validez de los resultados garantizando la imparcialidad, competencia y confianza en la operación del grupo de laboratorio a través de la implementación de la Norma ISO/IEC y/o aquellas vigentes que apliquen en la materia.	
7. Apoyar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
8. Participar en la ejecución de programas especiales del laboratorio de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
9. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
10. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.	
11. Dar respuesta de las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás de competencia de laboratorio, acorde con la normatividad vigente.	
12. Mantener actualizado el inventario de equipos e insumos para el laboratorio.	
13. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma ISO/IEC. 2. Normatividad sanitaria. 3. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Contratación estatal 6. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	No requiere experiencia profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

PUTDT200001

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUDMP200001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las solicitudes de trámites asociados a Registro Sanitario de Medicamentos y demás novedades relacionadas con el mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos aportados como soporte para la obtención de certificaciones, CVL y demás tramites asociados a Registro Sanitario de los productos competencia de la dependencia y preparar el documento respectivo. 2. Proyectar y emitir los actos administrativos y documentos relacionados con el concepto otorgado dentro de la evaluación de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y otras actividades de los productos competencia de la Dirección. 3. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con la normatividad sanitaria y procedimientos vigentes. 4. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 6. Utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conceptos básicos de Legislación sanitaria.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria farmacéutica.	
3. Sistemas Integrados de Gestión.	
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUDAB200001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los Actos Administrativos relacionados con cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización) de los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada con la solicitud de Registro Sanitario de productos alimenticios, bebidas, sus materias e insumos y demás trámites asociados a los mismos, proyectando el respectivo Acto Administrativo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas y procedimientos vigentes. - Representar a la Entidad en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. - Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales y los mecanismos necesarios para la conservación y uso de los expedientes, documentos, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados. - Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Normatividad Sanitaria relacionada con Alimentos y Bebidas. 2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Alimenticia. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDAB200002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CARNICOS COMESTIBLES / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar que los alimentos y bebidas vigilados por el Instituto provenientes del exterior, cumplan con las normas sanitarias y de comercio exterior, realizar inspección, vigilancia y control y su articulación con otras entidades de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Verificar y emitir concepto sanitario a las intenciones de importación amparadas con registro sanitario o autorizaciones de importación de productos competencia del INVIMA acorde con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.
2. Orientar al cliente en los procesos de importación de alimentos y bebidas en concordancia con los requerimientos y normas vigentes.
3. Actualizar las bases de datos de las intenciones de importación de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Presentar propuestas de actualización o modificación de las disposiciones que regulan la actividad del área.
5. Adoptar mecanismos para la conservación y uso de las bases de datos a su cargo.
6. Realizar informes sobre sus actividades y los resultados obtenidos.
7. Emitir conceptos técnicos a las consultas derechos de petición y demás recibidas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Brindar Capacitación y Asistencia Técnica a los Entidades Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de la inspección, vigilancia, y control sanitario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP.
10. Participar en los estudios que permitan justificar la viabilidad del uso de sustancias químicas en cualquier etapa de la producción de alimentos.
11. Diseñar manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación de la inspección, vigilancia y control de la normatividad sanitaria vigente en materia de alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sanitaria.
2. Comercio exterior
3. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Alimenticia.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial,	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDDMO20001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE COMPONENTES ANATÓMICOS / GRUPO DE VIGILANCIA POST-COMERCIALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos e instrumentos que permitan el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y componentes anatómicos. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y componentes anatómicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en el desarrollo de los programas de vigilancia post comercialización de dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro. 6. Apoyar la evaluación, gestión y demás actividades de Registros Sanitarios y Trámites Asociados, la vigilancia postcomercialización de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico In vitro, y expedición de conceptos técnicos y en general las actividades competencia de la Dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Afines, Instrumentación Quirúrgica, Enfermería u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Instrumentación Quirúrgica, Enfermería u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDDMO20002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente relacionada con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Proyectar los Actos Administrativos derivados del estudio técnico y legal en el proceso de registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, u Odontología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, u Odontología.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDCAP20001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución, seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean implementados dentro de la dependencia. 2. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP20002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo y ejecución de actividades de inspección, vigilancia y control que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. - Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. - Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado. - Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. - Proponer mejoras a los procedimientos implementados para la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. - Conocimiento de buenas prácticas de manufactura. - Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. - Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. - Funciones y estructura de la Entidad. - Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDCAP20003
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el análisis y evaluación del cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección.
2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley.
4. Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica.
5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica.
6. Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos.
7. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.
8. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos.
2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.
4. Funciones y estructura de la Entidad.
5. Conocimientos básicos de salud pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP20004

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 5. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDRS200001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Apoyar el seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- 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 - Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. - Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. - Normatividad en salud pública. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDOS200001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de inspección, vigilancia, y control en los establecimientos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos aplicables para propender por la salud de la comunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control a los establecimientos fabricantes e importadores de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Apoyar las actividades requeridas para las capacitaciones y asistencias técnicas impartidas por la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en los productos competencia del INVIMA.
4. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera adelantar las actividades de inspección, vigilancia y control de Productos Competencia del INVIMA de acuerdo con las necesidades institucionales, procedimientos aplicables programas de reducción de riesgos a importación y exportación de productos, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
5. Elaborar o revisar guías y manuales de procedimientos para la auditoria, inspección, vigilancia y control de los materiales e insumos competencia del INVIMA, según los procedimientos aplicables.
6. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.
7. Proyectar conceptos para absolver consultas, responder correspondencia asignada para la aprobación del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en salud pública.
2. Auditorías en Sistemas Integrados de Gestión.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en procesos Agroindustriales) Núcleo Básico de Conocimiento en Química y Afines (Química, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Química y Afines (Ingeniería Química) Núcleo Básico de Conocimiento en Biología, Microbiología y Afines (Microbiología Industrial, Microbiología, Microbiología de alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico) Núcleo Básico del Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (Nutrición y Dietética) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en procesos Agroindustriales) Núcleo Básico de Conocimiento en Química y Afines (Química, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos) Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Química y Afines (Ingeniería Química) Núcleo Básico de Conocimiento en Biología, Microbiología y Afines (Microbiología Industrial, Microbiología, Microbiología de alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico) Núcleo Básico del Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (Nutrición y Dietética) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PUTD3000001

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 2. Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 3. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega de la información. 4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo estándar de control interno. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUTD3000002

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. 8. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 10. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 11. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Regímenes de contratación pública. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUSG3000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos tales como proyectar respuestas, preparar y presentar informes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar los formatos requeridos para optimizar procedimientos al interior de la Secretaría General y sus Grupos de Trabajo, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento al Plan Estratégico del INVIMA de acuerdo con los lineamientos definidos por el Jefe Inmediato y procedimientos vigentes. 3. Elaborar y proyectar oficios y actos administrativos relacionados con las funciones asignadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Preparar los informes requeridos para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y términos definidos por el jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes. 5. Elaborar los conceptos requeridos relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 6. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere de experiencia profesional.

PUGGC300001

www.invima.gov.co



Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

 Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60  PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA. 2. Elaborar cualquier documento elaborado en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 3. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 4. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas. 5. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia. 6. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 7. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 8. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas. 9. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación pública y privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional Contratación Estatal. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Régimen Disciplinario. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGGA300001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar y ejecutar los procesos de gestión, reembolso y cierre de caja menor de la Secretaría General, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Elaborar, actualizar e implantar procedimientos y formatos relacionados con la gestión de la caja menor que permitan mejorar la calidad y la prestación de los servicios del grupo de gestión administrativa. - Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos financieros asignados con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia. - Programar la ejecución de los recursos asignados a la caja menor, conforme a las normas de carácter administrativo, fiscal, presupuestal, para atender el pago de los bienes y servicios urgentes que se requieran. - Elaborar y tramitar los actos administrativos necesarios para la apertura, reembolso parcial y cierre definitivo de caja menor de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Efectuar el registro de cada una de las transacciones de caja menor en el software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con la periodicidad definida en los procedimientos. - Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la caja menor, conforme a las normas de carácter administrativo, fiscal y presupuestal, para atender el pago de los bienes y servicios urgentes que se requieran. - Efectuar los reembolsos de caja menor de los gastos realizados, en forma mensual de acuerdo con los procedimientos y guías establecidos. - Gestionar la legalización definitiva de la caja menor constituida durante cada vigencia fiscal y el reintegro de los saldos sobrantes. - Administrar, conservar y salvaguardar el archivo de gestión de caja menor, de conformidad con las técnicas y disposiciones vigentes. - Atender las auditorías internas y externas que requieran información de caja menor. - Participar en las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión y calidad que contribuyan al mejoramiento de los procesos del grupo. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Manejo de caja menor. 2. Conocimientos básicos contables. 3. Manejo de software financiero y bases de Datos. 4. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. 5. Contratación Estatal. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil, Administración, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil, Administración, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGFP300001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de la ejecución presupuestal de gastos, efectuando los registros presupuestales de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar las disponibilidades presupuestales, previa afectación en la aplicación, de acuerdo con normas vigentes, Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Preparar los registros Presupuestales con base en los actos administrativos, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Liquidar viáticos y gastos de viaje, de conformidad con los actos administrativos, de acuerdo con normas vigentes, Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Revisar la afectación presupuestal de las órdenes de pago, teniendo en cuenta la afectación presupuestal, soportes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
5. Preparar comunicaciones internas y externas relacionadas con el proceso presupuestal, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
6. Apoyar la elaboración y presentación de los informes y respuestas a los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos.
7. Presentar informe sobre sus actividades y los resultados alcanzados, según los términos y metodologías adoptadas.
8. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.
3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Finanzas Públicas.
7. Presupuesto Público.
8. Estructura del Estado Colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUGFP300002

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 5. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Finanzas Públicas. 8. Presupuesto Público. 9. Estructura del Estado Colombiano. 10. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGT3000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y registrar en el software financiero los pagos e ingresos autorizados de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar en el software financiero de los pagos autorizados por el ordenador del gasto, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Registrar en el software financiero los recaudos por concepto de ley de tarifas y otros ingresos, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Generar los reportes por concepto de ingresos y egresos para dependencias internas, de acuerdo con los requerimientos y conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Elaborar las certificaciones requeridas sobre los pagos efectuados por concepto de multas y sanciones al INVIMA, conforme a los requerimientos y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Realizar las devoluciones de dinero por concepto de tarifas consignadas al INVIMA y no utilizadas de conformidad con los requisitos exigidos por la Entidad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 6. Elaborar los archivos planos de pago para abonar en cuenta a terceros, según parámetros establecidos por la Entidad Bancaria. 7. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad y procedimientos en materia Contabilidad. 2. Normas legales en materia presupuestal y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Estructura del Estado Colombiano. 6. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 7. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGT3000002

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y consolidar la depuración de los ingresos por recaudo empresarial para alimentar el software contable y efectuar conciliación con la información de facturación, de acuerdo con la metodología y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar la información de recaudo empresarial, remitida por la Entidad Bancaria, efectuando los ajustes necesarios conforme a la metodología adoptada por el Grupo Financiero y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Efectuar el proceso de incorporación de recaudo empresarial al software contable conforme a la metodología adoptada por el Grupo Financiero y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar el proceso de conciliación del recaudo empresarial del software contable con el sistema de facturación de la Entidad, efectuando los ajustes a que haya lugar, conforme a la metodología adoptada por el Grupo Financiero y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Responder por la conservación del consecutivo de la facturación en medios magnéticos o impreso, conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Aplicaciones Contables. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Estructura del Estado Colombiano, 5. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGDC300001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos administrativos y operativos de los procedimientos relacionados con el Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, cuidando su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar que los documentos radicados, lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Establecer los procedimientos en materia de conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proponer modificaciones a las series documentales de las dependencias del Instituto, para ser aprobadas por el Comité de Archivo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer actualizaciones y ajustes de las TRD y TVD los programas del PGD y PINAR de las dependencias de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. 5. Generar lineamientos y acompañamiento técnicos a las dependencias y oficinas en temas de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad. 6. Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Administrar la sala de consulta y biblioteca del Instituto, para el servicio del usuario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUGST300001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas y procesos administrativos, operativos para mantener la operación y los recursos del centro de datos en el funcionamiento necesario de acuerdo con los lineamientos tecnológicos determinados por la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. - Verificar las operaciones de los servidores y servicios residentes en el Centro de Datos. - Realizar actividades preventivas y mantenimiento sobre los equipos de cómputo tanto del centro de cómputo como de la entidad. - Informar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. - Registrar de forma diaria en la bitácora del Centro de Datos todos los eventos que se sucedan dentro de la operación. - Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y la documentación asociada. - Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. - Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. - Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. - Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de Ofimática Intermedia. - Conocimiento, y manejo de sistemas operativos Microsoft. - Conocimientos en Aplicativos de Mesa de Ayuda - Conocimientos en Seguridad de la Información - Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAP300001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la recolección, consolidación y análisis de la información de la gestión institucional para garantizar la disponibilidad de la misma en forma clara y precisa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad. 2. Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con la definición, seguimiento y reporte de planes, proyectos y programas de la Institución. 3. Realizar actividades de seguimiento del cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros. 5. Apoyar a las dependencias del Instituto, respecto a la formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional

PUOAP300002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión 5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación 8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión 9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión 2. Indicadores de Gestión 3. Auditorías Internas 4. Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de persona Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional

PUOAJ300001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir con los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica con miras al cumplimiento de las metas Institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con la elaboración de la respuesta a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Proyectar oficios y actos administrativos dentro de los procesos de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva. 4. Dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 5. Preparar los informes requeridos por el Jefe de la Dependencia. 6. Contribuir en la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Contribuir con la elaboración de respuesta a las solicitudes de conceptos sobre proyectos de ley, Decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos. 8. Asistir a los diferentes comités, capacitaciones y reuniones que requieran de su participación. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Básicos en Derecho 2. Normatividad Sanitaria 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional

PUOAJ300002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes.

www.invima.gov.co

[@Invimacolombia](#) Invima Colombia

 Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorruccion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. - Proyectar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. - Controlar el desarrollo de las tareas asignadas por la coordinación, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos. - Apoyar la elaboración de los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. - Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. - Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Régimen Disciplinario. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOCI300001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en las normas y los procedimientos. 2. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 3. Proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Presentar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Asesorar a las dependencias en la formulación y ejecución de planes de acción, el manejo de riesgos, autocontrol, principios y valores, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Capacitar a los servidores de la Entidad en el Sistema de Control Interno su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Apoyar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Sistemas Integrados de Gestión de calidad y Auditoría	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAC300001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar solicitudes de los usuarios relacionadas con los Registros Sanitarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar las actividades de los archivos a su cargo, por productos, conforme a los procedimientos establecidos. - Revisar que el valor de las consignaciones allegadas por los usuarios por cada trámite se realice de conformidad con la normatividad vigente. - Direccionar las solicitudes radicadas, a los archivos y a las dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Verificar que el reparto de solicitudes y expedientes de registros sanitarios, se haga de acuerdo con el sistema de “Automatización de Registro Sanitario”. - Controlar el consecutivo de los actos administrativos producidos por el Instituto en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Revisar que las resoluciones relacionadas con los registros sanitarios, se enumeren en forma consecutiva de acuerdo con el sistema y los medios manuales. - Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad Básica Sanitaria. - Normas sobre Derechos de Petición, Quejas y Reclamos. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración,	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAC300002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos servicio al ciudadano, aplicando los conocimientos de su formación profesional. 2. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas en lo referente con servicio al ciudadano. 3. Presentar los informes requeridos servicio al ciudadano, de la Oficina de Atención al Ciudadano. 4. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Recopilar información del área de su conocimiento relacionada con servicio al ciudadano. 6. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Básica Sanitaria. 2. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas y Reclamos. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOTI300001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, diseñar, realizar pruebas y documentar soluciones informáticas acorde a los lineamientos del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis, diseño, pruebas y documentación de las soluciones y herramientas informáticas requeridas por el Instituto. 2. Elaborar los manuales de los aplicativos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Presentar informes de las actividades y el resultado alcanzado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de los sistemas de información disponibles por el instituto. 5. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 6. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 7. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 8. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Intermedio. 3. Conocimientos de Lenguajes de Programación. 4. Conocimientos en contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOTI300002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente en el diseño y elaboración de escenarios de pruebas funcionales y de carga de los productos adquiridos y realizados por el Instituto, así como el desarrollo y mantenimiento de la documentación de las mismas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el análisis y documentación de requerimientos de los sistemas de información requeridos por el Instituto. 2. Ejecutar los escenarios de prueba de software con el fin de verificar la funcionalidad, seguridad y flujos alternos de la aplicación. 3. Apoyar las pruebas de carga de las aplicaciones antes de su paso a producción. 4. Apoyar en la elaboración de los manuales de los aplicativos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Presentar informes de las actividades y el resultado alcanzado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de los sistemas de información disponibles por el instituto. 7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 8. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 9. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 10. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Conocimientos en construcción de aplicaciones. 3. Conocimientos de Lenguajes de Programación. 4. Conocimientos en contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUOAI300001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de las actividades de cooperación y relacionamiento internacional relacionadas con los compromisos derivados de los acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar de acuerdo con los lineamientos del grupo de cooperación y relacionamiento internacional los planes, programas, mecanismos y estrategias para el manejo de la articulación y cooperación internacional. 2. Recibir información para todos los asuntos internacionales o de cooperación técnica en relación con los productos objeto de su competencia. 3. Atender las instrucciones impartidas por su jefe inmediato para que se desarrollen de manera eficiente los programas y proyectos de cooperación internacional del Instituto. 4. Apoyar en el seguimiento a los proyectos de cooperación en curso para garantizar el cumplimiento de metas, indicadores y productos esperados. 5. Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales 6. proyectar la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 7. Brindar soporte en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos para apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las Direcciones Misionales. 8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 9. Participar en la elaboración de informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. 2. Normatividad de Comercio Internacional. 3. Conocimientos del idioma Inglés. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines en la	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	

PUOLC300001
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar pruebas biológicas *in vivo* para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio.
2. Ejecutar ensayos *in vitro* para la liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares e inmunoensayos para el control de calidad de vacunas, así como ensayos para el control de calidad en hemoderivados.
3. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente.
4. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables.
5. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
7. Apoyar la respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes y Serie Informes Técnicos de la OMS. 2. Técnicas analíticas para el control de calidad en Biológicos. 3. Normas ISO/IEC 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 5. Metrología Básica 6. Contratación Estatal 7. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos 8. Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	

PUOLC300002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de calidad físicoquímicos de productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y cosméticos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar los análisis fisicoquímicos a los productos farmacéuticos y demás productos competencia del laboratorio Fisicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. - Realizar el almacenamiento de muestras, reactivos o material de referencia garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. - Apoyar las consultas sobre análisis de control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. - Norma ISO/IEC. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Comprensión del idioma Inglés Técnico. - Contratación Estatal - Metrología Básica - Técnicas analíticas para el control de calidad de productos farmacéuticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines (Química y Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines (Química y Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUOLC300003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio microbiología Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad. 2. Evaluar los resultados analíticos de las muestras problema comparando los resultados con las especificaciones contempladas en las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Participar en la estandarización de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 4. Realizar el almacenamiento de muestras, garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 5. Realizar los análisis asignados para la estandarización de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 6. Apoyar la respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 7. Ejecutar programas de control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las normas, procedimientos y requerimientos técnicos vigentes. 8. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas y resultados obtenidos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 9. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 10. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 12. Brindar apoyo en la actualización de inventarios y almacenamientos de reactivos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades analíticas en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

13. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 14. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas ISO / IEC. 2. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos . 3. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Comprensión del idioma Inglés Técnico. 6. Análisis microbiológico de medicamentos, productos biológicos, cosméticos y dispositivos médicos 7. Contratación Estatal 8. Metrología Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología).	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PUTDT300001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional relacionada.

