

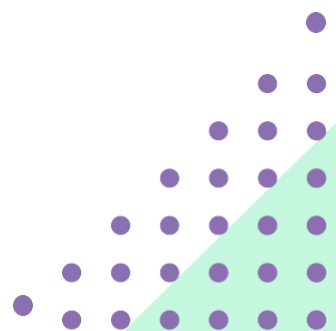


GUÍA

INFORMATIVA Y DE MANEJO INTUITIVO PARA LOS USUARIOS

PARA LA INSCRIPCIÓN DE RECURSO
HUMANO QUE PRESTA SERVICIOS DE
MANTENIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA
CALIBRACIÓN PARA EQUIPOS
BIOMÉDICOS CLASE IIB Y III.

2026



Elaborado por:

María José Izquierdo Charry
Profesional universitaria – Grupo Técnico

Colaboradores:

Asesora Técnica de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnológicas
Mabel Constanza Barbosa Romero
Ingeniería Química

Coordinadora del Grupo Técnico
Adriana Carolina MorenoTrujillo
Ingeniera Biomédica

Técnico Administrativo
María Eugenia Omeara Pinzón
Tecnólogo en Administración y Financiera

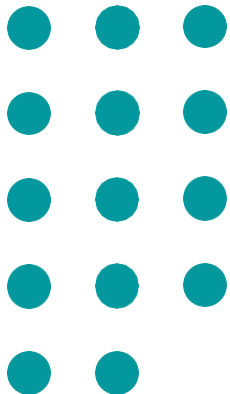
Profesional Especializado
Sofía Inés del Pilar Rivera Castro
Ingeniera Química



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
DEFINICIONES	6
CIRCULARES ESTABLECIDAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE RECURSO HUMANO	8
MODALIDADES DE ESTUDIO APROBADAS POR EL INVIMA Y QUE SON CONSIDERADAS AFINES A LA INGENIERÍA BIOMÉDICA	10
DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE RECURSO HUMANO	12
PROCESO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE RECURSO HUMANO	13
Proceso de pago	¡Error! Marcador no definido.
Proceso de diligenciamiento	13
de la hoja de vida de Recurso Humano	13
Proceso de radicación en	17
la oficina virtual del trámite de Recurso Humano	17
Proceso de actualización	24
de Recurso Humano	24
Proceso antes de septiembre del 2013-Con Pago:	24
Proceso después de septiembre del 2013-Sin Pago:	25
CONSULTA DE INSCRIPCIONES DE RECURSO HUMANO PARA MANTENIMIENTO	27
INSTRUCCIONES PARA CONSULTA Y DESCARGA DE LA INSCRIPCION DE RECURSO HUMANO	31





