DECRETO 211 DE 2004

(enero 27)

por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, se fijan las funciones de las dependencias que lo integran y se dictan otras disposiciones.

Nota 1: Derogado por el Decreto 2078 de 2012, artículo 33.

Nota 2: Adicionado por el Decreto 4662 de 2006.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en sesión del día 3 del mes de diciembre de 2003 tal como consta en acta No. 06 de 2003, el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-Invima-, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-Invima.

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura y funciones

Artículo 1°.Estructura. El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-Invima-tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo

2. Dirección General

2.1. Oficina de Control Interno

2.2. Oficina Asesora de Planeación, Informática y Estadística

2.3. Oficina Asesora Jurídica

3. Secretaria General

4. Subdirección de Registros Sanitarios

5. Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos

6. Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas

7. Subdirección de Insumos parala salud y productos varios.

8. Organos de Asesoría y Coordinación

8.1. Comisión Revisora

8.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

8.3. Comisión de Personal

Parágrafo. Adicionado por el Decreto 4662 de 2006, artículo 1º. Organización Regional. El Director General, previa autorización del Consejo Directivo del Invima, podrá crear y conformar Grupos de Trabajo en el territorio nacional determinando su sede y jurisdicción, para el desarrollo de los planes programas y proyectos institucionales, atendiendo la

racionalización de los recursos y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 2°.Dirección y Administración. La dirección y administración del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

Artículo 3°.Funciones del Consejo Directivo y del Director General. Corresponde al Consejo Directivo y al Director General, ejercer las funciones señaladas en los artículos 7° y 8° del Decreto ley 1290 de 1994, 76 y 78 de la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 4°.Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y adicionen, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizarla verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté 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.

3. Asesorar, acompañar y apoyara los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema del Control Interno.

4. Evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas e indicadores de gestión del Instituto.

5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.

6. 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.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, de los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias de la entidad.

9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, en el cumplimiento de la misión del Instituto.

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Administración.

11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

12. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejoramiento que las dependencias acuerden a través del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

13. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir informes al Director General sobre el particular.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°.Oficina Asesora de Planeación, Informática y Estadística. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, Informática y Estadística, las siguientes:

1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias del Instituto en la formulación de políticas de planeación, planes, programas y proyectos de inversión y de sistemas.

2. Preparar en coordinación con la Secretaría General el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto.

3. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejercicio de los planes, programas y proyectos del Instituto.

4. Presentar proyectos tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.

5. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos emanados por el organismo rector, el Consejo Directivo y el Director General, con la participación de las demás dependencias.

6. Consolidar la información estadística y efectuar su análisis respecto de los asuntos a cargo del Instituto, para la presentación de informes de gestión ante las autoridades e instancias pertinentes.

7. Asesorar y promover en las diferentes dependencias del Instituto, la elaboración y adecuación de planes y proyectos de su competencia, para que se integren adecuadamente al Plan de Desarrollo Institucional y Nacional.

8. Diseñar indicadores de gestión de programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos trazados a través del Sistema Nacional de Evaluación y Gestión de Resultados, SINERGIA.

9. Coordinar con las demás dependencias la elaboración del plan de inversiones y someterlo

oportunamente a la aprobación de las autoridades competentes.

10. Adelantar y coordinar con las diferentes Subdirecciones 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.

11. Adelantar 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.

12. Coordinar con las demás dependencias la realización de los estudios encaminados a actualizar o adecuar la organización administrativa del Instituto de acuerdo con su desarrollo.

13. Coordinar con el Director General, las demás dependencias y los organismos competentes, la formulación y promoción de la cooperación nacional e internacional que requiera el Instituto.

14. Actualizar y documentar los manuales de procesos y procedimientos para someterlos a consideración del Director General para su adopción e implementación.

15. Coordinar con las demás dependencias del Instituto el diseño, rediseño, racionalización y mejoramiento continuo de procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo.

16. Programar, en coordinación con las distintas dependencias, todas las actividades relacionadas con la sistematización del Instituto.

17. Coordinar los proyectos tecnológicos del Instituto, de conformidad con la política y plataforma tecnológica definida que soporte el sistema de información de la Entidad.

18. Diseñar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Sistemas dirigiendo los estudios

que para ello y para su implantación sean necesarios.