PUDMP300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y eficacia de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, con el fin de garantizar su aptitud para el consumo humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar el estudio de la documentación técnica allegada dentro de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites, para la verificación del cumplimiento de la calidad, seguridad y eficacia de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Proyectar y emitir los actos administrativos y documentos relacionados con el concepto otorgado dentro de la evaluación de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y otras actividades de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos. - Absolver consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. - Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos - Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Asistir a los diferentes comités y/o reuniones que requieren conceptualización técnica de los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Optimizar los recursos y herramientas que brinda la institución con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Normas de Buenas Prácticas de Manufactura para la industria farmacéutica. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDMP300002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las solicitudes de Registro Sanitario de Medicamentos y demás novedades relacionadas con el mismo, desde el componente legal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos aportados como soporte legal para la obtención del Registro Sanitario de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y emitir el concepto respectivo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Proyectar y emitir los actos administrativos y documentos relacionados con el concepto otorgado dentro de la evaluación de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y otras actividades de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos. - Absolver consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. - Asistir a los diferentes comités y/o reuniones que requieren conceptualización técnica de los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos - Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Legislación Sanitaria. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDAB300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos tales como: proyectar respuestas, preparar y presentar informes, asistir a comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Brindar apoyo en los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con lo de su competencia y conforme a lo establecido por Ley. - Apoyar en la elaboración el Plan de Necesidades de la Dirección del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Apoyar en la elaboración los Planes Operativos, de Mejoramiento, Mapas de Riesgos y Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Alimentos y Bebidas del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Resolver las consultas, peticiones y en general, las solicitudes que se eleven a la Dirección de Alimentos y Bebidas INVIMA, sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Brindar apoyo administrativo en la evaluación de las actividades desarrolladas por la Dirección de Alimentos y Bebidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Alimentos y Bebidas. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en la Dirección de Alimentos y Bebidas del INVIMA, de acuerdo con las directrices vigentes. - Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes. - Adelantar los procesos de gestión documental tanto al interior de la Dirección así como de los grupos que la conforman. - Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión de Calidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Manejo de bienes del Estado.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDAB300002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del Instituto, estableciendo la calidad e inocuidad, en concordancia con la legislación sanitaria, las políticas y directrices del Instituto, así como los procesos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos competencia del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la inocuidad y calidad sanitaria de los productos competencia del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de los Entes Territoriales de Salud en la aplicación de la reglamentación sanitaria relacionada con la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del Instituto, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer actualizaciones de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la inocuidad y calidad sanitaria de los productos competencia del Instituto, de acuerdo con los estándares mundiales y el procedimiento vigente. 5. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del Instituto, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 6. Presentar informes relacionados con la vigilancia y gestión de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 7. Estudiar y expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, y trámites asociados), de los productos según concepto emitido en la evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias. 2. Conocimientos en Salud Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, o Ingeniería Química y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDAB300003

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los Actos Administrativos relacionados a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización) de los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada con la solicitud de Registro Sanitario de los productos alimenticios, y demás trámites asociados al mismo, proyectando el respectivo Acto Administrativo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Representar a la Entidad en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 4. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 5. Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales relacionadas con la conservación, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados. 6. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Sanitaria relacionada con Alimentos. 2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Alimenticia. 3. Sistemas Integrados de Gestión.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDDMO30001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer vigilancia, inspección y control a productos y establecimientos fabricantes e importadores de dispositivos médicos, componentes anatómicos, reactivos de diagnóstico in Vitro, de acuerdo con la legislación, métodos y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Capacitar a los usuarios internos y externos en materia de dispositivos médicos, componentes anatómicos y reactivos de diagnóstico in vitro para la unificación, divulgación, actualización y aplicación de las actividades de vigilancia y control, de acuerdo con las normas, procedimientos, los programas establecidos por la dependencia. 2. Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, relacionados con anteproyectos de normatividad, reglamentos técnicos, revisión de guías, manuales, procedimientos de auditorías, inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos vigentes y las directrices impartidas al Interior por los altos Directivos. 3. Realizar actividades de inspección, vigilancia, control, auditorías de certificación, de conceptos técnicos, de capacidad de producción, de almacenamiento y acondicionamiento, de toma de medidas sanitarias a los establecimientos que fabriquen, importen y comercialicen productos competencia de la dependencia, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Atender y responder las consultas de carácter técnico formuladas, por los usuarios sobre los productos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y afines, Odontología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica o Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y afines, Odontología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica o Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDDMO30002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS - GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE COMPONENTES ANATÓMICOS / GRUPO DE VIGILANCIA POST-COMERCIALIZACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procedimientos e instrumentos que permitan el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

componentes anatómicos. - Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. - Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. - Apoyar las capacitaciones a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y componentes anatómicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Participar en el desarrollo de los programas de vigilancia post comercialización de dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro. - Apoyar la evaluación, gestión y demás actividades de Registros Sanitarios y Trámites Asociados, la vigilancia postcomercialización de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico In vitro, y expedición de conceptos técnicos y en general las actividades competencia de la Dependencia. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad Sanitaria. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Instrumentación Quirúrgica o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Instrumentación Quirúrgica o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDDMO30003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS - GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente relacionada con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Proyectar los Actos Administrativos derivados del estudio técnico y legal en el proceso de registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería, u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDCAP30001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y ejecución de metodologías, herramientas, controles y procedimientos que permitan emitir conceptos acerca del cumplimiento de las metas que están previstas por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, conducentes a la toma de decisiones para concretar los objetivos propuestos, según las normas, estándares y procesos administrativos vigentes que regulen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes, programas y sus actividades relacionadas que sean implementados dentro de la dependencia. 2. Actualizar y analizar la información y los datos estadísticos generados por las aplicaciones tecnológicas con la finalidad de ser ingresados a las herramientas establecidas por la dependencia, , que permitan la medición de algunas actividades y la toma de decisiones para concretar los objetivos propuestos. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar, desarrollar y revisar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación de los servicios y gestión de trámites y solicitudes realizadas por esta dependencia. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos y demás actividades que desarrolla la dependencia y la Entidad. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 4. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Administración, Economía, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP30002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP30003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y evaluar el cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley. - Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. - Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. - Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos. - Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. - Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos. - Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. - Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. - Funciones y estructura de la Entidad. - Conocimientos básicos de salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines,	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

PUDCAP30004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar los conceptos y decisiones que desde el punto de vista legal deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 5. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

PUDRS300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios que se adelanten contra los infractores de la normatividad sanitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios por las presuntas infracciones que surjan al régimen sanitario de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. - Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. - Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. - 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. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. - Normatividad en salud pública. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUDOS300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control de productos y materias primas de productos competencia del instituto objeto de importación o exportación, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos vigentes y las directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control documental y física a los productos y materias primas para su elaboración, objeto de importación o exportación a través de los puertos, aeropuertos o pasos fronterizos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Realizar los registros en los aplicativos dispuestos por la entidad, de los resultados de la Inspección, Vigilancia y Control de productos y materias primas para su elaboración, objeto de importación o exportación a través de los puertos, aeropuertos o pasos fronterizos, con la calidad y oportunidad definida en los procedimientos vigentes. 3. Elaborar y emitir los Certificados de Inspección Sanitaria y los actos administrativos según los resultados de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los productos y materias para su elaboración, en la importación o exportación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad y los procedimientos vigentes. 4. Realizar la toma de muestras a los productos y materias primas para su fabricación, objeto de importación o exportación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control en acompañamiento de otras autoridades del Estado para productos competencia del INVIMA, de acuerdo con los convenios interadministrativos existentes y procedimientos vigentes, según orientación de su jefe inmediato. 6. Participar con las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en las actividades interinstitucionales de control a la ilegalidad de alimentos y bebidas y MOE, mediante la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, según competencia del instituto y orientación de su jefe inmediato.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 8. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen. 9. Elaborar informes de gestión administrativa relacionados con las actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes establecidos. 11. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en salud pública y conocimientos básicos de epidemiología. 2. Conocimientos en legislación sanitaria, inocuidad y seguridad alimentaria. 3. Conocimientos en Buenas Prácticas de Manufactura y Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 4. Sistemas de gestión de inocuidad. 5. Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión. 6. Ofimática básica y bases de datos. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química). Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química). Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional relacionada

PUDOS300002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo a las actividades relacionadas con la ejecución de actividades Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, apoyo de procesos administrativos y operativos, para el buen funcionamiento de la dependencia partiendo de los insumos que generan los grupos de Trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos, bebidas, materiales, objetos y equipamientos en contacto con alimentos (MOES), así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en la legislación sanitaria vigente competencia del Instituto. 2. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 3. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en las actividades interinstitucionales de control a la ilegalidad de alimentos y bebidas y MOE, mediante la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, según competencia del instituto. 4. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control en acompañamiento de otras autoridades del Estado para productos competencia del INVIMA, de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 5. Apoyar en la logística y desarrollo de los procesos de capacitación, asistencias y orientación técnicas a los Entes Territoriales de Salud, gremios, asociaciones, entes gubernamentales en los asuntos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Elaborar informes como resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de conformidad con los Procedimientos de la entidad. 7. Realizar apoyo en los tramites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación. 8. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 9. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen 11. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 12. Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. 13. Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química de Alimentos). Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química de Alimentos).	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PUTD4000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 2. Brindar asistencia y orientación a los usuarios respecto de información de la dependencia. 3. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega de la información. 4. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 5. Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 8. Diseño y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUTD4000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. 8. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 10. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 11. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos en Gestión de Calidad. 3. Regímenes de contratación pública. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUSG4000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos tales como proyectar respuestas, preparar y presentar informes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar los formatos requeridos para optimizar procedimientos al interior de la Secretaría General y sus Grupos de Trabajo, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento al Plan Estratégico del INVIMA de acuerdo con los lineamientos definidos por el Jefe Inmediato y procedimientos vigentes. 3. Elaborar y proyectar oficios y actos administrativos relacionados con las funciones asignadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Preparar los informes requeridos para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y términos definidos por el jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Elaborar los conceptos requeridos relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 6. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área. 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUGGC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Elaborar cualquier documento desde su área de conocimiento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, aprobación de pólizas de garantía, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia.
2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.
3. Proyectar las comunicaciones, documentos, informes y actos administrativos relacionados con las funciones asignadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, Indicadores de Gestión y reporte del Plan Operativo Anual (POA) de los Grupos que hacen parte de la Secretaría General.
5. Proyectar respuesta a las peticiones, denuncias, quejas o reclamos que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento al Plan Estratégico del INVIMA de acuerdo con los lineamientos definidos por el jefe Inmediato y procedimientos vigentes.
7. Revisar y mantener actualizada la información referente a los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Proponer y elaborar los formatos requeridos para optimizar procedimientos al interior de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.
5. Régimen Disciplinario.
6. Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NÍVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**Formación Académica**

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA**Formación Académica**

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGGA400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios administrativos en la entidad con el fin de alcanzar los objetivos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley. 2. Participar en la elaboración de las proyecciones financieras de gastos generales del Grupo de Gestión Administrativa para de cada vigencia fiscal. 3. Hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados para contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos y funciones de la dependencia. 4. Elaborar, actualizar e implantar procedimientos y formatos relacionados con la gestión del grupo necesarios para mejorar la calidad en la prestación de los servicios. 5. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión y calidad que contribuyan al mejoramiento de los procesos del grupo. 7. Mantener actualizados los temas asignados a su cargo y establecer mecanismos para garantizar la veracidad, oportunidad y el procesamiento de la información. 8. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades para la entrega de la información. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Conocimientos básicos presupuestales. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGFP400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de la ejecución presupuestal de gastos, efectuando los registros presupuestales de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar las disponibilidades presupuestales, previa afectación en la aplicación, de acuerdo con normas vigentes, Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Preparar los registros Presupuestales con base en los actos administrativos, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Liquidar viáticos y gastos de viaje, de conformidad con los actos administrativos, y en concordancia con las normas legales vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Revisar la afectación presupuestal de las órdenes de pago, teniendo en cuenta la afectación presupuestal, soportes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Preparar comunicaciones internas y externas relacionadas con el proceso presupuestal, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 6. Apoyar la elaboración y presentación de los informes y respuestas a los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos. 7. Presentar informe sobre sus actividades y los resultados alcanzados, según los términos y metodologías adoptadas. 8. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Finanzas Públicas. 7. Presupuesto Público. 8. Estructura del Estado Colombiano. 9. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGFP400002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 5. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Finanzas Públicas. 8. Presupuesto Público. 9. Estructura del Estado Colombiano. 10. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGT4000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Registrar en el software financiero los pagos e ingresos autorizados de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar en el software financiero los pagos autorizados por el ordenador del gasto, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Registrar en el software financiero los recaudos por concepto de ley de tarifas y otros ingresos, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Generar los reportes por concepto de ingresos y egresos para dependencias internas, de acuerdo con los requerimientos y conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
4. Elaborar las certificaciones requeridas sobre los pagos efectuados por concepto de multas y sanciones al INVIMA, conforme a los requerimientos y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
5. Elaborar los archivos planos de pago para abonar en cuenta a terceros, según parámetros establecidos por la Entidad Bancaria.
6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales en materias de contabilidad pública, finanzas, presupuesto y tributaria.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.
6. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público.
7. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGT4000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
www.invima.gov.co

Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorruccion@invima.gov.co

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

 Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60  PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la depuración de los ingresos por recaudo empresarial para alimentar el software contable y efectuar conciliación con la información de facturación, de acuerdo con la metodología y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar la información de recaudo empresarial, remitida por la Entidad Bancaria, efectuando los ajustes necesarios conforme a la metodología adoptada por el Grupo Financiero y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Efectuar el proceso de incorporación de recaudo empresarial al software contable conforme a la metodología adoptada por el Grupo Financiero y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar el proceso de conciliación del recaudo empresarial del software contable con el sistema de facturación de la Entidad, efectuando los ajustes a que haya lugar, conforme a la metodología adoptada por el Grupo Financiero y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Responder por la conservación del consecutivo de la facturación en medios magnéticos o impreso, conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas legales en materias de contabilidad pública, finanzas, presupuesto y tributaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Estructura del Estado Colombiano. 5. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 6. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. 7. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGDC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos administrativos y operativos de los procedimientos relacionados con el Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar que los documentos radicados, lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Establecer los procedimientos en materia de conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proponer modificaciones a las series documentales de las dependencias del Instituto, para ser aprobadas por el Comité de Archivo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer actualizaciones y ajustes de las TRD y TVD los programas del PGD y PINAR de las dependencias de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. 5. Generar lineamientos y acompañamiento técnicos a las dependencias y oficinas en temas de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad. 6. Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Administrar la sala de consulta y biblioteca del Instituto, para el servicio del usuario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere experiencia profesional.