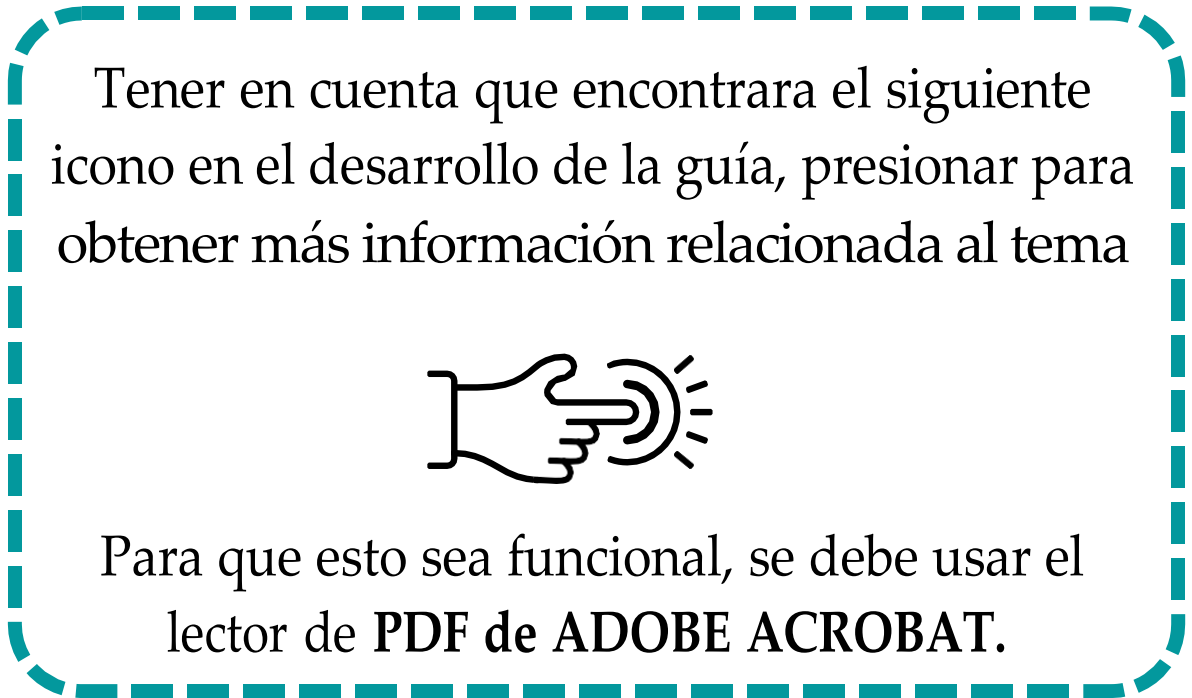
INDICACIÓN BÁSICA PARA EL MANEJO DE LA GUÍA



Tener en cuenta que encontrara el siguiente icono en el desarrollo de la guía, presionar para obtener más información relacionada al tema



Para que esto sea funcional, se debe usar el lector de **PDF de ADOBE ACROBAT**.



INTRODUCCIÓN

La siguiente Guía informativa e intuitiva está dirigida al proceso de inscripción de recurso humano que presta servicios de mantenimiento y verificación de la calibración de equipos biomédicos clase IIB y III. Su objetivo es brindar información a los usuarios para llevar a cabo el trámite de manera exitosa.

El propósito es orientar al usuario interesado en realizar dicha inscripción, asegurando una gestión eficiente del proceso y teniendo en cuenta la información relevante sobre las modalidades de estudio afines a la Ingeniería Biomédica, así como garantizar el cumplimiento de todos los requisitos necesarios.





DEFINICIONES

Equipo Biomédico

Dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos o hidráulicos, incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento, destinado por el fabricante a ser usado en seres humanos con fines de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación. *Art. 2 del Decreto 4725 de 2005.*

Dispositivo Médico Activo

Cualquier dispositivo médico cuyo funcionamiento dependa de una fuente de energía eléctrica o de cualquier fuente de energía distinta de la generada directamente por el cuerpo humano o por la gravedad, y que actúa mediante la conversión de dicha energía. No se considerarán dispositivos médicos activos, los productos sanitarios destinados a transmitir, sin ninguna modificación significativa, energía, sustancias u otros elementos de un dispositivo médico activo al paciente. *Art. 2 del Decreto 4725 de 2005.*

Dispositivo Médico Clase I

Son aquellos dispositivos médicos de bajo riesgo, sujetos a controles generales, no destinados para proteger o mantener la vida o para un uso de importancia especial en la prevención del deterioro de la salud humana y que no representan un riesgo potencial no razonable de enfermedad o lesión. *Art. 2 del Decreto 4725 de 2005.*

Dispositivo Médico Clase IIA

Son los dispositivos médicos de riesgo moderado, sujetos a controles especiales en la fase de fabricación para demostrar su seguridad y efectividad. *Art. 2 del Decreto 4725 de 2005.*

Dispositivo Médico Clase IIB

Son los dispositivos médicos de riesgo alto, sujetos a controles especiales en el diseño y fabricación para demostrar su seguridad y efectividad. *Art. 2 del Decreto 4725 de 2005.*

Dispositivo Médico Clase III

Son los dispositivos médicos de muy alto riesgo sujetos a controles especiales, destinados a proteger o mantener la vida o para un uso de importancia sustancial en la prevención del deterioro de la salud humana, o si su uso presenta un riesgo potencial de enfermedad o lesión. *Art. 2 del Decreto 4725 de 2005.*



Equipo Biomédico de Tecnología Controlada

Son aquellos dispositivos médicos sometidos a un control especial, por estar incluidos en alguna de las siguientes situaciones:

De acuerdo con su clasificación de alto riesgo y el grado de vulnerabilidad asociado a estos dispositivos; así como los derivados del diseño, fabricación, instalación, manejo y su destino previsto;

Los prototipos que conlleven a nuevos desarrollos científicos y

- tecnológicos;

Los que sean objeto de control de la oferta mediante la utilización de estándares que permitan la distribución eficiente de la tecnología, por

- zonas geográficas en el país, según los parámetros del artículo 65 de la Ley 715 de 2001.