19. Atender las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica.

20. Administrar las herramientas de seguridad, encriptores y el manejo de usuarios a nivel del Instituto.

21. Establecer los planes y los sistemas alternos y de contingencia para garantizar la superación de cualquier evento que genere fallasen los sistemas informáticos.

22. Presentar y sustentar propuestas para la adopción de sistemas de redes.

23. Administrar la página virtual del Instituto y velar por su adecuado funcionamiento, en coordinación con las demás dependencias.

24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°.Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Asesorar al Director General, a la Secretaría General ya las demás dependencias de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.

2. Representar al Instituto judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados por el Director.

3. Estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, decretos, acuerdos y resoluciones, contratos y convenios que debe expedir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos

que el Director le asigne, en relación con la naturaleza de la dependencia.

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

5. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos, en relación con las materias jurídicas de competencia del Instituto, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.

6. Presentar informes en materia jurídica a las autoridades competentes.

7. Velar por la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Instituto.

8. Asesorar, estudiar y tramitar las sanciones que se deriven de las diferentes actividades de vigilancia y control, ejercidas por el Instituto, en coordinación con las diferentes dependencias.

9. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Instituto por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°.Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Instituto.

2. Coordinar las relaciones del Instituto con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de sus planes y programas.

3. Dirigir la preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas, los planes y programas que deba presentar el Director General.

4. Coordinar, de conformidad con las políticas que fije el Director General la labor de las distintas dependencias del Instituto.

5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-Invima-tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituirán cumplimiento de las normas disciplinarias.

6. Garantizar la eficiente prestación de los servicios y el normal funcionamiento de los programas y actividades relacionadas con las áreas de talento humano, contratación, financiera y administrativa.

7. Coadyuvar en los procesos de planeación y dirección de la entidad, coordinando la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Instituto y presentar al Director General para su aprobación.

8. Coordinar la administración, seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, así como velar por la correcta rendición de informes.

9. Formular la política, los planes, programas y proyectos de índole administrativa y financiera que demande la buena marcha de la entidad.

10. Coordinar la administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros del Instituto.

11. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja y el Plan de Compras del Instituto y velar

por su cumplida aprobación y ejecución, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, Informática y Estadística.

12. Dirigir y responder por el proceso de contratación del Instituto hasta por el monto establecido para el efecto.

13. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes necesarios para el normal funcionamiento del Instituto.

14. Hacer oportuna entrega de los bienes e insumos requeridos por las distintas dependencias del Instituto, y velar por la correcta administración de los mismos.

15. Manejar el archivo histórico y el archivo central de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.

16. 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.

17. Formular y velar por la ejecución de las políticas y programas de administración de personal y bienestar social y diseño de procesos de gestión de talento humano.

18. Coordinar y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieren para el funcionamiento de las dependencias de la entidad.

19. Atender la información que requieran los ciudadanos y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

20. Recepcionar, analizar y direccionar a la dependencia competente las sugerencias, quejas y reclamos presentadas ante el Instituto que conduzcan al mejoramiento de las acciones de inspección, vigilancia y control.

21. Tramitar los proyectos de decretos y resoluciones que se relacionen con las funciones del Instituto.

22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°.Subdirección de Registros Sanitarios. Son funciones de la Subdirección de Registros Sanitarios las siguientes:

1. Asesorar a la dirección en la formulación y ejecución de las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento y comunicación de la información que de ellos se derive.

2. Dirigir, organizar, operar y controlar, en coordinación con las otras subdirecciones, el diseño y operación del sistema nacional de registro de los productos competencia del Instituto.

3. Evaluar y tramitar los registros sanitarios y demás novedades asociadas con los mismos, referidos a los productos de competencia del Instituto.

4. Evaluar, tramitar y expedirlas certificaciones sobre los actos administrativos relacionados con las funciones de la Subdirección que adelante directamente el Instituto, o los entes territoriales.

5. Elaborar las propuestas de normas relacionadas con los registros sanitarios y sus respectivas novedades yen general con las funciones asignadas a esta dependencia.

6. Otorgar el visto bueno sanitario o autorización sanitaria de los registros de importación y exportación a los productos de competencia del Instituto.

7. Coordinar, organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la

normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia del Instituto.

8. Recibir, clasificar, conservar y archivar los documentos relacionados con la expedición de los registros sanitarios y mantener actualizados los sistemas de información de estos de acuerdo con las normas legales vigentes.