PUGST400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar procesos administrativos, operativos, y técnicos para el buen funcionamiento de los equipos del centro de datos y plataforma tecnológica del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. - Realizar actividades preventivas y mantenimiento sobre los equipos de cómputo tanto del centro de cómputo como de la entidad. - Infirmary a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. - Gestionar la garantía de los equipos del Centro de datos y demás plataforma tecnológica del Instituto. - Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y la documentación asociada. - Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. - Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 9. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Ofimática Básica. 2. Conocimiento, y manejo de sistemas operativos Microsoft. 3. Conocimientos en Aplicativos de Mesa de Ayuda 4. Conocimientos en Seguridad de la Información 5. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional

PUOAP400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades asociadas a la Ejecución de planes, programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la gestión integral de acuerdo con las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, en cumplimiento de las funciones de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad. 2. Participar en la Formulación de los proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales. 3. Realizar actividades de apoyo en el seguimiento del cumplimiento la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión. 4. Recolectar, consolidar y actualizar la información en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales de acuerdo a los lineamientos internos de la dependencia. 5. Participar en la gestión de los proyectos institucionales asignados por la dependencia. 6. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUOAP400002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión 5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión. 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación. 8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión. 9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión 2. Indicadores de Gestión 3. Auditorías Internas 4. Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAJ400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los documentos requeridos dentro de los procesos judiciales en los que el instituto sea parte, así como emitir concepto sobre los contenidos jurídicos puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto de acuerdo con el poder conferido, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Proyectar los memoriales necesarios que surjan dentro de los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 3. Efectuar el seguimiento en los juzgados y demás instituciones de la rama judicial a los procesos que cursan en contra del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Responder las peticiones y emitir conceptos a usuarios internos y externos sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas Institucionales. 5. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en Derecho. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	

PUOAJ400001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. - Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. - Proyectar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. - Controlar el desarrollo de las tareas asignadas por la coordinación, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos. - Apoyar la elaboración de los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. - Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. - Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. - Régimen Disciplinario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOCI400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en las normas y los procedimientos. 2. Proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Presentar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Asesorar a las dependencias en la formulación y ejecución de planes de acción, el manejo de riesgos, autocontrol, principios y valores, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 6. Apoyar la planeación y ejecución de la Auditoría interna al sistema de Gestión Integral. 7. Capacitar a los servidores de la Entidad en el Sistema de Control Interno su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Apoyar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas de Control Interno vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Modelo estándar de control interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar solicitudes de los usuarios relacionadas con los Registros Sanitarios, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar las actividades de los archivos a su cargo, por productos, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Revisar que el valor de las consignaciones allegadas por los usuarios por cada trámite se realice de conformidad con la normatividad vigente. 3. Direccionar las solicitudes radicadas, a los archivos y a las dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Verificar que el reparto de solicitudes y expedientes de Registros Sanitarios se haga de acuerdo con el sistema de “Automatización de Registro Sanitario”. 5. Controlar el consecutivo de los Actos Administrativos producidos por el Instituto en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Revisar que las Resoluciones relacionadas con los Registros Sanitarios, se enumeren en forma consecutiva de acuerdo con el sistema y los medios manuales. 7. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al Cliente Interno y Externo. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOTI400001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las tareas técnicas y de operación sobre los sistemas de información del Instituto para el correcto desempeño de la Oficina.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y operar los sistemas de información o aplicativos que le sean asignados. 2. Apoyar la ejecución de pruebas técnicas y de usuario que le sean asignadas. 3. Apoyar en la elaboración de los manuales de los aplicativos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de los sistemas de información disponibles por el instituto. 6. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 7. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Conocimientos en construcción de aplicaciones. 3. Conocimientos de Lenguajes de Programación. 4. Conocimientos en contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUOAI400001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar en la implementación de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los lineamientos del grupo de admisibilidad sanitaria y aprovechamiento de mercados internacionales para lograr los objetivos de acceso a mercados de los productos de competencia del INVIMA. 2. Recibir información relacionada con asuntos de admisibilidad sanitaria y aprovechamiento de mercados internacionales y dar trámite de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Atender las instrucciones impartidas por su jefe inmediato para que se desarrollen de manera eficiente las gestiones de admisibilidad sanitaria. 4. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las Direcciones Misionales. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. 2. Normatividad de Comercio Internacional. 3. Conocimientos del idioma Inglés. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ciencias políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería Agroindustrial Alimentos y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ciencias políticas,	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería Agroindustrial Alimentos y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOLC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 2. Ejecutar ensayos <i>in vitro</i> para la liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares e inmunoensayos para el control de calidad de vacunas, así como ensayos para el control de calidad en hemoderivados. 3. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 4. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables.. 5. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 7. Apoyar la respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 8. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes y Serie Informes Técnicos de la OMS. 2. Técnicas analíticas para el control de calidad en Biológicos. 3. Normas ISO/IEC 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 5. Metrología Básica	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Contratación Estatal	
7. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos	
8. Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOLC400002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los análisis de control de calidad físico-químico a los productos farmacéuticos garantizando el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad que deben cumplir los mismos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis físico-químicos de control de calidad a los productos farmacéuticos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad para los laboratorios de pruebas y ensayos. 2. Participar en la capacitación y retroalimentación del personal del laboratorio en análisis físico-químico de productos farmacéuticos según las necesidades detectadas y de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 3. Apoyar las consultas sobre análisis de control de la calidad de los productos farmacéuticos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar evaluaciones técnicas con relación a la adquisición de equipos e insumos del laboratorio.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar el almacenamiento de muestras, reactivos o material de referencia garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. - Norma ISO/IEC. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Comprensión del idioma inglés técnico. - Contratación Estatal - Metrología Básica - Técnicas analíticas para el control de calidad de productos farmacéuticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines, Química y afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines, Química y afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

PUOLC400003
**II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
– GRUPO LABORATORIO FÍSICOQUÍMICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
Y OTRAS TECNOLOGÍAS**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades del Laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de calidad físicoquímicos de productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y cosméticos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis físicoquímicos a los productos farmacéuticos y demás productos competencia del laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente.
2. Realizar el almacenamiento de muestras, reactivos o material de referencia garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes.
3. Apoyar las consultas sobre análisis de control de la calidad de los productos farmacéuticos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
4. Realizar evaluaciones técnicas con relación a la adquisición de equipos e insumos del laboratorio.
5. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables.
6. Realizar evaluaciones técnicas con relación a la adquisición de equipos e insumos del laboratorio.
7. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.
9. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos.
2. Norma ISO/IEC.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Comprensión del idioma inglés técnico.
5. Contratación Estatal
6. Metrología Básica
7. Técnicas analíticas para el control de calidad de productos farmacéuticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química o Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines (Química o Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere experiencia profesional

PUOLC400004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Microbiología de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis Microbiológicos de control de calidad a los Productos Farmacéuticos, Cosméticos, productos biológicos y dispositivos médicos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad para los laboratorios de pruebas y ensayos. 2. Realizar el almacenamiento de los estándares (sustancias de referencia) y reactivos utilizados en los análisis, garantizando su conservación, de conformidad con los procedimientos vigentes del INVIMA. 3. Brindar apoyo técnico en el diseño, organización, ejecución y control de programas de control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, Cosméticos, Productos Biológicos y Dispositivos Médicos, de acuerdo con las normas, procedimientos y requerimientos técnicos vigentes. 4. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. 5. Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. 7. Apoyar la respuesta a las consultas técnicas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición de competencia del grupo de laboratorios, acorde con la normatividad vigente. 8. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas ISO / IEC. 2. Manejo de Base de Datos y de Office. 3. Comprensión del idioma inglés técnico. 4. Análisis microbiológico de medicamentos, productos biológicos, cosméticos y dispositivos médicos. 5. Análisis microbiológico de medicamentos, productos biológicos, cosméticos y dispositivos médicos 6. Contratación Estatal 7. Metrología Básica 8. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos 9. Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología) Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de las disciplinas académicas de:	No requiere experiencia profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines (Microbiología)	
Núcleo Básico de Conocimiento en Bacteriología (Bacteriología).	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PUOLC400005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Físicoquímica, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de calidad físicoquímicos de productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y cosméticos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis físicoquímicos a los productos farmacéuticos y demás productos competencia del laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 2. Participar en la capacitación y retroalimentación del personal del laboratorio en análisis físico-químico de productos farmacéuticos según las necesidades detectadas y de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 3. Realizar evaluaciones técnicas con relación a la adquisición de equipos e insumos del laboratorio. 4. Realizar el almacenamiento de muestras, reactivos o material de referencia garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 5. Implementar y/o mantener la Norma ISO/IEC y los Informes Técnicos de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. Herramienta global de indicadores (GBT) para evaluar las ARN's en el módulo 7 de laboratorios. 6. Apoyar en la respuesta a las consultas sobre control de la calidad de los productos de la competencia, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de laboratorio. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Comprensión del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Química o Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Química o Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere experiencia profesional

PUOLC400006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE GESTIÓN DESPACHO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a asegurar la ejecución de las funciones estipuladas para la dependencia según establecido por la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de los estudios previos requeridos en la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad que permitan garantizar la adquisición de bienes, servicios y suministros de insumos, reactivos, equipos entre otros requeridos para el funcionamiento de la dependencia 2. Apoyar en el proceso de integración y articulación del sistema de gestión integrado y sistema de gestión de los laboratorios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Participar la actualización de procedimientos y documentos del sistema de gestión de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios. 4. Realizar la parametrización y actualizaciones funcionales en el sistema de gestión de información de los laboratorios, garantizando el aseguramiento y cumplimiento de los requisitos normativos y trazabilidad de acuerdo con el sistema de gestión de los laboratorios basados en la Norma ISO/IEC. 5. Brindar apoyo funcional, dando cumplimiento al sistema de gestión de calidad de los laboratorios, frente a las necesidades que se presenten en el marco del uso del Sistema de gestión de la información de los laboratorios 6. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de los laboratorios y el sistema integrado de gestión, a través de la implementación de la norma NTC-ISO/IEC y aquellas vigentes que apliquen. 7. Cumplir con la adecuada organización y administración de los archivos físicos y electrónicos que se generen en ejercicio de las funciones, garantizando la adecuada autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación y preservación de la información, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Acatar los lineamientos y procedimientos de seguridad de la información según lo establecido por el área competente y la normatividad vigente. 9. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 10. Atender las consultas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y solicitudes radicadas en la dependencia para dar respuesta en los términos de Ley. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Pública 2. Contratación Estatal 3. ISO/IEC 4. Manejo de Bases de datos y ofimática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Química y afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Química y afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere experiencia profesional

PUTDT400001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDMP400001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y eficacia de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, con el fin de garantizar su aptitud para el consumo humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar el estudio de la documentación técnica allegada dentro de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites, para la verificación del cumplimiento de la calidad, seguridad y eficacia de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Proyectar y emitir los actos administrativos y documentos relacionados con el concepto otorgado dentro de la evaluación de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y otras actividades de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos. - Absolver consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. - Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos. - Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. - Asistir a los diferentes comités y/o reuniones que requieren conceptualización técnica de los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. - Optimizar los recursos y herramientas que brinda la institución con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normas sanitarias. - Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Farmacéutica - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Comprensión del idioma inglés.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDMP400002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las solicitudes de Registro Sanitario de Medicamentos y demás novedades relacionadas con el mismo, desde el componente legal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos aportados como soporte legal para la obtención del Registro Sanitario de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y emitir el concepto respectivo. 2. Proyectar y emitir los actos administrativos y documentos relacionados con el concepto otorgado dentro de la evaluación de las solicitudes asociadas a los diferentes trámites y otras actividades de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos. 3. Absolver consultas, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Asistir a los diferentes comités y/o reuniones que requieren conceptualización técnica de los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sanitarias vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Sistemas Integrados de Gestión.	
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDMP400003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos para la elaboración y distribución de productos farmacéuticos por parte de productores y distribuidores de estos, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir conceptos técnicos que sean requeridos para la toma de decisiones relacionados con la elaboración, comercialización, promoción y publicidad de productos farmacéuticos, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 2. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM-, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos y bancos de sangre, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Aplicar medidas sanitarias de seguridad y las sanciones a que haya lugar a los productos farmacéuticos, productores y distribuidores de estos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 4. Actualizar las bases de datos de los establecimientos fabricantes y distribuidores de productos farmacéuticos, con el fin de obtener información confiable, de conformidad con los procedimientos vigentes del INVIMA. 5. Absolver consultas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Realizar la capacitación de los funcionarios de los Entes Territoriales y Agentes del Estado, de acuerdo con los requerimientos, programación, normas y procedimientos vigentes. 7. Suministrar asistencia técnica a los Entes del Estado con el fin de unificar criterios en la aplicación y divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 8. Elaborar propuestas de actualización de normas técnicas, guías y manuales de procedimientos relacionados con la vigilancia y Control a los productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con los manuales y procedimientos vigentes del INVIMA. 9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Microbiología e Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Microbiología e Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDAB400001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa para el correcto funcionamiento de la Dirección de Alimentos y bebidas de acuerdo con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad y las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Revisar y dar trámite a las legalizaciones de comisiones realizadas por el personal de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar los estudios de oportunidad y conveniencia requeridos para el correcto funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Apoyar la elaboración de informes de gestión requeridos por otras dependencias del Instituto u otras Instituciones.
4. Alimentar la base de datos y dar el trámite respectivo a las quejas, denuncias y derechos de petición recibidos en la Dirección de acuerdo con los Procedimientos adoptados por la Entidad y las normas vigentes.
5. Elaborar los documentos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.
6. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios administrativos de la Dirección de acuerdo con la normatividad.
7. Resolver las consultas, peticiones y en general, las solicitudes que se eleven al INVIMA sobre los asuntos de su competencia.
8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de contratación del Estado.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDAB400002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los Actos Administrativos relacionados con cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización) de los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada con la solicitud de Registro Sanitario de los productos alimenticios, y demás trámites asociados al mismo, proyectando el respectivo Acto Administrativo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Representar a la Entidad en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 4. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 5. Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales relacionadas con la conservación, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados. 6. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria relacionada con Alimentos. 2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Alimenticia. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDAB400003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del Instituto, estableciendo la calidad e inocuidad, en concordancia con la legislación sanitaria, las políticas y directrices del Instituto, así como los procesos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos técnicos y presentar informes relacionados con la inspección, vigilancia y el control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de las Entidades Territoriales de Salud en materia de alimentos, bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas Institucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 5. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Adelantar el programa planes de muestreos de los productos de competencias de la Dirección de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP 8. Participar en la elaboración de guías, manuales y demás documentos requeridos para la toma de muestras en alimentos que induzcan a participar la presencia de residuos. 9. Responder las consultas, peticiones, quejas radicadas por los usuarios del Instituto de a las normas y procedimientos vigentes. 10. Desarrollar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Normatividad Sanitaria. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDDMO40001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar los instrumentos, manuales, protocolos, formatos y guías necesarios para la aplicación de la normatividad sanitaria vigente en dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación de la inspección, vigilancia y control de la normatividad sanitaria vigente en dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Ejecutar proyectos y acciones de inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Elaborar informes de gestión administrativa de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección de dispositivos médicos y otras tecnologías y Oficina Asesora de Planeación. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, o Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, o Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDDMO40002