- Que corresponda a equipo usado o repotenciado;

Que para su adquisición, instalación y utilización requieren una inversión superior a los 700 salarios mínimos legales vigentes, sean clasificados IIb y III conforme a lo establecido en el presente decreto y

- se encuentren bajo los parámetros del artículo 65 de la Ley 715 de 2001.

•

El Ministerio de la Protección Social podrá, a través de acto administrativo, clasificar como equipos biomédicos de tecnología controlada, además de los enunciados en el presente artículo, a los equipos de las clases I y IIa previstas en el presente decreto, cuando las necesidades del Sector así lo requieran. *Art. 2 del Decreto 4725 de 2005.*



Decreto 4725 de 2005

CIRCULARES ESTABLECIDAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE RECURSO HUMANO

CIRCULAR 553 DE 2014

Esta circular trata aspectos generales acerca de la inscripción de recurso humano, estableciendo los lineamientos que deben tener en cuenta los interesados.

Ingenierías Afines	Técnicos, Tecnólogos y Auxiliares Afines
Ingeniería Biomédica	Tecnólogo en Mantenimiento de Equipos Biomédicos
Bioingeniería	Técnico Profesional en Electromedicina
Ingeniería Electrónica	Tecnólogo en ingeniería electrónica,
Ingeniería Eléctrica	Técnico en Electrónica
Ingeniería Mecatrónica	Técnico profesional en Mantenimiento Electrónico



[Circular 553 de 2014](#)

CIRCULAR 2655 DE 2014

Esta circular es un alcance de la mencionada anteriormente y se enfoca principalmente en las carreras afines a la Ingeniería Biomédica, agregando nuevas modalidades de estudio al listado de programas publicados previamente.

De este modo, se realizó un análisis de la circular mencionada anteriormente, y es importante que los profesionales, tecnólogos y técnicos tengan en cuenta lo siguiente:

"En ese sentido, al revisar los perfiles registrados en la base de datos de recurso humano, se constató la existencia de inscripciones que soportaron formación académica diferente a los programas académicos definidos en la presente Circular. Por lo cual, se solicita a todos los inscritos en estas condiciones, allegar copia del diploma de grado con formación a fin a la ingeniería biomédica, tal como se describe en el ítem I, en un término no mayor a 60 días calendario, a partir de la publicación de la presente Circular, con el propósito de cumplir con lo exigido por la normatividad sanitaria vigente.

Una vez allegada la información, se evaluará la documentación que soporta los estudios afines a la ingeniería biomédica, con el fin de determinar su continuidad como personal Inscrito para Mantenimiento de Dispositivos Médicos, considerados Equipos Biomédicos de clase IIb y III, buscando con esto garantizar que el profesional que esté a cargo del mantenimiento de dichos equipos se encuentre en capacidad de asumir la prestación del servicio técnico."

Ingenierías Afines	Técnicos, Tecnólogos y Auxiliares Afines
Ingeniería Biomédica	Tecnólogo en Mantenimiento de Equipos Biomédicos
Bioingeniería	Técnico Profesional en Electromedicina. Tecnólogo en Bioelectrónica
Ingeniería Electrónica	Tecnólogo en Ingeniería Electrónica.
Ingeniería Eléctrica	Técnico en Electrónica
Ingeniería Mecatrónica	Técnico profesional en Mantenimiento Electrónico
Ingeniería en instrumentación y control	...



MODALIDADES DE ESTUDIO APROBADAS POR EL INVIMA Y QUE SON CONSIDERADAS AFINES A LA INGENIERÍA BIOMÉDICA

PARA LA INSCRIPCIÓN DE RECURSO HUMANO QUE PRESTA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIBRACIÓN PARA EQUIPOS BIOMÉDICOS CLASE IIB Y III.