9. Promover, disponer y controlar los servicios de información de los registros sanitarios que esta Subdirección posea.

10. Notificar los actos administrativos producidos por el Instituto, relacionados con los registros sanitarios de los productos competencia del Instituto.

11 . Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°.Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos. Son funciones de la Subdirección de Medicamentos y Productos Biológicos las siguientes:

1. Asesorar al Director General en 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 formule el Ministerio de la Protección Social.

2. Planear, coordinar, desarrollar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los productos de su competencia.

3. Proponer al Director General las normas técnicas relacionadas con la selección de los productos que pueden comercializarse en el país, la garantía de la calidad, las buenas prácticas de manufactura, los procedimientos de vigilancia y control sanitario y de la publicidad de los productos de su competencia y, una vez aprobadas, cumplirlas y hacerlas

cumplir.

4. Elaborar y proponer al Director General, para su aprobación, las propuestas de normas técnicas y procedimientos para la ejecución de análisis físico-químicos, microbiológicos, biológicos y farmacológicos de los productos de su competencia.

5. Coordinar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los productos de su competencia.

6. Participar, conjuntamente con el Ministerio de la Protección Social, en el diseño y desarrollo de programas de fármaco vigilancia.

7. Participar en la ejecución de estudios de investigación aplicada referidos a los productos de su competencia.

8. Programar, adelantar y evaluar el desarrollo de las visitas de inspección, vigilancia y control respecto a los productos y establecimientos de su competencia.

9. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica y cooperación a las instituciones acreditadas y a los entes territoriales, en la materia de su competencia.

10. Adelantar, de acuerdo con las normas legales vigentes, las distintas actividades requeridas para la acreditación de instituciones y laboratorios en los productos de su competencia.

11. Diseñar los procedimientos referidos a la toma de muestras para los análisis de los productos de su competencia.

12. Recopilar y recibir la información técnica y las muestras para análisis de control de calidad de los productos de su competencia, clasificarlas, analizarlas, emitir los conceptos técnicos respectivos y ejecutar las acciones a que haya lugar, en ejercicio de sus funciones.

13. Practicar los análisis de mayor complejidad a los productos de su competencia, cuando se requiera.

14. Ejercer como Laboratorio Central de Referencia en todas las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la red nacional de laboratorio de control de calidad de los productos de su competencia.

15. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que esta adelante, en cuanto a los productos de su competencia.

16. Autorizar la publicidad de los productos de su competencia y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, en concordancia con el numeral 19 del artículo 4° del Decreto 1290 de 1994.

17. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia, incluidos aquellos en los que el Instituto deba actuar como instancia.

18. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades referidas a intercambios de información técnica con los productores y comercializadores, así como educación sanitaria sobre cuidados en el manejo y uso de los productos.

19. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de los procedimientos referidos a la toma de muestras paralos análisis de los productos de su competencia.

20. Mantener constante intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados dentro de la materia de su competencia.

21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10.Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas. Son funciones de la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas las siguientes:

1. Planear, coordinar, desarrollar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los productos, instituciones y laboratorios en la materia de su competencia.

2. Proponer al Director General normas técnicas y de procedimiento relacionadas con la garantía de la calidad, las buenas prácticas de manufactura, los procedimientos de vigilancia y control sanitario, la ejecución de análisis de laboratorio y de la publicidad de los productos de su competencia y una vez aprobadas, cumplirlas y hacerlas cumplir.

3. Coordinar y dirigir el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los productos de su competencia.

4. Participar en la ejecución de estudios toxicológicos de los productos de su competencia.

5. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a las instituciones acreditadas y entes territoriales en la materia de su competencia.

6. Programar, adelantar y evaluar el desarrollo de las visitas de inspección, vigilancia y control respecto a los productos y establecimientos de su competencia.

7. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia, incluidos aquellos en los que el Instituto deba actuar como instancia.

8. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que esta adelante, en cuanto a los productos de su competencia.

9. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades referidas a intercambios de información técnica con los productores y comercializadores y educación sanitaria sobre el manejo y uso

de los productos de su competencia.

10. Dirigir, coordinar y controlar el diseño y desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por alimentos.

11. Diseñar los procedimientos referidos a la toma de muestras para los análisis de los productos de su competencia.

12. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con los productos de su competencia sin perjuicio de las que le correspondan a las entidades territoriales, de conformidad con las normas vigentes.