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las metodologías y procedimientos que permiten emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar los resultados de acuerdo con los parámetros y criterios establecidos. 2. Participar en reuniones y demás actividades oficiales relacionadas con los asuntos de competencia del área, cuando medie delegación o designación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Implementar normas de calidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar pruebas in vivo e in Vitro de control de la calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Desarrollar e implementar nuevas técnicas de análisis y control de los productos dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Evaluar los protocolos de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías. 7. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Laboratorio. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDCAP40001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución de metodologías, herramientas, controles y procedimientos que permitan emitir conceptos acerca del cumplimiento de las metas que están previstas por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, conducentes a la toma de decisiones para concretar los objetivos propuestos, según las normas, estándares y procesos administrativos vigentes que regulen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean implementados dentro de la dependencia. 2. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar, desarrollar y revisar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Entidad. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 3. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDCAP40002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 4. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP40003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley.	
- Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. - Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. - Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos. - Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. - Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. - Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUDCAP40004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar los conceptos y decisiones que desde el punto de vista legal deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDRS400001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios que se adelanten contra los infractores de la normatividad sanitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios por las presuntas infracciones que surjan al régimen sanitario de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan. 5. 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. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en salud pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDOS400001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar, desde su experticia técnica, las actividades relacionadas con la ejecución de actividades Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA, así como de procesos administrativos y operativos, para el buen funcionamiento de la dependencia partiendo de los insumos que generan los grupos de Trabajo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir con la administración de la información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales, de los usuarios y los procedimientos aplicables. - Colaborar en la consolidación de reportes para la elaboración de informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices institucionales. - Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. - Apoyar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de productos competencia del Invima de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. - Apoyar en la elaboración de informes, documentos y presentaciones resultado de las acciones de Inspección, vigilancia y control de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto o entes de control. - Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. - Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. - Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. - Realizar apoyo en los tramites de Importación y exportación de productos competencia del Invima para la emisión de Certificados de Inspección Sanitaria CIS, trámites de autorizaciones y vistos buenos para la importación y exportación - Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Integrado del Instituto. - Participar en las actividades de investigación e innovación que se planteen o se programen en temas competencia del instituto, así como en los grupos que para ello se conformen. - Realizar la organización del archivo generado en las actividades de Inspección Vigilancia y Control que le sean asignadas. - Realizar orientación al ciudadano en temas relacionados con la competencia del Invima. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y el propósito principal del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, DE ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA (Química Farmacéutica, Química de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología) Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, DE ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA (Química Farmacéutica, Química de Alimentos)	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Núcleo Básico del Conocimiento BACTERIOLOGÍA (Bacteriología)	
Núcleo Básico del Conocimiento BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (Microbiología)	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PUTD5000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Generar propuestas creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 7. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUTD5000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. 8. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 11. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos en Gestión de Calidad. 3. Regímenes de contratación pública. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUSG5000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos tales como proyectar respuestas, preparar y presentar informes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar los formatos requeridos para optimizar procedimientos al interior de la Secretaría General y sus Grupos de Trabajo, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento al Plan Estratégico del INVIMA de acuerdo con los lineamientos definidos por el jefe inmediato y procedimientos vigentes. 3. Elaborar y proyectar oficios y actos administrativos relacionados con las funciones asignadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Preparar los informes requeridos para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y términos definidos por el jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes. 5. Elaborar los conceptos requeridos relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 6. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGGC500001

www.invima.gov.co



Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

 Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60  PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos relacionados con la supervisión de contratos, respuestas a peticiones, quejas y reclamos, preparación y presentación de informes y participación en comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA. - Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. - Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. - Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas. - Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia. - Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. - Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. - Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas. - Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos en Contratación Estatal y privada - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Estatuto Anticorrupción. - Régimen Disciplinario. - Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGGA500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos que involucren servicios logísticos y administrativos y efectuar su correspondiente seguimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios logísticos asignados de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley. - Hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios logísticos asignados para contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos y funciones de la dependencia. - Elaborar procedimientos relacionados con los servicios logísticos necesarios para mejorar la calidad en la atención de nuestros usuarios internos. - Generar propuestas creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. - Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades para la entrega de la información. - Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. - Conocimientos básicos en Contratación Estatal. - Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. - Conocimientos básicos presupuestales. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGFP500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 5. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Finanzas Públicas. 8. Presupuesto Público. 9. Estructura del Estado Colombiano. 10. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGT5000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los trámites correspondientes para realizar los pagos y transacciones financieras, manejar el Terminal Empresarial Bancario, en desarrollo del objetivo Institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades de Control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Efectuar los pagos a contratistas, proveedores, devoluciones, nómina, descuentos y transferencias de nómina, autorizados por el ordenador del gasto, de acuerdo con el PAC-Programa Anual de Caja Aprobado, conforme a las normas vigentes y al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Realizar los registros de documentos en el Software contable y financiero de la Entidad, de acuerdo con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Depurar mensualmente los ingresos por código de tarifa con la información que requiere la Entidad para alimentar los estados financieros y reportes a entidades de control, y otros organismos del estado con los cuales se requiera efectuar cruces de información. 5. Custodiar los títulos valores y el efectivo recibido estableciendo los controles necesarios, conforme a normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 6. 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. 7. Expedir los certificados de ingresos y retenciones en la fuente y demás obligaciones tributarias de conformidad con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad. 8. Elaborar los informes relacionados con ingresos y egresos de la Entidad, conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 9. Constituir al cierre de la vigencia fiscal, las cuentas por pagar, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 10. Presentar informes sobre actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y metodologías adoptadas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en el área financiera, contable y presupuestal. 2. Conocimiento de la legislación tributaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Estructura del Estado Colombiano. 6. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en:	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGT5000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los pagos y transacciones financieras, manejar el Terminal Empresarial Bancario, en desarrollo del objetivo Institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades de Control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Efectuar los pagos a contratistas, proveedores, devoluciones, nómina, descuentos y transferencias de nómina, autorizados por el ordenador del gasto, de acuerdo con el PAC-Programa Anual de Caja Aprobado, conforme a las normas vigentes y al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Realizar los registros de documentos en el Software contable y financiero de la Entidad, de acuerdo con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Depurar mensualmente los ingresos por código de tarifa con la información que requiere la Entidad para alimentar los estados financieros y reportes a entidades de control, y otros organismos del estado con los cuales se requiera efectuar cruces de información. 5. Custodiar los títulos valores y el efectivo recibido estableciendo los controles necesarios, conforme a normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 6. 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. 7. Elaborar los informes relacionados con ingresos y egresos de la Entidad, conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 8. Presentar informes sobre actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y metodologías adoptadas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en el área financiera, contable y presupuestal. 2. Conocimiento de la legislación tributaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Estructura del Estado Colombiano. 6. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. 7. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere experiencia profesional.

PUGDC500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos administrativos y operativos de los procedimientos relacionados con el Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar que los documentos radicados, lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Establecer los procedimientos en materia de conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proponer modificaciones a las series documentales de las dependencias del Instituto, para ser aprobadas por el Comité de Archivo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Definir series y sub series documentales de la entidad. 7. Organización de archivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 8. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Administrar la sala de consulta y biblioteca del Instituto, para el servicio del usuario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
1. Manejo de la información y de los recursos. 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 3. Confiabilidad técnica. 4. Capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGST500001

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a los requerimientos y solicitudes de los usuarios tanto de la dependencia como del resto de las áreas del Instituto en temas de equipos y aplicaciones según los acuerdos de servicio establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. - Brindar Soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos y operativos que se les presenten. - Escalar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. - Gestionar la garantía de los equipos del Centro de datos y demás plataforma tecnológica del Instituto. - Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo, impresoras y escáner y demás equipos del parque de equipos de cómputo, de acuerdo con los requerimientos que los usuarios soliciten a través de la herramienta de gestión de ticket y/o plan de trabajo establecido por el Coordinador del Grupo, así como realizar las instalaciones de software y hardware según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación. - Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. - Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. - Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. - Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de Ofimática Básica. - Conocimiento, y manejo de sistemas operativos Microsoft. - Conocimientos en Aplicativos de Mesa de Ayuda - Experiencia en la reparación y configuración de computadores de escritorio, computadores portátiles e Impresoras. - Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAP500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la recolección, consolidación y análisis de la información de la gestión institucional para garantizar la disponibilidad de la misma en forma clara y precisa	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 2. Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con la definición, seguimiento y reporte de planes, proyectos y programas de la Institución 3. Realizar actividades de seguimiento del cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales 4. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros 5. Apoyar a las dependencias del Instituto, respecto a la formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAP500002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión 5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación 8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión 9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Indicadores de Gestión 3. Auditorías Internas 4. Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAJ500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores requeridas para la óptima defensa de los intereses de la entidad y el logro de sus objetivos
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar respuesta a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Proyectar actos administrativos dentro de los procesos de jurisdicción coactiva. 4. Representar judicial y extrajudicialmente al INVIMA cuando así lo requiera.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en derecho 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAJ500002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 2. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. 4. Proyectar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 5. Controlar el desarrollo de las tareas asignadas por la coordinación, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Apoyar la elaboración de los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. 7. Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. 8. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Régimen Disciplinario. 5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOCI500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en las normas y los procedimientos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas, de acuerdo con el procedimiento establecido. - Preparar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Apoyar a las dependencias en la formulación y ejecución de planes de acción, el manejo de riesgos, autocontrol, principios y valores, conforme a los procedimientos establecidos. - Apoyar la planeación y ejecución de la Auditoría interna al sistema de Gestión Integral. - Capacitar a los servidores de la Entidad en el Sistema de Control Interno su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. - Apoyar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. - Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas de Control Interno vigentes. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Modelo estándar de control interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAC500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada atención al ciudadano , optimizando los recursos en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades desarrolladas para el logro de los objetivos encaminados a la buena atención al ciudadano. 6. Ejercer control sobre el manejo de los recursos disponibles a fin de ser utilizados con eficiencia y eficacia. 7. Implementar acciones que propendan por la consecución de los logros, objetivos y metas trazadas para la mejora y agilización en los procesos de atención al ciudadano. 8. Presentar proyectos sobre los procesos de servicio al ciudadano y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al ciudadano. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAC500002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar solicitudes de los usuarios relacionadas con los Registros Sanitarios, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar las actividades de los archivos a su cargo, por productos, conforme a los procedimientos establecidos. - Revisar que el valor de las consignaciones allegadas por los usuarios por cada trámite se realice de conformidad con la normatividad vigente. - Direccionar las solicitudes radicadas, a los archivos y a las dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Verificar que el reparto de solicitudes y expedientes de Registros Sanitarios se haga de acuerdo con el sistema de “Automatización de Registro Sanitario”. - Controlar el consecutivo de los Actos Administrativos producidos por el Instituto en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Revisar que las Resoluciones relacionadas con los Registros Sanitarios, se enumeren en forma consecutiva de acuerdo con el sistema y los medios manuales. - Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Atención al Usuario. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOTI500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para la ejecución, seguimiento de las tareas técnicas, operativas y de administración sobre los sistemas de información del Instituto para el correcto desempeño de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Oficina en la administración y operación de los sistemas de información o aplicativos que le sean asignados. 2. Participar en la ejecución de pruebas técnicas y de usuario que le sean asignadas. 3. Apoyar en la elaboración de los manuales de los aplicativos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de los sistemas de información disponibles por el instituto. 6. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Conocimientos en construcción de aplicaciones. 3. Conocimientos en contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAI500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la implementación de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la ejecución de los lineamientos del grupo de admisibilidad sanitaria y aprovechamiento de mercados internacionales para lograr los objetivos de acceso a mercados de los productos de competencia del INVIMA. 2. Atender las instrucciones impartidas por su jefe inmediato para que se desarrollen de manera eficiente las gestiones de admisibilidad sanitaria. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Internacional en Salud Pública e Inocuidad Alimentaria. 2. Normatividad de Comercio internacionales. 3. Conocimientos del idioma Inglés. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ciencias políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería Agroindustrial Alimentos y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ciencias políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Ingeniería Agroindustrial Alimentos y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOLC500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE GESTIÓN -DESPACHO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a asegurar la ejecución de las funciones estipuladas para la dependencia según establecido por la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de los estudios previos requeridos en la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad que permitan garantizar las adquisiciones de bienes, servicios y suministros de insumos, reactivos, equipos entre otros requeridos para el funcionamiento de la dependencia 2. Apoyar en el proceso de integración y articulación del sistema de gestión integrado y sistema de gestión de los laboratorios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Participar la actualización de procedimientos y documentos del sistema de gestión del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios. 4. Realizar la parametrización y actualizaciones funcionales en el sistema de gestión de información de los laboratorios, garantizando el aseguramiento y

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

cumplimiento de los requisitos normativos y trazabilidad de acuerdo con el sistema de gestión de los laboratorios basados en la Norma ISO/IEC. 5. Brindar apoyo funcional, dando cumplimiento al sistema de gestión de calidad de los laboratorios, frente a las necesidades que se presenten en el marco del uso del Sistema de gestión de la información de los laboratorios 6. Ejecutar actividades que permitan garantizar la implementación eficaz del sistema gestión de los laboratorios y el sistema integrado de gestión, a través de la implementación de la norma NTC-ISO/IEC y aquellas vigentes que apliquen. 7. Cumplir con la adecuada organización y administración de los archivos físicos y electrónicos que se generen en ejercicio de las funciones, garantizando la adecuada autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación y preservación de la información, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 8. Acatar los lineamientos y procedimientos de seguridad de la información según lo establecido por el área competente y la normatividad vigente. 9. Brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia para el fortalecimiento de la red de laboratorios. 10. Atender las consultas, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y solicitudes radicadas en la dependencia para dar respuesta en los términos de Ley. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Pública 2. Contratación Estatal 3. Norma ISO/IEC 4. Manejo de Bases de datos y ofimática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines, o Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Agroindustrial, de Alimentos y afines o Química y afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines, o Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Agroindustrial, de Alimentos y afines o Química y afines o Bacteriología.	No requiere experiencia profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOLC500002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del Laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de calidad físicoquímicos de productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y cosméticos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar los análisis físicoquímicos a los productos farmacéuticos y demás productos competencia del laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. - Realizar el almacenamiento de muestras, reactivos o material de referencia garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. - Apoyar las consultas sobre análisis de control de la calidad de los productos farmacéuticos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. - Realizar evaluaciones técnicas con relación a la adquisición de equipos e insumos del laboratorio. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. - Norma ISO/IEC. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. - Contratación Estatal - Metrológica Básica - Técnicas analíticas para el control de calidad de productos farmacéuticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química, Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química, Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional

PUOLC500003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a asegurar la ejecución de las funciones estipuladas para la dependencia según establecido por la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Apoyar la obtención de la información requerida para el reporte de los indicadores de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad 3. Apoyar la revisión técnica de los procesos de reglamentación sanitaria de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Brindar apoyo en la preparación para las reuniones relacionadas con los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 5. Apoyar la obtención y consolidar la información requerida para la elaboración de informes de productividad de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 6. Mantener actualizado el inventario de equipos e insumos para el laboratorio y oficinas con el fin de garantizar su adquisición de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Ejecutar programas especiales en cada uno de los Laboratorios especializados en los productos competencia del INVIMA de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Implementar y/o mantener La Norma ISO/IEC , los Informes Técnicos de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la Herramienta Global: WHO Global Benchmarking Tool (GBT) OMS-OPS para evaluación de los Sistemas Regulatorios Nacionales de Productos Médicos.
9. Realizar los proyectos de investigación de los Laboratorios del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio.
3. Normatividad Sanitaria.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUTDT500001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

PUDMP500001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar que los productores y distribuidores de productos farmacéuticos, cumplen los requerimientos establecidos para la elaboración y distribución de estos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM-, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar medidas sanitarias de seguridad y las sanciones a que haya lugar a los productos farmacéuticos, productores y distribuidores de estos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 3. Actualizar las bases de datos de los establecimientos fabricantes y distribuidores de productos farmacéuticos, con el fin de obtener información confiable, de conformidad con los procedimientos vigentes del INVIMA. 4. Absolver consultas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar la capacitación de los funcionarios de los Entes Territoriales y Agentes del Estado, de acuerdo con los requerimientos, programación, normas y procedimientos vigentes. 6. Suministrar asistencia técnica a los Entes del Estado con el fin de unificar criterios en la aplicación y divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 7. Elaborar propuestas de actualización de normas técnicas, guías y manuales de procedimientos relacionados con la vigilancia y Control a los productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con los manuales y procedimientos vigentes del INVIMA. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Bacteriología o Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Bacteriología o Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUDAB500001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TECNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUIMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CARNICOS COMESTIBLES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la Inspección, vigilancia y control; la evaluación y gestión de los riesgos químicos (contaminantes y residuos) que afectan la inocuidad de los alimentos, frutas y de otros vegetales de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. - Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP - Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. - Brindar Capacitación y asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud en materia normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Ejecutar los estudios y evaluaciones toxicológicas requeridas para establecer la inocuidad de los alimentos, frutas y de otros vegetales de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Elaborar los proyectos de actualización de la normatividad sanitaria acorde con los requerimientos de los acuerdos internacionales. - Desarrollar los procedimientos para la preparación y expedición de regulaciones en materia de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, particularmente referidas a los límites máximos de residuos permitidos y otros relacionados con los riesgos químicos. - Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para la inspección, vigilancia y control, la evaluación de riesgos químicos, que afectan la inocuidad de los productos competencia de la dirección de Alimentos y Bebidas conforme a las disposiciones legales nacionales e internacionales. - Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas de aseguramiento de inocuidad. - Buenas Prácticas de Manufactura. - Buenas Prácticas Agropecuarias. - Normatividad Sanitaria de alimentos. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDAB500002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario y demás trámites asociados con los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada con la solicitud de Registro Sanitario de los productos alimenticios, y demás trámites asociados al mismo, proyectando el respectivo Acto Administrativo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Representar a la Entidad en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 4. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 5. Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales relacionadas con la conservación, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados. 6. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria relacionada con Alimentos. 2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Alimenticia. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Química y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Química y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDDMO50001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de los requisitos para obtención de Registro Sanitario de los Dispositivos médicos y otras tecnologías, con el fin de garantizar su seguridad para el uso humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico para la obtención del Registro Sanitario de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos médicos y otras tecnologías. 2. Expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización), de los productos de la Dirección de Dispositivos médicos y otras tecnologías, según evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones nacionales y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Unificar criterios en la toma de decisiones, aplicando el análisis de la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 6. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Bacteriología, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Bacteriología, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDDMO50002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS - GRUPO TÉCNICO / GRUPO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO DE VIGILANCIA POST-COMERCIALIZACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y ejecutar los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en el desarrollo de los programas de vigilancia post comercialización de dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro. 6. Apoyar la evaluación, gestión y demás actividades de Registros Sanitarios y Trámites Asociados, la vigilancia postcomercialización de Dispositivos Médicos y Reactivos de Diagnóstico In vitro, y expedición de conceptos técnicos y en general las actividades competencia de la Dependencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Instrumentación Quirúrgica o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Instrumentación Quirúrgica o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDDMO50003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS - GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente relacionada con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Proyectar los Actos Administrativos derivados del estudio técnico y legal en el

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

proceso de registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Enfermería u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP50001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación y ejecución de metodologías, herramientas, controles y procedimientos que permitan emitir conceptos acerca del cumplimiento de las metas que están previstas por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, conducentes a la toma de decisiones para concretar los