Profesional

Ingeniería Biomédica

Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario

Bioingeniería

Ingeniería Eléctrica

Ingeniería Electrónica

Ingeniería en Mantenimiento de Equipos Hospitalarios

Ingeniería en Mantenimiento y Control

Ingeniería Mecatrónica

Ingeniería Instrumentación y Control



Tecnólogo

Tecnología en Mantenimiento de
Equipo Biomédico

Tecnología en Electrónica

Tecnología en Electromedicina

Tecnología en Mantenimiento Electrónico e
Instrumentación y Control

Tecnología en Bioelectrónica

Tecnología en Electrónica
Industrial

Tecnología en Control Electrónico de
procesos

Técnico

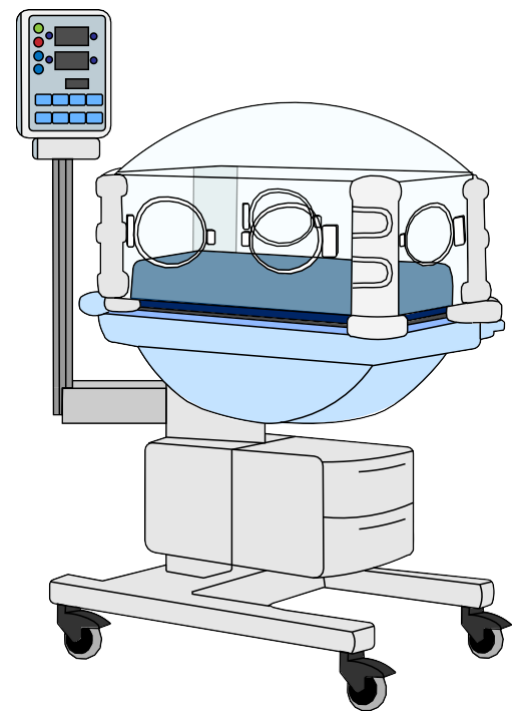
Técnico en Mantenimiento de
Equipos Médicos Hospitalarios

Técnico en Electromedicina

Técnico profesional en
Mantenimiento Electrónico

Técnico Profesional en
Electromedicina

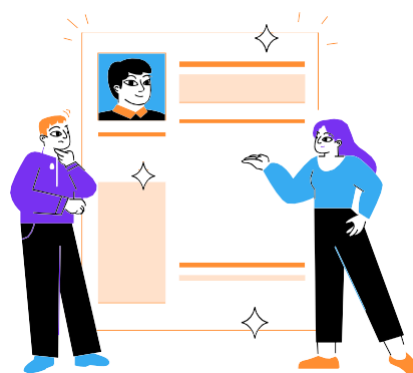
Técnico en Electrónica
Industrial



DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE RECURSO HUMANO



Copia de la cédula de ciudadanía



Formato hoja de vida

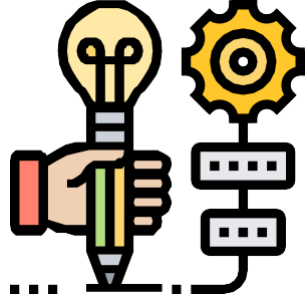


Diploma o Acta de grado



Tarjeta profesional (opcional)

¡Para tener en cuenta!
Si el usuario interesado es de otra nacionalidad, debe contar con la convalidación del título de estudio expedido por el Ministerio de Educación.



PROCESO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE RECURSO HUMANO

En el momento en que desee empezar a realizar el trámite, tenga en cuenta que la OFICINA VIRTUAL DEL INVIMA maneja un horario de atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua.

1 Proceso de diligenciamiento de la hoja de vida de Recurso Humano

Dentro de los documentos que se solicitan para realizar el proceso de inscripción, se debe diligenciar el formato de la hoja de vida de recurso humano, el cual se encuentra en el siguiente enlace

[Formato hoja de vida](#)



La primera sección del documento debe diligenciar la fecha como se indica en el mismo. En el numeral 1. [Tipo de inscripción \(Marque con una X\)](#) y numeral 2. [Digite el número de inscripción \(RH\)](#), debe tener en cuenta si el proceso es inscripción nueva, actualización (Primera Vez) o modificación. En caso de ser alguna de las dos últimas opciones, consulte el numeral 4 de la presente guía "Actualización de Recurso Humano"



	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VIGILANCIA	
	FORMATO DE HOJA DE VIDA PARA LA INSCRIPCIÓN DE RECURSO HUMANO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS CONSIDERADOS EQUIPOS BIOMÉDICOS. ARTÍCULO 39 DECRETO 4725 DE 2005		
	Código: IVC-VIG-FM002	Versión: 02	Fecha de Emisión: 06/07/2020

FECHA DE DILIGENCIMIENTO		
AAAA	MM	DD

1. TIPO DE INSCRIPCIÓN (MARQUE CON UNA X)	2. DIGITE EL NUMERO DE INSCRIPCIÓN (RH)
INSCRIPCION NUEVA *	N/A
ACTUALIZACION (PRIMERA VEZ) **	
MODIFICACION ***	

* Aplica para las solicitudes que se realizan por primera vez

** Aplica para solicitudes de actualización de información por primera vez desde la expedición del número de Inscripción de RH

*** Aplica para solicitudes de actualización por segunda o más veces desde la expedición del número de Inscripción de RH

En la sección 3. **Datos del ingeniero o técnico**, debe tener en cuenta la información que se solicita y corroborar que los datos que está diligenciando queden correctamente.