13. Verificar y certificar la calidad de los alimentos y bebidas alcohólicas objeto de exportación e importación que no estén delegados.

14. Recopilar y recibir la información técnica y las muestras para análisis de control de calidad de los productos de su competencia, clasificarlas, analizarlas, emitir los conceptos técnicos respectivos y ejecutarlas acciones a que haya lugar, en ejercicio de sus funciones.

15. Practicar los análisis de mayor complejidad a los productos de su competencia, cuando se requiera.

16. Ejercer como Laboratorio Nacional de Referencia en todas las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la red nacional de laboratorio de control de calidad de los productos de su competencia.

17. Ejercer todas las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la red nacional de laboratorios; como laboratorio nacional de referencia; en especial las de asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de alimentos y bebidas alcohólicas.

18. Promover y realizar investigación aplicada a los temas de alimentos y bebidas alcohólicas.

19. Mantener constante intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados dentro de la materia de su competencia.

20. Participar en el plan de desarrollo del Instituto y controlar su ejecución, en cuanto a su competencia.

21. Autorizar la publicidad y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, en lo que a productos de competencia del área se refiere.

22. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.Subdirección de Insumos para la Salud y Productos Varios. Son funciones de la Subdirección de Insumos para la Salud y Productos Varios las siguientes:

1. Planear, coordinar, desarrollar, ejecutar y controlarlas actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los productos, instituciones y laboratorios en la materia de su competencia.

2. Proponer al Director General el desarrollo, divulgación y actualización de normas y reglamentos técnicos relacionados con los productos de su competencia, la garantía de calidad, buenas prácticas de manufactura, procedimientos de vigilancia y control sanitario y de la publicidad y una vez aprobados velar por su cumplimiento.

3. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad respecto a los productos de su competencia.

4. Proponer y desarrollar los estudios necesarios para acreditar entidades y laboratorios de

control de calidad.

5. Participar en la ejecución de estudios toxicológicos de los productos de su competencia.

6. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica y cooperación a las instituciones acreditadas y a los entes territoriales, en la materia de su competencia.

7. Programar, adelantar y evaluar el desarrollo de las visitas de inspección, vigilancia y control respecto a los productos y establecimientos de su competencia.

8. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia, incluidos aquellos en los que el Instituto deba actuar como instancia.

9. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que esta adelante, en cuanto a los productos de su competencia.

10. Actuar como laboratorio central de referencia en todas las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la red nacional de laboratorios en cuanto a los productos de su competencia.

11. Diseñar los procedimientos referidos a la toma de muestras para los análisis de los productos de su competencia.

12. Recopilar y recibir la información técnica y las muestras para análisis de control de calidad de los productos de su competencia, clasificarlas, analizarlas, emitir los conceptos técnicos respectivos y ejecutar las acciones a que haya lugar, en ejercicio de sus funciones.

13. Practicar los análisis de mayor complejidad a los productos de su competencia, cuando se requiera.

14. Dirigir y adelantar las actividades referidas a intercambios de información técnica con los organismos nacionales e internacionales y con los productores, importadores y comercializadores, dentro de la materia de su competencia y educación sanitaria sobre cuidados en el manejo y uso de los productos.

15. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con los productos de su competencia sin perjuicio de las que se deleguen o correspondan a las entidades territoriales, de conformidad con las normas vigentes.

16. Autorizar la publicidad de los productos de su competencia y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, en concordancia con el numeral 19 del artículo 4° del Decreto 1290 de 1994.

17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO II

Organos de Asesoría y Coordinación

Artículo 12.De los órganos de asesoría y coordinación del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-Invima-.La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Comisión Revisora y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

CAPITULO III

Disposiciones varias

Artículo 13.Grupos de trabajo y Comités internos. El Director General del Instituto podrá organizar los comités internos y grupos internos de trabajo necesarios para el desarrollo de

los objetivos, planes y programas de la entidad a su cargo.

Artículo 14.Adopción de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-Invima-.De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-Invima-.

Artículo 15.Atribuciones de los funcionarios públicos de la planta actual. Los funcionarios públicos de la planta de personal actual del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-Invima-continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal del Instituto.

Artículo 16.Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Decreto 123 de 1995.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 27 de enero de 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquillo Barrera.

El Ministro de la Protección Social,

Diego Palacio Betancourt.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Antonio Grillo Rubiano.