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

objetivos propuestos, según las normas, estándares y procesos administrativos vigentes que regulen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean implementados dentro de la dependencia. 2. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar, desarrollar y revisar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Entidad. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 3. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho, y Afines Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho, y Afines Economía, Administración o Contaduría Pública.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDCAP50002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA – GRUPO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 6. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 3. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP50003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley. 4. Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos. 7. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.	
2. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.	
3. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDCAP50004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad.
2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño.
4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. - Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. - Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. - Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. - Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. - Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. - Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. - Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUDRS500001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios que se adelanten contra los infractores de la normatividad sanitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios por las presuntas infracciones que surjan al régimen sanitario de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan . 5. 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. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en salud pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

PUDOS500001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la inspección, vigilancia y control de alimentos estableciendo la calidad, en concordancia con la legislación sanitaria, las políticas y directrices del Instituto y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 3. Apoyar las actividades requeridas para las capacitaciones y asistencias técnicas impartidas por la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 5. Participar en reuniones Intra e Interinstitucionales relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 6. Presentar informes relacionados con la vigilancia y gestión de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PUTD6000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 7. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUTD6000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas dentro de los términos establecidos y con base en la normatividad vigente. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia en la que desarrolla sus funciones. 8. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 10. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 11. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Regímenes de contratación pública. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUSG6000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos tales como proyectar respuestas, preparar y presentar informes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar los formatos requeridos para optimizar procedimientos al interior de la Secretaría General y sus Grupos de Trabajo, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento al Plan Estratégico del INVIMA de acuerdo con los lineamientos definidos por el Jefe Inmediato y procedimientos vigentes. 3. Elaborar y proyectar oficios y actos administrativos relacionados con las funciones asignadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Preparar los informes requeridos para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y términos definidos por el jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes. 5. Elaborar los conceptos requeridos relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 6. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Psicología o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGGC600001**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos relacionados con los trámites contractuales, conforme con

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado respuestas a peticiones, quejas y reclamos, preparación y presentación de informes y participación en comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA.
2. Elaborar cualquier documento elaborado en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia.
3. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas.
4. Apoyar en la elaboración los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia.
5. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, y aquellos derivados de sus actividades y resultados de su gestión de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas.
6. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.
7. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en contratación estatal y privada.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Régimen Disciplinario.
6. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGGA600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios logísticos y administrativos para que se desarrollen en coordinación con las distintas dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios logísticos y administrativos asignados de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley. 2. Hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios logísticos y administrativos asignados para contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos y funciones de la dependencia. 3. Elaborar procedimientos relacionados con los servicios logísticos y administrativos necesarios para mejorar la calidad en la atención de nuestros usuarios internos. 4. Generar propuestas creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 5. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades para la entrega de la información. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos presupuestales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía,	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Contaduría Pública.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGFP600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar las disponibilidades presupuestales, previa afectación en la aplicación, de acuerdo con normas vigentes, Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Preparar los registros Presupuestales con base en los actos administrativos, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Liquidar viáticos y gastos de viaje, de conformidad con los actos administrativos, y en concordancia con las normas legales vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Revisar la afectación presupuestal de las órdenes de pago, teniendo en cuenta la afectación presupuestal, soportes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Preparar comunicaciones internas y externas relacionadas con el proceso presupuestal, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 6. Apoyar la elaboración y presentación de los informes y respuestas a los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos. 7. Presentar informe sobre sus actividades y los resultados alcanzados, según los términos y metodologías adoptadas. 8. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Finanzas Públicas. 7. Presupuesto Público. 8. Estructura del Estado Colombiano. 9. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGT6000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la elaboración y registro en el software financiero de los pagos e ingresos autorizados de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar en el software financiero los pagos autorizados por el ordenador del gasto, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Registrar en el software financiero los ingresos de efectivo y títulos valores por los conceptos autorizados a recibir en la Tesorería del Instituto, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Generar los reportes por concepto de ingresos y egresos para dependencias internas, de acuerdo con los requerimientos y conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Elaborar las certificaciones requeridas sobre los pagos efectuados por concepto de multas y sanciones al INVIMA, conforme a los requerimientos y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Elaborar los archivos planos de pago para abonar en cuenta a terceros, según parámetros establecidos por la Entidad Bancaria. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aplicaciones contables. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Estructura del Estado Colombiano. 5. Conocimientos en materia financiera y presupuestal en la administración pública. 6. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGST600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Gestionar los requerimientos y solicitudes de los usuarios tanto de la dependencia como del resto de las áreas del Instituto en temas de equipos, garantías y manejo de aplicativos y dispositivos según los acuerdos de servicio establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. 2. Brindar Soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos y operativos que se les presenten. 3. Informar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. 4. Gestionar la garantía de los equipos del Centro de datos y demás plataforma tecnológica del Instituto. 5. Realizar instalación de equipos e impresoras y el control de inventarios de estos. 6. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo, impresoras y escáner y demás equipos del parque de equipos de cómputo, de acuerdo con los requerimientos que los usuarios soliciten a través de la herramienta de gestión de ticket y/o plan de trabajo establecido por el Coordinador del Grupo, así como realizar las instalaciones de software y hardware según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación. 7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. 8. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 9. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 10. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Ofimática Básica. 2. Conocimiento, y manejo de sistemas operativos Microsoft. 3. Conocimientos en Aplicativos de Mesa de Ayuda 4. Experiencia en la reparación y configuración de computadores de escritorio, computadores portátiles e Impresoras. 5. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No se requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAP600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo de las actividades referentes a planes, programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la gestión integral de acuerdo con las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, en cumplimiento de las funciones de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad. - Participar en la Formulación de los proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales. - Realizar actividades de apoyo en el seguimiento del cumplimiento la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión. - Recolectar, consolidar y actualizar la información en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales de acuerdo a los lineamientos internos de la dependencia. - Participar en la gestión de los proyectos institucionales asignados por la dependencia - Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Formulación y Evaluación de Proyectos - Metodologías de Planeación Estratégica - Finanzas Públicas - Presupuesto Público - Análisis Financiero - Fundamentos de Gestión de Calidad - Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAP600002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO GESTIÓN Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño. - Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos. - Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución. - Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión. - Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. - Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión. - Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación. - Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión. - Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión 2. Indicadores de Gestión 3. Auditorías Internas 4. Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAJ600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con el desarrollo los planes, programas y proyectos de la dependencia en cumplimiento de sus funciones y objetivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los memoriales necesarios que surjan de los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte, de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Efectuar el seguimiento en los juzgados y demás instituciones de la rama judicial a los procesos que cursan en contra del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos. 3. Recopilar información del área de su conocimiento relacionada con representación judicial y extrajudicial. 4. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en derecho 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAJ600002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. - Proyectar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. - Controlar el desarrollo de las tareas asignadas por la coordinación, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos. - Apoyar la elaboración de los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. - Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. - Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Régimen Disciplinario. - Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOCI600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
www.invima.gov.co


@Invimacolombia



Invima Colombia

Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en las normas y los procedimientos. 2. Evaluar las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Acompañar a las dependencias en la formulación y ejecución de planes de acción, el manejo de riesgos, autocontrol, principios y valores, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Realizar estudios sobre la Gestión Institucional, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos. 5. Capacitar a los servidores de la Entidad en el Sistema de Control Interno su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 7. Apoyar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Apoyar la ejecución de la Auditoría interna al sistema de Gestión Integral. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de Control Interno vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Modelo estándar de control interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines en la disciplina	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

académica de Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAC600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar información del área de su conocimiento relacionada con servicio al ciudadano. 2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre servicio al ciudadano. 3. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos en los temas servicio al ciudadano. 4. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos servicio al ciudadano, aplicando los conocimientos de su formación profesional. 5. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas en lo referente con servicio al ciudadano. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Básica Sanitaria. 2. Atención al usuario. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, o Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOTI600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades técnicas, operativas y de administración sobre los sistemas de información del Instituto que le sean asignados para el correcto desempeño de la Oficina	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la administración y operación de los sistemas de información o aplicativos que le sean asignados. 2. Apoyar en la elaboración de los manuales de los aplicativos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 4. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de los sistemas de información disponibles por el instituto. 5. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Conocimientos básicos en construcción de aplicaciones. 3. Conocimientos básicos en contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAI600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de la Oficina de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y procedimientos de la oficina de asuntos internacionales. 2. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos en el marco de las funciones de la oficina de asuntos internacionales. 3. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. 4. Brindar soporte en la atención a las peticiones y consultas realizadas por usuarios en temas relacionados con asuntos internacionales y la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 5. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Internacional en Salud Pública. 2. Conocimientos Básicos del Idioma Inglés. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía,	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines y Medicina Veterinaria.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines y Medicina Veterinaria.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOLC600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de calidad físicoquímicos de productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y cosméticos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar los análisis físicoquímicos a los productos farmacéuticos y demás productos competencia del laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. - Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables. - Apoyar las consultas sobre análisis de control de la calidad de los productos farmacéuticos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. - Realizar el almacenamiento de muestras, reactivos o material de referencia garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. - Realizar evaluaciones técnicas con relación a la adquisición de equipos e insumos del laboratorio. - Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el equipamiento, insumos, intervenciones metrológicas, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del grupo de Laboratorio, de manera diligente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares que garanticen la confianza en las mediciones y su trazabilidad de conformidad con los procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Realizar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. 2. Norma ISO/IEC. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 5. Contratación Estatal 6. Metrología Básica 7. Técnicas analíticas para el control de calidad de productos farmacéuticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química y Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química y Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUTDT600001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDMP600001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las solicitudes de Registro Sanitario de Medicamentos y demás novedades relacionadas con el mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico para la obtención del Registro Sanitario de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y emitir el concepto respectivo. 2. Proyectar los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización, Recursos y Consultas), de los productos competencia de la Dirección, según evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Colaborar con el análisis de los eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia a Nivel Nación. 4. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que esta adelante, relacionadas con los medicamentos, productos fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza. 5. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 6. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 7. Brindar capacitación sobre los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos. 8. Representar al grupo funcional, la dependencia o a la Entidad, cuando medie delegación o asignación, a reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencias del Instituto, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Conceptos Básicos de Legislación Sanitaria. 4. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica. 5. Conocimientos Básicos en inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines (Química Farmacéutica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDAB600001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario y demás novedades asociadas con los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada con la solicitud de Registro Sanitario de los productos alimenticios, y demás trámites asociados al mismo, proyectando el respectivo Acto Administrativo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Representar a la Entidad en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 4. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 5. Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales relacionadas con la conservación, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados. 6. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Sanitaria relacionada con Alimentos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Alimenticia. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDAB600002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES Y PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la Inspección, vigilancia y control; la evaluación y gestión de los riesgos que afectan la inocuidad de los productos de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones y Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada en la dependencia en los términos establecidos por Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

4. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP.
5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.
6. Brindar Capacitación y asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Ejecutar los estudios y evaluaciones toxicológicas requeridas para establecer la inocuidad de los alimentos, frutas y de otros vegetales de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Elaborar los proyectos de actualización de la normatividad sanitaria acorde con los requerimientos de los acuerdos internacionales.
9. Desarrollar los procedimientos para la preparación y expedición de regulaciones en materia de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, particularmente referidas a los límites máximos de residuos permitidos y otros relacionados con los riesgos químicos.
10. Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para la inspección, vigilancia y control, la evaluación de riesgos químicos, que afectan la inocuidad de los productos competencia de la dirección de Alimentos y Bebidas conforme a las disposiciones legales nacionales e internacionales.
11. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de aseguramiento de inocuidad.
2. Buenas Prácticas de Manufactura.
3. Buenas Prácticas Agropecuarias.
4. Normatividad Sanitaria de alimentos.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
7. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDDMO60001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer vigilancia, inspección y control a productos y establecimientos fabricantes, importadores y comercializadores de insumos para la salud y demás productos competencia de la Dirección, de acuerdo con la legislación, métodos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Capacitar a los usuarios internos y externos en materia de dispositivos médicos, Insumos para la Salud y otras tecnologías para la unificación, divulgación, actualización y aplicación de las actividades de vigilancia y control, de acuerdo con las normas, procedimientos, los programas establecidos por la dependencia. 2. Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, relacionados con anteproyectos de normatividad, reglamentos técnicos, revisión de guías, manuales, procedimientos de auditorías, inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos vigentes y las directrices impartidas al Interior por los altos Directivos. 3. Realizar actividades de inspección, vigilancia, control, auditorías de certificación de normas técnicas de fabricación (NTF), auditorías certificación de buenas prácticas de manufactura (BPM), de conceptos técnicos, de capacidad de producción, de almacenamiento y acondicionamiento, de toma de muestras, de toma de medidas sanitarias a los establecimientos que fabriquen, importen y comercialicen productos competencia de la dependencia, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Atender y responder las consultas de carácter técnico formuladas, por los usuarios sobre los productos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDCAP60001

II. ÁREA PROFESIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación y ejecución de metodologías, herramientas, controles y procedimientos que permitan el cumplimiento de las metas que están previstas por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, conducentes a la toma de decisiones para concretar los objetivos propuestos, según las normas, estándares y procesos administrativos vigentes que regulen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean implementados dentro de la dependencia. 2. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar, desarrollar y revisar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP60002

II. ÁREA PROFESIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad,

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 6. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 3. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP60003

II. ÁREA PROFESIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley. 4. Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos. 7. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 3. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDCAP60004

II. ÁREA PROFESIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDRS600001

II. ÁREA PROFESIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios que se adelanten contra los infractores de la normatividad sanitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios por las presuntas infracciones que surjan al régimen sanitario de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan. 5. 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. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en salud pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDOS600001

II. ÁREA PROFESIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA, en concordancia con la legislación sanitaria y los procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, que contribuyan en el desarrollo de los planes, programas y proyectos competencia de la Entidad. 2. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad pertinentes, de conformidad con las disposiciones sanitarias vigentes. 3. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 4. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA y hacer seguimiento a los compromisos que adquiera el Instituto. 5. Proyectar las respuestas a las consultas y peticiones internas y externas y los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones vigentes. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación Sanitaria en alimentos. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Técnico Administrativo</u>
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TATD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los procesos administrativos, contables, financieros y presupuestales, al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. 2. Proyectar los oficios y demás documentos que se requieran, de acuerdo con las necesidades de la dependencia a la que pertenezca. 3. Realizar solicitudes, apoyar la respuesta a consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios internos y externos, sobre los asuntos de competencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos.	
4. Realizar la sistematización, procesamiento, actualización y seguimiento de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia.	
5. Apoyar la actualización de instructivos y formatos establecidos por la entidad, en aras del mejoramiento continuo de la gestión.	
6. Organizar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental para garantizar adecuada conservación y consulta en la dependencia.	
7. Apoyar el seguimiento administrativo a los convenios, contratos, acuerdos suscritos por la entidad, actualizando permanentemente las bases de datos correspondientes y los archivos de gestión.	
8. Acompañar en el proceso de implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.	
9. Utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los procedimientos vigentes.	
10. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.	
11. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión.	
2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
3. Conocimientos básicos de Normatividad Sanitaria.	
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial o Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

TATDT000001

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo a la gestión, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades de los distintos planes, programas y proyectos que adelanta la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar a la Comisión Revisora – Sala Especializada, en el desarrollo de las actividades que ésta adelanta, relacionadas con los productos competencia de la dependencia. 3. Realizar las actividades que tengan relación con los inventarios y con la clasificación, disposición y organización de archivos de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia de acuerdo con normativa y procedimientos vigentes. 4. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 5. Realizar solicitudes, apoyar la respuesta a consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 6. Apoyar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección vigilancia y control en coordinación con la dependencia encargada de los productos competencia del Invima. 7. Apoyar en las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica, reactivo vigilancia, farmacovigilancia de acuerdo con los lineamientos establecidos en los planes, proyectos y programas competencia de la Dependencia. 8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 9. Apoyar en el seguimiento de las líneas estratégicas de acción con el fin de evaluar los resultados de la actividad operativa a nivel territorial en asuntos de competencia de la Dirección. 10. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad. 11. Operar los sistemas de información y garantizar la actualización de las bases de datos a cargo de la dependencia. 12. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Apoyar la actualización de las guías, instructivos y formatos de los servicios establecidos por la entidad, en aras del mejoramiento continuo de la gestión. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión de Calidad. 2. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 3. Fundamentos Normatividad sanitaria 4. Ofimática Básica 5. Fundamentos de Administración Pública 6. Normas del Archivo General de La Nación y Técnicas de Archivo aplicadas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines, Ingeniería Biomédica, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Administración. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TADOS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo que permita la inspección física sanitaria de los productos competencia del Invima, con destino a la importación o exportación para consumo humano, en puertos marítimos y fluviales, aeropuertos y pasos fronterizos, en concordancia con la legislación sanitaria, procedimientos, políticas y directrices vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir y realizar la revisión de los documentos que soportan la importación y exportación de los productos competencia del Invima, de acuerdo con el Manual de Procedimientos vigente. 2. Apoyar la disposición documental que se genere y la inspección física sanitaria de los productos competencia del Invima, de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos. 3. Apoyar la elaboración de la documentación que se genere de la toma de muestras de los productos competencia del Invima, objeto de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos o directrices Institucionales. 4. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por la Dirección de Operaciones Sanitarias. 5. Apoyar la expedición de los actos administrativos, los certificados de inspección sanitaria y los demás documentos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de trabajo en el puerto, aeropuerto o paso fronterizo. 6. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Conocimientos básicos Salud Pública. 4. Normatividad Sanitaria 5. Tratados de libre comercio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Administración, o Biología, Microbiología y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Técnico Administrativo</u>
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Ciento Nueve (109)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TATD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo, contable, financiero y/o presupuestal, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia administrativa, contable, financiera y/o presupuestal, en la ejecución de los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. 2. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 3. Proyectar oficios y demás documentos requeridos, de acuerdo con las necesidades de la dependencia a la que pertenezca. 4. Realizar solicitudes y apoyar la respuesta a consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 5. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 6. Apoyar al grupo en las actividades que se le asignen y que tengan relación con elaboración e implementación de planes y programas. 7. Apoyar en la elaboración de estudios previos y estudios de mercado de productos y/o servicios que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los objetivos. 8. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Acompañar en el proceso de implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA 11. Organizar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental para garantizar adecuada conservación y consulta en la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines (en la disciplina académica de Derecho), Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TATDT100001

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo a la gestión, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, registrar y radicar la correspondencia y demás documentos a ser tramitados por la entidad y asignarlos respetando el derecho de turno de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 3. Apoyar las actividades de los distintos planes, programas y proyectos que adelanta la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar en la recopilación la información relacionada con las actividades de supervisión de los contratos, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes 5. Realizar las actividades que tengan relación con los inventarios y con la clasificación, disposición y organización de archivos de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia. 6. Apoyar a los profesionales de la Comisión Revisora – Sala Especializada, en el desarrollo de las actividades que se requieran, relacionadas con los productos competencia de la dependencia. 7. Realizar solicitudes, apoyar la respuesta a consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 8. Apoyar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección vigilancia y control en coordinación con la dependencia encargada de los productos competencia del Invima. 9. Apoyar en las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica, reactivo vigilancia, farmacovigilancia de acuerdo con los lineamientos establecidos en los planes, proyectos y programas competencia de la Dependencia. 10. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Apoyar la actualización de las guías, instructivos y formatos de los servicios establecidos por la entidad, en aras del mejoramiento continuo de la gestión. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión de Calidad. 2. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 3. Fundamentos Normatividad sanitaria 4. Ofimática Básica 5. Fundamentos de Administración Pública 6. Normas del Archivo General de La Nación y Técnicas de Archivo aplicadas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Biomédica, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Administración. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TAOLC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad en los procesos administrativos, de adquisición de insumos, equipos y servicios de re-potenciamiento para los laboratorios y en el seguimiento al plan de compras, de conformidad con el procedimiento establecido.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la gestión administrativa, incluyendo actividades de seguimiento y control (cuando se le asigne), para la adquisición de equipos técnicos de laboratorio, estándares, materiales de referencia, reactivos químicos, consumibles e insumos así como los servicios de intervención metrológica para el re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos para los Grupos Laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente. 2. Realizar actualización del aplicativo de correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Apoyar la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad en el manejo de archivo documental, correspondencia y demás actividades administrativas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar consolidados de información de la base de datos de radicación de muestras, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Recibir y radicar las muestras que lleguen al laboratorio para análisis de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidos por el laboratorio. 6. Consolidar la información necesaria para la elaboración de documentos e informes sobre los diferentes aspectos relacionados con la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad. 7. Participar en las actividades de implementación y mejora del Sistema de gestión de los Laboratorio de conformidad con lo establecido en la ISO/IEC y normas que apliquen.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

8. Apoyar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares para garantizar su adecuado funcionamiento de conformidad con los procedimientos vigentes. 9. Apoyar la organización y logística de las diferentes actividades propias de la dependencia, programadas por el Jefe de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, que le sean asignadas. 10. Apoyar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Estatal. 2. Norma ISO/IEC. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAOLC100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico/administrativo que permitan el desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades de la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar la gestión, incluyendo actividades de seguimiento y control (cuando se le asigne), para la adquisición de equipos técnicos de laboratorio, estándares, materiales de referencia, reactivos químicos, consumibles e insumos así como los servicios de intervención metrológica para el re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos para los Grupos Laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

3. Realizar la gestión en el aplicativo de correspondencia, a través de la recepción y trámite de la información tanto de entrada como de salida, en cualquier medio de soporte (físico o digital) de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad o cualquiera de sus grupos en el manejo de archivo documental, correspondencia y demás actividades administrativas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Mantener actualizadas las bases de datos establecidas para el seguimiento de información propia de las actividades de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad en el marco de planes y programas de vigilancia y control sanitario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Participar en las actividades de implementación y mejora del SGL, apoyando entre otras actividades el programa de aseguramiento de validez de los resultados del laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma ISO y demás normas y procedimientos vigentes.
8. Apoyar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares para garantizar su adecuado funcionamiento de conformidad con los procedimientos vigentes.
9. Apoyar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la OLCC.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Fundamentos de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TADOS100001**II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y materias primas para la fabricación de estos, según sea el caso, en

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

concordancia con la legislación y procedimientos vigentes y las políticas y directrices del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, registrar y radicar la correspondencia y demás documentos a ser tramitados por la entidad y asignarlos respetando el derecho de turno de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Recibir y realizar la revisión de los documentos que soportan la importación y exportación de alimentos y materias primas para los mismos, de acuerdo con el Manual de Procedimientos vigente 3. Apoyar la inspección física sanitaria de alimentos y materias primas para los mismos, de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos, cuando así se requiera. 4. Apoyar en la ejecución de actividades de Inspección, Vigilancia y Control y/o en la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales. 5. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad. 6. Apoyar la expedición de los actos administrativos y demás documentos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al grupo. 7. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Responder por la actualización, organización, control, manejo y custodia del archivo, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos establecidos. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Apoyar en la ejecución de las acciones encaminadas al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), relacionados con la dependencia. 11. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRDS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 12. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión y calidad. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Normatividad Sanitaria 4. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Formación tecnológica en las disciplinas académicas de: Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES (Ingeniería de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en procesos Agroindustriales) Núcleo Básico del Conocimiento QUÍMICA Y AFINES (Química, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES (Ingeniería Química) Núcleo Básico del Conocimiento MEDICINA VETERINARIA (Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia) Núcleo Básico del Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (Ingeniería Ambiental) Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Técnico Operativo</u>
Código:	3132
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TOTDT000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, a través de los distintos canales dispuestos por la entidad, sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de la correspondencia registrada

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

y asignada en el aplicativo diseñado para tal fin, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Realizar el reparto de los trámites asignados a la dependencia, respetando el turno de ingreso al respectivo aplicativo y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes.
4. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
5. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran.
6. Apoyar las actividades de los distintos planes, programas y proyectos que adelanta la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Apoyar la actualización de las guías, instructivos y formatos de los servicios establecidos por la entidad, en aras del mejoramiento continuo de la gestión.
8. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sanitaria.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Conocimientos básicos en salud pública y epidemiología
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
5. Conocimientos básicos de Inocuidad de Alimentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Economía. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Técnico Operativo</u>
Código:	3132
Grado:	14

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

No. de cargos:	Ochenta (80)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TOTD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, registrar y radicar la correspondencia y demás documentos a ser tramitados por la dependencia y asignarlos respetando el derecho de turno de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 3. Asistir en la elaboración de solicitudes y respuestas a los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad, en los términos de ley y con base en la normatividad vigente. 4. Elaborar los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia. 5. Apoyar las actividades de los distintos planes, programas, proyectos y trámites que adelanta la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en las labores requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la misma. 7. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 8. Apoyar la actualización de las guías, instructivos y formatos de los servicios establecidos por la entidad, en aras del mejoramiento continuo de la gestión. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines en la disciplina académica de Derecho, Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOGGA100001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades inherentes a la administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos: mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y elementos de oficina, así como la custodia de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Inspeccionar las instalaciones, edificios, equipos y mobiliario de propiedad de la entidad, con el fin de determinar su estado. - Levantar los reportes de los desperfectos identificados en instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento preventivo/correctivo y prevención de accidentes. - Efectuar los mantenimientos y reparaciones requeridos de acuerdo con los cronogramas de trabajo establecidos y utilizar los formatos relacionados con la gestión de mantenimiento, dentro del marco del sistema de gestión de calidad. - Apoyar en la recepción y envío de correspondencia del área y mantener el aplicativo destinado para tal fin debidamente actualizado. - Mantener en condiciones de uso las instalaciones locativas y eléctricas de los edificios de las sedes de la entidad, realizando mantenimientos generales, conforme al cronograma de trabajo establecido. - Efectuar trabajos generales de fontanería, albañilería, mampostería, ornamentación y pintura de espacios físicos, de acuerdo con los cronogramas de trabajo establecidos. - Informar sobre las necesidades de herramientas, repuestos, elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, velando por la custodia y buen uso de estos. - Realizar diligencias externas requeridas en el cumplimiento de sus funciones, para la distribución y entrega de documentos a entidades u organismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, normas y procedimientos vigentes. - Apoyar en la solución, trámite y seguimiento de los requerimientos allegados al grupo a través de la mesa de ayuda y las herramientas que se establezcan para el efecto. - Apoyar en la recepción y trámite a las solicitudes de elementos de consumo y EPP allegadas por las diferentes dependencias a nivel nacional. - Apoyar en la realización de inventarios periódicos y de cierre de año fiscal de las dependencias del Instituto, de acuerdo con la programación realizada. - Realizar las actividades que tengan relación con los inventarios y con la clasificación, disposición y organización de archivos de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Atención al usuario. - Conocimientos en electricidad básica, fontanería, obras civiles. - Inventarios. - Conocimientos básicos de archivo. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOGST100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos y/o solicitudes de apoyo tecnológico a los usuarios del Instituto, asegurando la solución y operación del hardware y software de los equipos de cómputo a través de los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Asistir y brindar el respectivo soporte técnico asistencial a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos y operativos que se les presenten y dejando el registro correspondiente y la solución brindada al usuario a través de la herramienta de gestión de ticket y de los diferentes medios tecnológicos que se dispongan para tal fin, conforme a los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto. - Escalar a la instancia que corresponda los problemas que no se solucionen a través del procedimiento establecido para tal fin. - Prestar y brindar soporte presencial cuando la solución a un problema no se logre de forma remota utilizando las herramientas para tal fin, desplazándose al sitio de ocurrencia del evento, y dejando el registro correspondiente al servicio atendido y la solución brindada al usuario. - Ejecutar y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo, impresoras y escáner y demás equipos del parque de equipos de cómputo, de acuerdo con los requerimientos que los usuarios soliciten a través de la herramienta de gestión de ticket y/o plan de trabajo establecido por el Coordinador del Grupo. - Realizar seguimiento y gestión a los requerimientos tecnológicos de sedes remotas (GTT, pasos fronterizos, aeropuertos, pasos fluviales y demás sitios de primera barrera), brindando el respectivo soporte técnico asistencial, presencial o remoto, a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos que se les presenten, conforme a los acuerdos de servicios establecidos por el Instituto. - Apoyar en la elaboración y control del inventario de hardware y software informático del Instituto, así como el de realizar los respectivos trámites y seguimientos relacionados con los reclamos de garantía ante los respectivos proveedores y/o contratistas del Instituto de los recursos informáticos. - Ejecutar las instalaciones de software, hardware, puntos de red y equipos de telefonía, según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación, así como las pruebas y mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo, puntos de red, teléfonos y equipos de impresión y digitalización de

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

acuerdo con los requerimientos de los usuarios y/o plan de trabajo establecido para el Grupo de Soporte Tecnológico. 8. Realizar los respectivos trámites relacionados con los reclamos por garantía ante los respectivos proveedores y/o contratistas del Instituto de los recursos informáticos. 9. Elaborar manuales de instalación y configuración de las herramientas y equipos de usuario final que se utilizan en el Instituto. 10. Apoyar la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto relacionados con el quehacer del área. 11. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en la atención y manejo de Sistemas de Mesa de Ayuda. 2. Manejo de Ofimática Básica. 3. Experiencia en sistemas operativos Microsoft Windows y Android. 4. Conocimiento básico de cableado estructurado. 5. Experiencia en la configuración y mantenimiento de Impresoras Láser y de inyección. 6. Experiencia en la reparación, mantenimiento y configuración de computadores de escritorio, computadores portátiles, Escaners y Tablets.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOGST100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Registrar, clasificar y escalar las solicitudes y requerimientos de apoyo tecnológico de los usuarios del Instituto, asegurando el correcto registro y escalamiento según los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la herramienta de mesa de ayuda dando cumplimiento a los acuerdos y niveles de servicios establecidos por el Instituto.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Facilitar la generación de informes e indicadores de gestión sobre la herramienta de mesa de ayuda. - Asistir y brindar el respectivo apoyo operativo a los usuarios de la plataforma tecnológica dejando el registro correspondiente y la solución brindada al usuario a través de la herramienta de gestión de mesa de ayuda. - Apoyar en el seguimiento a los requerimientos tecnológicos atendidos para las sedes remotas (GTT, pasos fronterizos, aeropuertos, pasos fluviales y demás sitios de control de primera barrera). - Apoyar en la elaboración y control del inventario de hardware y software informático del Instituto. - Respaldar la documentación y archivo de los trámites relacionados con la atención tecnológica de la plataforma tecnológica institucional a cargo del Grupo de Soporte Tecnológico. - Asistir la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto relacionados con el quehacer del área. - Colaborar con las comunicaciones y seguimiento de atención de proveedores de las plataformas y servicios tecnológicos del Instituto. - Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. - Apoyar el control del inventario de hardware y software informático del Instituto - Colaborar con la elaboración de manuales de instalación y configuración de las herramientas y equipos de usuario final que se utilizan en el Instituto. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento en la atención y manejo de Sistemas de Mesa de Ayuda. - Manejo de Ofimática Básica. - Experiencia en atención a cliente interno y externo. - Experiencia en documentación y generación de reportes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOOLC100001

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución analítica en el Grupo de Laboratorio de Organismos Genéticamente Modificados de acuerdo con los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el inventario de reactivos, insumos, vidriería, consumibles y demás materiales de laboratorio en el sistema de información establecido para tal fin, garantizando que la rotación del inventario sea adecuada, que los reactivos e insumos utilizados en los análisis, se encuentren vigentes y se suministren. 2. Responder por el manejo y disposición de residuos de los laboratorios, siguiendo los procedimientos establecidos para este fin. 3. Controlar e inspeccionar los inventarios globalizados y personalizados de la dependencia y de los funcionarios del laboratorio y acompañar las verificaciones periódicas de los inventarios, realizadas por las diferentes dependencias del Instituto. 4. Recepcionar y radicar muestras en el sistema de información establecido para tal fin, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Participar en las actividades de implementación y mejora del SGL, apoyando entre otras actividades el programa de aseguramiento de calidad del laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma ISO y demás normas y procedimientos vigentes. 6. Realizar actividades relacionadas con acondicionamiento de muestras para los ensayos ejecutados en el grupo de laboratorio, así como el prelistamiento de los equipos requeridos para el desarrollo de las actividades analíticas. 7. Mantener actualizados los registros de las actividades que se realizan en el laboratorio y en caso de ser necesario apoyar la actualización de los documentos asociados a las actividades asignadas, así como el manejo del archivo y correspondencia. 8. Apoyar la gestión, incluyendo actividades de seguimiento y control (cuando se le asigne), para la adquisición de equipos técnicos de laboratorio, estándares, materiales de referencia, reactivos químicos, consumibles e insumos, así como los servicios de intervención metrológica para el re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos para los Grupos Laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente. 9. Realizar la limpieza y desinfección a los equipos de laboratorio, y supervisar la limpieza de las áreas de acuerdo con las normas de bioseguridad y los procedimientos vigentes. 10. Apoyar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares para garantizar su adecuado funcionamiento de conformidad con los procedimientos vigentes. 11. Apoyar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Norma ISO/IEC. 3. Manejo de Reactivos Químicos. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Administración y Control de Inventarios 6. Manipulación de residuos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOOLC100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE GESTIÓN DESPACHO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico y que se requieran para la ejecución propia de las actividades de la Oficinas de Laboratorios y Control de Calidad y de los grupos que la forman, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la gestión, incluyendo actividades de seguimiento y control (cuando se le asigne), para la adquisición de equipos técnicos de laboratorio, estándares, materiales de referencia, reactivos químicos, consumibles e insumos así como los servicios de intervención metrológica para el re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos para los Grupos Laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente. 2. Mantener actualizados los registros de las actividades que se realizan en el laboratorio y en caso de ser necesario apoyar la actualización de los documentos asociados a las actividades asignadas, así como el manejo del archivo y correspondencia. 3. Mantener actualizado el inventario de reactivos, insumos, vidriería, consumibles y demás materiales de laboratorio en el sistema de información establecido para tal fin, garantizando que la rotación del inventario sea adecuada y que los reactivos e insumos utilizados en los análisis, se encuentren vigentes. 4. Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales, dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social. 5. Recepcionar y radicar muestras en el sistema de información establecido para tal fin, de acuerdo a los procedimientos vigentes.. 6. Apoyar en el seguimiento, tratamiento, destrucción y disposición final de residuos químicos peligrosos, especiales generados por la actividades propias de los Grupos de Laboratorio. 7. Participar en las actividades de implementación y mejora del SGL , apoyando entre otras actividades el programa de aseguramiento de calidad del laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma ISO y demás normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

- Realizar actividades relacionadas con acondicionamiento de muestras para ensayos, disposición de residuos y pre alistamiento de equipos para que los profesionales de Laboratorio lleven a cabo los ensayos. - Apoyar la organización y logística, de las diferentes actividades propias del área programadas por el Jefe de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, que le sean asignadas. - Apoyar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares para garantizar su adecuado funcionamiento de conformidad con los procedimientos vigentes. - Apoyar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Norma ISO/IEC. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Fundamentos en gestión metrológica. - Fundamentos en Contratación estatal. - Conocimientos básicos en manejo de reactivos químicos - Conocimiento en manejo de residuos Químicos - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Administración y Control de Inventarios - Manipulación de residuos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOOLC100003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución analítica en el Grupo de Laboratorio de Productos Biológicos de acuerdo a los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Realizar el lavado, empaque y esterilización del material y elementos de laboratorio, según las normas de bioseguridad y los procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Realizar la limpieza y desinfección a los equipos y áreas del laboratorio de acuerdo con las normas de bioseguridad y los procedimientos vigentes.
3. Disponer de los elementos de laboratorio en las diferentes áreas de trabajo, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Manejar el equipo de purificación de agua de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Mantener actualizados los registros de las actividades que se realizan en el laboratorio y en caso de ser necesario apoyar la actualización de los documentos asociados a las actividades asignadas, así como el manejo de archivo y correspondencia.
6. Recibir, organizar y entregar las muestras, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Participar en las actividades de implementación y mejora del SGL, apoyando entre otras actividades el programa de aseguramiento de calidad del laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma ISO y demás normas y procedimientos vigentes.
8. Apoyar la gestión, incluyendo actividades de seguimiento y control (cuando se le asigne), para la adquisición de equipos técnicos de laboratorio, estándares, materiales de referencia, reactivos químicos, consumibles e insumos, así como los servicios de intervención metrológica para el re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos para los Grupos Laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente.
9. Apoyar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares para garantizar su adecuado funcionamiento de conformidad con los procedimientos vigentes.
10. Apoyar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para laboratorio.
3. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo Calibración.
4. Normatividad Sanitaria.
5. Manejo de Reactivos Químicos.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Bacteriología. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOOLC100004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por que los equipos, reactivos e insumos del laboratorio de productos farmacéuticos y otras tecnologías, estén disponibles en calidad y cantidad suficiente para la realización de los análisis, así como la realización de actividades de apoyo, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adecuar, organizar y guardar el material de vidrio del laboratorio. 2. Limpiar y verificar semanalmente el estado de los equipos con los que cuenta el Laboratorio e informar cualquier novedad al respecto al jefe inmediato. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con el desarrollo de análisis de muestras cuando lo requieran los profesionales. 4. Diligenciar los registros de cadena de custodia de las muestras que así lo requieran. 5. Participar en las actividades de implementación y mejora del SGL, apoyando entre otras actividades el programa de aseguramiento de validez de los resultados del laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma ISO y los Informes Técnicos de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 6. Revisar los inventarios de materiales y equipos del Laboratorio. 7. Mantener limpias las áreas de los laboratorios y verificar semanalmente el estado de los equipos con los que cuenta el Laboratorio e informar cualquier novedad al jefe inmediato. 8. Realizar el lavado de material conforme a instructivos y procedimientos propios del laboratorio. 9. Mantener actualizados los registros de las actividades que se realizan en el laboratorio y en caso de ser necesario apoyar la actualización de los documentos asociados a las actividades asignadas, así como el manejo del archivo y correspondencia. 10. Realizar la recolección provisional de los residuos sólidos y líquidos del laboratorio y mantener actualizada la documentación que evidencie el proceso de recolección y disposición final de los residuos generados por el Laboratorio. 11. Realizar el almacenamiento de materiales de referencia, medios de cultivo y reactivos utilizados en los análisis, garantizando su conservación. 12. Realizar la esterilización, lavado, limpieza, desinfección y empaque de material, elementos y equipos. 13. Apoyar la gestión, incluyendo actividades de seguimiento y control (cuando se le asigne), para la adquisición de equipos técnicos de laboratorio, estándares, materiales de referencia, reactivos químicos, consumibles e insumos, así como los servicios de intervención metrológica para el re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos para los Grupos Laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente. 14. Apoyar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares para garantizar su adecuado funcionamiento de conformidad con los procedimientos vigentes. 15. Apoyar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para laboratorio. 3. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo Calibración. 4. Normatividad Sanitaria. 5. Manejo de Reactivos Químicos. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOOLC100005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por que los equipos, reactivos e insumos del laboratorio de microbiología de alimentos estén disponibles en calidad y cantidad suficiente para la realización de los análisis, así como la realización de actividades de apoyo, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la limpieza y aseo semanal de los equipos y el manejo y control de las autoclaves y horno de esterilización, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar la limpieza y aseo de las áreas del laboratorio asépticas y la esterilización de áreas de siembra, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Realizar la preparación de reactivos, el lavado, secado, preparación, desinfección del material de vidrio y el alistamiento del material estéril y la selección y suministro de los materiales requeridos por los profesionales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Radicar y recoger los pedidos a medios de cultivos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Transportar el material contaminado a la sección de esterilizaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Realizar la disposición de residuos tóxicos, generados por la actividad analítica, el transporte de residuos sólidos, la destrucción de contra muestras y elaboración de

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

la respectiva acta de destrucción, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Verificar el cumplimiento del funcionamiento de los equipos utilizados en el análisis microbiológico de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Recibir las muestras, revisarlas y firmar el recibido de las mismas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Participar en las actividades de implementación y mejora del SGL, apoyando entre otras actividades el programa de aseguramiento de validez de los resultados del laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma ISO y demás normas y procedimientos vigentes.
10. Apoyar las actividades requeridas para las capacitaciones y asistencias técnicas impartidas por la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Apoyar la gestión, incluyendo actividades de seguimiento y control (cuando se le asigne), para la adquisición de equipos técnicos de laboratorio, estándares, materiales de referencia, reactivos químicos, consumibles e insumos, así como los servicios de intervención metrológica para el re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos para los Grupos Laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
12. Mantener actualizados los registros de las actividades que se realizan en el laboratorio y en caso de ser necesario apoyar la actualización de los documentos asociados a las actividades asignadas, así como archivo y correspondencia.
13. Apoyar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares para garantizar su adecuado funcionamiento de conformidad con los procedimientos vigentes.
14. Apoyar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Aseguramiento de Calidad bajo NTC ISO/IEC.
3. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo Calibración.
4. Normatividad Sanitaria.
5. Manejo de material biológico y Reactivos Químicos.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Manejo de Bases de Datos e Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOOLC100006
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades del Grupo Laboratorio Físicoquímico de Alimentos y Bebidas, en el desarrollo de las actividades de técnicas y administrativas según las normas, estándares y procedimientos vigentes, así como la realización de actividades de apoyo, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de manejo y procesamiento de muestras y contra muestras para análisis físicoquímico de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Disponer de los elementos de laboratorio en las diferentes áreas de trabajo, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Mantener actualizado el inventario de equipos, insumos y reactivos para el laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Recibir, organizar y entregar las muestras, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Mantener limpias las áreas de los laboratorios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Realizar el lavado de material conforme a instructivos y procedimientos propios del laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Realizar la recolección provisional de los residuos sólidos y líquidos del laboratorio y mantener actualizada la documentación que evidencie el proceso de recolección y disposición final de los residuos generados por el laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Mantener actualizados los registros de las actividades que se realizan en el laboratorio y en caso de ser necesario apoyar la actualización de los documentos asociados a las actividades asignadas, así como el manejo del archivo y correspondencia.
9. Apoyar las actividades requeridas para las capacitaciones y asistencias técnicas impartidas por la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Participar en las actividades de implementación y mejora del SGL, apoyando entre otras actividades el programa de aseguramiento de validez de los resultados del laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma ISO y demás normas y procedimientos vigentes.
11. Apoyar la gestión, incluyendo actividades de seguimiento y control (cuando se le asigne), para la adquisición de equipos técnicos de laboratorio, estándares, materiales de referencia, reactivos químicos, consumibles e insumos, así como los servicios de intervención metrológica para el re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos para los Grupos Laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente.
12. Apoyar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares para garantizar su adecuado funcionamiento de conformidad con los procedimientos vigentes.
13. Apoyar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Norma ISO/IEC. 3. Manejo de Reactivos Químicos. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines o Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOTDT100001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA, para la fabricación de los mismos, así como resolver las solicitudes y remitir los documentos relacionados con las actividades misionales de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir en las actividades de los distintos planes, programas y proyectos que adelanta la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar desde su competencia en las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica, reactivo vigilancia, farmacovigilancia de acuerdo con los lineamientos establecidos en los planes, proyectos y programas competencia de la dependencia. 3. Participar en las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección vigilancia y control en coordinación con la dependencia encargada de los productos competencia del Invima 4. Apoyar las actividades requeridas para las capacitaciones y asistencias técnicas impartidas por la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Colaborar en la ejecución de actividades de Inspección, Vigilancia y Control y/o en la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales. 6. Recibir y realizar la revisión de los documentos asignados de los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 7. Preparar y presentar para revisión del jefe inmediato, los actos administrativos y los demás documentos dentro de los procedimientos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 8. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 10. Apoyar las actividades relacionadas con los trámites de registro sanitario y asociados, con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de la información solicitada, conforme a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente cuando se requiera. 11. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes de acuerdo con los lineamientos definidos por el INVIMA. 12. Apoyar la actualización de las guías, instructivos y formatos de los servicios establecidos por la entidad, en aras del mejoramiento continuo de la gestión. 13. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con los trámites de registro sanitario y asociados, estado de radicados, y otros relacionados con la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión de Calidad. 2. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 3. Fundamentos Normatividad sanitaria 4. Ofimática Básica 5. Fundamentos de Administración Pública 6. Normas del Archivo General de La Nación y Técnicas de Archivo aplicadas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Biomédica y afines, Bacteriología. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TODOS100001
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS FRONTERIZOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y operativas que permita la Inspección, Vigilancia y Control de alimentos y materias primas objeto de importación o exportación en el puerto,

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

aeropuerto o paso fronterizo según sea el caso, aplicando la legislación y procedimientos vigentes según directrices de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y revisar los documentos que soportan la importación y exportación de Alimentos y materias primas para los mismos de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de alimentos y materias primas para su elaboración, objeto de importación y exportación de acuerdo con lo establecido en la normatividad, misionalidad del Instituto y según el Manual de procedimientos vigente. 3. Realizar la toma de muestras de alimentos y materias primas para su elaboración, objeto de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos vigente y directrices institucionales. 4. Elaborar los documentos necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y los actos administrativos que se deriven del mismo para el cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de trabajo en el puerto, aeropuerto o paso fronterizo. 5. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas. 6. Apoyar en la administración de la información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales, de los usuarios y los procedimientos aplicables. 7. Apoyar en la elaboración de informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 8. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Dar respuesta a través de los diferentes canales del Instituto a las PQRS de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Sistemas Integrados de Gestión: Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo y Gestión ambiental 3. Conocimientos básicos del idioma inglés. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Bacteriología, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Técnico Operativo</u>
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TOTD2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar el reparto ordenadamente de la correspondencia de la dependencia, respetando el turno de ingreso al respectivo aplicativo y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. - Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. - Imprimir los actos administrativos que resulten de los estudios realizados, estampar el sello holográfico y entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. - Alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia. - Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. - Tabular datos, sacar promedios y porcentajes y controlar el suministro y recibo de la información estadística dentro del tiempo requerido. - Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Atención al usuario. - Normatividad Sanitaria. - Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TOTDT200001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA, así como resolver y remitir los informes relacionados con la expedición de los registros sanitarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Colaborar en la ejecución de actividades de Inspección, Vigilancia y Control y/o en la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales. - Asistir en las actividades de los distintos planes, programas y proyectos que adelanta la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Apoyar los programas de vigilancia y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad. - Efectuar análisis de productividad y oportunidad de las dependencias, y remitir los informes correspondientes a los profesionales encargados. - Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. - Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. - Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. - Apoyar las actividades relacionadas con los trámites de registro sanitario y asociados, con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de la información solicitada, conforme a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente. - Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato. - Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con trámites de registro sanitario y asociados, estado de radicados, y otros relacionados con la dependencia. - Contribuir con los procesos previos para el trámite y posterior expedición de registros sanitarios. - Contribuir con las tareas de expedición de certificados de no obligatoriedad de registros sanitarios. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad. - Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos - Fundamentos Normatividad sanitaria - Ofimática Básica - Fundamentos de Administración Pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Biomédica y afines, Bacteriología. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar Técnico</u>
Código:	3054
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ATTD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia administrativa en la ejecución de los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. 2. Realizar solicitudes y apoyar la respuesta a consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 3. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 4. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 5. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 6. Acompañar en el proceso de implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Organizar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental para garantizar adecuada conservación y consulta en la dependencia.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Conocimientos básicos de archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

SETD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de la gestión administrativa y el cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los elementos necesarios para la celebración de reuniones, comités y demás eventos organizados por la dependencia, relacionados con las funciones de su competencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, las normas vigentes y procedimientos establecidos.
2. Dar trámite a las solicitudes de información de los usuarios relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, las normas vigentes y procedimientos establecidos.
3. Brindar información clara a los usuarios internos y externos, a través de los distintos canales dispuestos por la entidad, sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Recibir, registrar, radicar, organizar y asignar la correspondencia, datos y elementos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

5. Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 6. Efectuar los trámites administrativos relacionados con el personal de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes. 8. Efectuar los trámites correspondientes relacionados con los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Llevar el registro y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión documental. 10. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad, los asuntos de carácter confidencial que el jefe inmediato le indique. 11. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad 3. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 4. Conceptos básicos de archivística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

SETDT000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección, teniendo en cuenta la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a los usuarios internos y externos, a través de los distintos canales dispuestos por la entidad, suministrando información relacionada con los asuntos de competencia de la Dirección, de conformidad con los trámites, procedimientos, autorizaciones y políticas adoptadas.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Realizar las comunicaciones, memorandos y demás documentos relacionados con la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y presentarlos debidamente revisados para la firma del jefe inmediato.
3. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia de la Dirección en aplicativo diseñado para tal fin, de acuerdo con el procedimiento vigente e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Llevar la agenda de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y recordar los compromisos de manera anticipada.
6. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Brindar apoyo en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes.
8. Brindar apoyo logístico a los eventos y reuniones que realice la Dirección.
9. Elaborar y dar trámite a las legalizaciones de las comisiones realizadas por los funcionarios de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.
10. Informar al superior inmediato, en forma clara y precisa sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Atención al usuario.
5. Manejo de agenda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Secretario Ejecutivo</u>
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

SETD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades asignadas a la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a los usuarios internos y externos a través de los distintos canales dispuestos por la entidad y suministrar información sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Recibir y dar el trámite correspondiente, a las solicitudes radicadas ante la dependencia de acuerdo con el procedimiento vigente. - Recibir, radicar y asignar la correspondencia del área, en el aplicativo diseñado para tal fin, de acuerdo con el procedimiento vigente e instrucciones impartidas por el superior inmediato. - Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos establecidos y hacer el envío anual del mismo. - Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes. - Llevar el registro y control de la documentación y de productos competencia del INVIMA allegados a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. - Llevar control diario de los compromisos del jefe inmediato, y coordinar las reuniones o eventos que deba atender de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las autorizaciones e instrucciones dadas el jefe inmediato. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Atención al usuario. - Fundamentos de Gestión de Calidad - Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos - Conceptos básicos de archivística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

SEOLC100001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa en el trámite y ejecución de los procesos llevados a cabo en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Proyectar las comunicaciones relacionadas con las decisiones adoptadas en desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos. - Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y demás procedimientos establecidos. - Apoyar la gestión de muestras cumpliendo la normatividad y procedimientos vigentes que aplique. - Gestionar dentro del aplicativo de correspondencia establecido por la institución las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición de acuerdo con los procedimientos vigentes. Transcribir los informes y requerimientos que deba atender la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes. - Recibir, radicar y asignar la correspondencia de la dependencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. - Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. - Apoyar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares para garantizar su adecuado funcionamiento de conformidad con los procedimientos vigentes. - Apoyar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Informes Técnicos de la OMS para el Control de Calidad de Medicamentos. - Norma ISO/IEC. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller, en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Secretario</u>
Código:	4178
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

STD00000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa en el trámite y ejecución de los procesos llevados a cabo en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir en la elaboración de los documentos que se requieran de acuerdo con las competencias de la dependencia, en los términos de ley y con base en la normatividad vigente. - Agendar las reuniones que sean autorizadas por el jefe inmediato y disponer la documentación o soporte que se requiera para ejecución. - Recibir, radicar y asignar la correspondencia del área, en el aplicativo diseñado para tal fin, de acuerdo con el procedimiento vigente e instrucciones impartidas por el superior inmediato. - Custodiar los documentos, elementos y equipos adoptando mecanismos para su adecuada protección y uso. - Brindar información clara y precisa a los usuarios internos y externos, a través de los distintos canales dispuestos por la entidad, sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. - Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y demás procedimientos establecidos. - Dar trámite a las diferentes solicitudes de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. - Colaborar en la ejecución y control de las actividades propias de la dependencia, atendiendo con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial - Elaborar la solicitud de requisición de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes. - Rendir informes sobre las actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas. - Realizar la clasificación, ordenamiento, revisión y envío anual de los archivos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistemas Integrados de Gestión. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Atención al usuario. - Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar Administrativo</u>
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AATD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa en el trámite y ejecución de los procesos llevados a cabo en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades de los distintos planes, programas y proyectos que adelanta la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Asistir en la elaboración de documentos, solicitudes y respuestas a los requerimientos competencia de la dependencia, que formulen los usuarios internos y externos de la entidad, en los términos de ley y con base en la normatividad vigente. 3. Recibir, registrar y radicar la correspondencia y demás documentos a ser tramitados por la dependencia y asignarlos respetando el derecho de turno de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Hacer seguimiento al sistema de correspondencia, así como a los trámites que se encuentren asignados a la dependencia. 5. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 6. Apoyar logísticamente en la celebración de reuniones, comités y demás eventos organizados por la dependencia, relacionados con las funciones de su competencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Suministrar la información necesaria a los usuarios internos y/o externos, sobre los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes. 8. Elaborar pedidos de elementos de consumo y devolutivos que se requieran en la dependencia para su buen funcionamiento, y llevar controles periódicos sobre de los mismos, acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes. 10. Informar al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendadas para hacer seguimiento de los mismos. 11. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de las funciones.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

12. Presentar los informes requeridos por la dependencia, de actividades y resultados alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Sistemas de Información, gestión documental y archivo.	
2. Sistemas Integrados de Gestión.	
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AAGST000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar y gestionar la respectiva solución a los requerimientos y/o solicitudes tecnológicas, asegurando el cumplimiento de los tiempos indicados en los acuerdos de servicio ante los usuarios del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la herramienta de mesa de ayuda dando cumplimiento a los acuerdos y niveles de servicios establecidos por el Instituto. 2. Facilitar la generación de informes e indicadores de gestión sobre la herramienta de mesa de ayuda y los demás que sean requeridos a la dependencia. 3. Tramitar los requerimientos tecnológicos de los componentes de hardware y software que son escalados por los usuarios a través de la herramienta de gestión de servicios, del correo electrónico del Instituto o cualquier otro medio, brindando el respectivo soporte, atención y cierre a dichas solicitudes, generando la respectiva documentación en la herramienta de gestión de servicios. 4. Informar a la instancia que corresponda los problemas que no se solucionen a través del procedimiento establecido. 5. Brindar soporte de forma presencial cuando la solución a un requerimiento no se logre de forma virtual y/o utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, desplazándose al sitio de ocurrencia del evento, y dejando el registro correspondiente al servicio atendido y la solución brindada al usuario. 6. Ejecutar las instalaciones de software según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación, así como los mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo y equipos de impresión y digitalización de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y/o plan de trabajo establecido para el Grupo de Soporte Tecnológico. 7. Apoyar el control del inventario de hardware y software informático del Instituto, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 8. Realizar los respectivos trámites relacionados con los reclamos por garantía de los recursos informáticos. 9. Apoyar en la actualización y publicación de los contenidos de la página web acorde a los procedimientos establecidos en la Institución para tal fin.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en la atención y manejo de Sistemas de Mesa de Ayuda. 2. Manejo de Ofimática Básica. 3. Experiencia en de sistemas operativos Microsoft. 4. Experiencia en la configuración y operación de Impresoras Láser y de inyección. 5. Experiencia en la reparación y configuración de computadores de escritorio, computadores portátiles e Impresoras	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar Administrativo</u>
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AATD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, registrar y radicar la correspondencia y demás documentos a ser tramitados por la dependencia y asignarlos respetando el derecho de turno de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Hacer seguimiento al sistema de correspondencia, así como a los trámites que se encuentren asignados a la dependencia. 3. Asistir en la elaboración de documentos, solicitudes y respuestas a los requerimientos competencia de la dependencia, que formulen los usuarios internos y externos de la entidad, en los términos de ley y con base en la normatividad vigente. 4. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 5. Apoyar las actividades de los distintos planes, programas y proyectos que adelanta la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Apoyar logísticamente en la celebración de reuniones, comités y demás eventos organizados por la dependencia, relacionados con las funciones de su competencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, las normas vigentes y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

7. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes.	
8. Presentar los informes requeridos por la dependencia de actividades y resultados alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.	
2. Sistemas Integrados de Gestión.	
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
4. Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia Laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar Administrativo</u>
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AATD2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades del área, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, y políticas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Suministrar la información necesaria a los usuarios internos y/o externos, sobre los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes.
2. Recibir, registrar y radicar la correspondencia y demás documentos a ser tramitados por la dependencia y asignarlos respetando el derecho de turno de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Organizar, controlar y manejar el archivo del área de desempeño, garantizando su conservación documental en la Entidad, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma clara y precisa sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con sus funciones, asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y reserva documental.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

6. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con el grupo de acuerdo con las instrucciones recibidas, normas y procedimientos vigentes. 8. Proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia y los que lleguen al Instituto, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 9. Responder por los equipos y elementos de trabajo que le hayan asignado y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de estos. 10. Brindar el apoyo logístico a los eventos y reuniones que realice la dependencia. 11. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia Laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar Administrativo</u>
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AATD3000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina y asistencia administrativa, apoyando las labores propias de inventarios, elaboración de documentos, recolección de información y elaboración de informes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, registrar y radicar la correspondencia y demás documentos a ser tramitados por la dependencia y asignarlos respetando el derecho de turno de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Asistir en la elaboración de documentos, solicitudes y respuestas a los requerimientos competencia de la dependencia, que formulen los usuarios internos y externos de la entidad, en los términos de ley y con base en la normatividad vigente. 3. Tramitar las novedades presentadas en la actualización de los inventarios personalizados, una vez autorizadas por el jefe de cada dependencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Notificar los Actos Administrativos y demás documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 6. Brindar a los usuarios internos y externos, información clara y precisa sobre los documentos y solicitudes relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones, procedimientos y políticas establecidas. 7. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Verificar en el aplicativo y físicamente la existencia de los bienes y elementos de consumo solicitados. 9. Presentar informes sobre las actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre atención al usuario. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Normas del Archivo General de la Nación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

AAOLC300001

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO FÍSICOQUÍMICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, en el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Manejar y redactar la correspondencia de rutina, digitar documentos e informes requeridos en el control de inventarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

2. Recibir, adecuar, almacenar, radicar en el Aplicativo de Correspondencia y/o bases de datos y entregar, las muestras recibidas en el Laboratorio.
3. Diligenciar los registros de cadena de custodia de las muestras que así lo requieran.
4. Ejecutar actividades para la implementación eficaz del sistema de gestión de los laboratorios basado en la Norma ISO/IEC y los informes técnicos de la OMS para el Control de Calidad de los Productos Farmacéuticos, y demás normas aplicables.
5. Tramitar las novedades presentadas en la actualización de los inventarios personalizados, una vez autorizadas por el jefe de cada dependencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Tomar fotocopias relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia, y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas por el superior inmediato.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
8. Limpiar y verificar semanalmente el estado de los equipos e informar cualquier novedad al respecto al jefe inmediato.
9. Adecuar, organizar, controlar y guardar diariamente el material de laboratorio
10. Realizar el lavado de materiales conforme a instructivos y procedimientos propios de los laboratorios.
11. Realizar el manejo de reactivos, insumos, vidriería consumibles y demás materiales de laboratorio, garantizando que la rotación del inventario sea adecuada y que los reactivos e insumos utilizados en los análisis, se encuentren vigentes.
12. Responder por el manejo y disposición de residuos de los laboratorios, siguiendo los procedimientos establecidos para este fin.
13. Apoyar la gestión, incluyendo actividades de seguimiento y control (cuando se le asigne), para la adquisición de equipos técnicos de laboratorio, estándares, materiales de referencia, reactivos químicos, consumibles e insumos, así como los servicios de intervención metrológica para el re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos para los Grupos Laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente.
14. Apoyar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares para garantizar su adecuado funcionamiento de conformidad con los procedimientos vigentes.
15. Apoyar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Reactivos Químicos
2. Fundamentos de Gestión de Calidad.
3. Normas sobre atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NÍVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**Formación Académica****Experiencia**

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

AAOLC300002

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por que los reactivos e insumos estén disponibles en calidad y cantidad suficiente para la realización de los análisis fisicoquímicos de alimentos y bebidas; prestar apoyo técnico en las actividades propias de la dependencia, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, radicar, almacenar y entregar las muestras, estándares y reactivos. 2. Mantener actualizado y organizado el archivo. 3. Mantener actualizada la base de datos de reactivos, insumos, vidriería, consumibles y demás materiales de laboratorio, efectuar los pedidos y enviar los informes de consumo de forma clara y precisa y con la periodicidad requerida. 4. Suministrar reactivos, materiales e insumos requeridos para análisis. 5. Participar en las actividades del programa de aseguramiento de calidad del Laboratorio, apoyando entre otras actividades el programa de aseguramiento de validez de los resultados del laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma, ISO/IEC y demás normas y procedimientos vigentes. 6. Velar por el buen manejo de reactivos, insumos, vidriería, consumibles y demás materiales de laboratorio, garantizando que la rotación del inventario sea adecuada y los reactivos e insumos utilizados en los análisis, se encuentren vigentes. 7. Acompañar las verificaciones periódicas de los inventarios, realizadas por las diferentes dependencias del instituto. 8. Apoyar la gestión, incluyendo actividades de seguimiento y control (cuando se le asigne), para la adquisición de equipos técnicos de laboratorio, estándares, materiales de referencia, reactivos químicos, consumibles e insumos, así como los servicios de intervención metrológica para el re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos para los Grupos Laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente. 9. Apoyar las actividades de gestión metrológica de los equipos de medición y auxiliares para garantizar su adecuado funcionamiento de conformidad con los procedimientos vigentes. 10. Apoyar las actividades de implementación y uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la entidad en el marco de la transformación digital para la gestión de la información, documentos u otros relacionados con las actividades de los grupos de laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para laboratorio. 3. Manejo de Reactivos Químicos. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar de Servicios Generales</u>
Código:	4064
Grado:	15
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ASGTD000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades manuales o tareas de simple ejecución propias de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Manejar, controlar y organizar el archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnica de archivos y procedimientos vigentes. - Orientar y atender al usuario interno y externo a través de los distintos canales implementados por la entidad, suministrar la información que sea solicitada relacionada con los asuntos de competencia del área, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y políticas adoptadas. - Apoyar la actualización de los inventarios, así como la actualización de datos de los bienes activos en servicio, de acuerdo con el procedimiento vigente. - Realizar el pedido de suministros necesarios para el área, determinar su necesidad real y presentar las solicitudes de requisición de conformidad con los procedimientos establecidos. - Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Elaborar documentos, clasificar y distribuir los elementos relacionados con los inventarios del Instituto, conforme a los procedimientos vigentes. - Apoyar en las labores propias de los servicios generales que demande el Instituto. - Apoyar las inspecciones correspondientes con el fin de determinar los mantenimientos preventivos y correctivos dentro de las instalaciones de la entidad. - Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, según los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. - Fundamentos de Gestión de Calidad. - Normas sobre atención al usuario. - Normas del Archivo General de la Nación.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de básica secundaria	Un (1) año de Experiencia Laboral

ASGGGA00001

II.ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de recursos físicos y prestación de servicios administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar trabajos de reparación en las instalaciones con la adecuada supervisión del personal de mayor cualificación. - Apoyar en el transporte de material y equipos, utilizando para ellos los medios adecuados. - Utilizar los formatos relacionados con la gestión de mantenimiento, dentro del marco del sistema de gestión de calidad. - Apoyar trabajos de fontanería, albañilería y pintura de espacios físicos. - Informar sobre las necesidades de herramientas, repuestos, elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, velando por la custodia y buen uso de estos. - Apoyar la inspección las instalaciones, edificios, equipos y mobiliario de propiedad de la entidad, con el fin de determinar su estado. - Apoyar en la recepción y envío de correspondencia del área y mantener el aplicativo destinado para tal fin debidamente actualizado. - Realizar diligencias externas requeridas en el cumplimiento de sus funciones, para la distribución y entrega de documentos a entidades u organismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, normas y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos en mantenimiento general, fontanería, albañilería. - Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica - Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de básica secundaria	Un (1) año de Experiencia Laboral.

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Operario Calificado</u>
Código:	4169
Grado:	11
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

OCTD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa que faciliten el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Colaborar en la ejecución y control de las actividades propias de la dependencia, atendiendo con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial. - Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Distribuir y entregar interna y externamente la correspondencia y elementos provenientes de las dependencias del Instituto, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. - Preparar la documentación requerida por la dependencia de acuerdo con las instrucciones y procedimientos administrativos establecidos. - Proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia, así como aquellos a los que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. - Atender los requerimientos y asuntos que le sean asignados por el Jefe inmediato. - Orientar y atender al usuario interno y externo a través de los distintos canales implementados por la entidad, suministrar la información que sea solicitada relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y políticas adoptadas. - Apoyar en la actualización, organización, control y manejo del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental, procedimientos establecidos y de acuerdo a las instrucciones impartidas. - Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. - Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica - Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.

OCGGA000001

II.ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de recursos físicos y prestación de servicios administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar en el aplicativo y físicamente la existencia de los bienes y elementos de consumo solicitados 2. Apoyar trabajos de reparación en las instalaciones con la adecuada supervisión del personal de mayor cualificación. 3. Utilizar los formatos relacionados con la gestión de mantenimiento, dentro del marco del sistema de gestión de calidad. 4. Apoyar trabajos sencillos de carpintería, cerrajería y pintura de espacios físicos. 5. Ayudar con los movimientos de las divisiones modulares. 6. Efectuar labores auxiliares de aseo de utensilios y herramientas de mantenimiento y controlar el material a su cargo. 7. Apoyar con el levantamiento de la información de los reportes de desperfectos identificados en instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento. 8. Apoyar en la recepción y envío de correspondencia del área. 9. Realizar diligencias externas requeridas en el cumplimiento de sus funciones, para la distribución y entrega de documentos a entidades u organismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Atención al usuario. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Conductor Mecánico</u>
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

CMTD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y custodiar el vehículo asignado al servicio del Instituto, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir los vehículos que le sean asignados de forma cuidadosa y cumpliendo con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes. 2. Cumplir y aceptar las órdenes respecto al rumbo y labor que se le indique de manera diligente. 3. Controlar y supervisar el mantenimiento y custodia de los vehículos, equipos y herramientas del Instituto, de modo que se ajusten a los requisitos de movilización. 4. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones mecánicas, técnicas, físicas y solicitar su mantenimiento. 5. Realizar las labores de cargue y descargue del vehículo cuando las circunstancias lo exijan. 6. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos y equipos de seguridad y de carretera. 7. Mantener en regla los documentos requeridos para la movilización del vehículo e informar a la Secretaría General acerca de su renovación y actualización, con la debida antelación. 8. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones. 9. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 10. Mantener las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, bajo absoluta reserva. 11. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato. 12. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue o despacho y entrega de paquetes, elementos y documentos, así como también efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 13. Apoyar el traslado de muebles y elementos de oficina por reintegros, reubicación, obsolescencia y deterioro de acuerdo con el procedimiento establecido. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo preventivo. 2. Primero Auxilios. 3. Atención al usuario. 4. Normatividad en materia de tránsito y transporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.
Licencia de conducción vigente categoría C1 y/o C2.	

RESOLUCIÓN 2025047911 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Artículo 2º Que se establecen como responsabilidades comunes y funciones generales para todos los empleos contemplados en la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, las siguientes:

1. Acatar los lineamientos y procedimientos en materia de seguridad de la información de acuerdo con lo establecido por el área competente y la normatividad vigente.
2. Dar cumplimiento, apoyar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
3. Cumplir con la adecuada organización y administración de los archivos físicos y electrónicos que se generen en ejercicio de las funciones, garantizando la adecuada autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación y preservación de la información, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Integridad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Adelantar actividades encaminadas a contribuir con el cumplimiento de los indicadores definidos por las autoridades internacionales o de terceros países.

Artículo 3º. - El jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado y el entrenamiento en el puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4º. - Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la acreditación de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

Artículo 5º. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Nos. 2015010329 del 16 de marzo de 2015, 2015022929 del 12 de junio de 2015, 2015050944 del 16 de diciembre de 2015, 2016032786 del 25 de agosto de 2016, 2016042535 del 13 de octubre de 2016, 2019000421 del 9 de enero de 2019, 2020025496 del 4 de agosto de 2020, 2021032464 del 04 de agosto de 2021, 2022001658 del 19 de enero de 2022 y Resolución 2024001339 del 15 de enero de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. a los 29 días del mes de septiembre de 2025.

FRANCISCO AUGUSTO GIUSEPPE ROSSI BUENAVENTURA
Director General

Aprobó: Sandra Yamile Herrera Quiceno - Secretaria General
Revisó: Laura Patricia Lerma Bacca - Secretaria General
Revisó: Francy Liliana Barón Munar - Secretaria General
Revisó: Mariana Del Pilar Suarez Ramirez - Secretaria General
Revisó: Johanán Ardila Torres - Secretaria General
Revisó: Jorge Cortés Álvarez - Secretaria General
Revisó: Edwin Alejandro Acevedo García - Secretaria General
Revisó: Martha Liliana Soto Iguarán - Asesora de la Dirección General
delegada en funciones de la coordinación Grupo Talento Humano
Elaboró: Edith Johana Ibarra Duarte