3. DATOS DEL INGENIERO O DEL TÉCNICO	
APELLIDOS	NOMBRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	NACIONALIDAD
C.C. ☐ C.E. ☐ PAS ☐ Otro ☐ No.	COLOMBIANO/A ☐ EXTRANJERO ☐ País
LUGAR DE NACIMIENTO	
CIUDAD Y DEPARTAMENTO	PAÍS
DIRECCIÓN	TELÉFONOS
CIUDAD	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO	

En la siguiente sección 4. **Formación académica del ingeniero o técnico**, se debe colocar la información de los estudios que están relacionados a la Ingeniería Biomédica y que son aceptados por parte del INVIMA.

(Ver página. 10 y 11). 

4. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL INGENIERO O DEL TÉCNICO

DILIGENCIE EN ORDEN CRONOLÓGICO ANEXANDO COPIA DE LOS SOPORTES RESPECTIVOS (DIPLOMAS, CERTIFICADOS, ETC) EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TP (TECNICA PROFESIONAL) TG (TECNOLÓGICA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MS (MAESTRIA) DOC (DOCTORADO) OTRO: ()

SI LOS ESPACIOS NO SON SUFICIENTES, ANEXE UNA O VARIAS HOJAS ADICIONALES.

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA TERMINACIÓN		No. DE TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL
		SI	NO			MES	AÑO	

Por último, se procede a firmar en el numeral 5. **Firma del ingeniero o técnico**, aceptando que los datos plasmados en la hoja de vida son veraces. En el ítem 6. **Documentación a anexar al presente formulario y otros**, se indica qué documentos se deben tener en cuenta para la correcta correspondencia del trámite.

5. FIRMA DEL INGENIERO O DEL TÉCNICO

YO, _____ IDENTIFICADO CON ____ No. _____ CERTIFICO QUE LOS DATOS QUE ME CORRESPONDEN Y QUE HAN SIDO ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO DE HOJA DE VIDA Y SUS ANEXOS SON VERACES.

FIRMA DEL INGENIERO O DEL TÉCNICO

6. DOCUMENTACIÓN A ANEXAR AL PRESENTE FORMULARIO Y OTROS

JUNTO CON EL PRESENTE FORMATO DILIGENCIADO, DEBE ADJUNTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
- COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL (INGENIERO/A) O CERTIFICADO DE MATRICULA PROFESIONAL (TÉCNICO/A Y/O TECNÓLOGO/A). (OPCIONAL)
- COPIAS DE LOS SOPORTES DE LOS ESTUDIOS DECLARADOS EN EL NUMERAL 3 – "FORMACIÓN ACADÉMICA DEL INGENIERO O DEL TÉCNICO"
- COMPROBANTE DEL RECIBO DE CONSIGNACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TARIFARIO VIGENTE DEL INVIMA

ESTA INSCRIPCIÓN ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE Y SE EXPIDE POR ÚNICA VEZ, EN EL CASO DE REQUERIRSE ALGUNA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE DEBE REALIZAR POR SOLICITUD ESCRITA A LA DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS DEL INVIMA.

NOTA 1. PARA RESOLVER CUALQUIER INQUIETUD, SE PUEDE COMUNICAR CON LA DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS DEL INVIMA AL PBX: (57-1) 2948700 EXT. 3947 O 3874, O DE MANERA PRESENCIAL EN LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, CARRERA 10 No. 64-28 DE BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA.

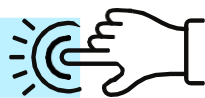
NOTA 2. EL INVIMA REQUIERE PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, RECOLECTAR DATOS PERSONALES DE SUS USUARIOS E INCORPORARLOS EN BASES DE DATOS. USTED ACEPTA EL TRATAMIENTO DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1581 DE 2012 Y EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, LA CUAL PUEDE CONSULTAR EN www.invima.gov.co

2

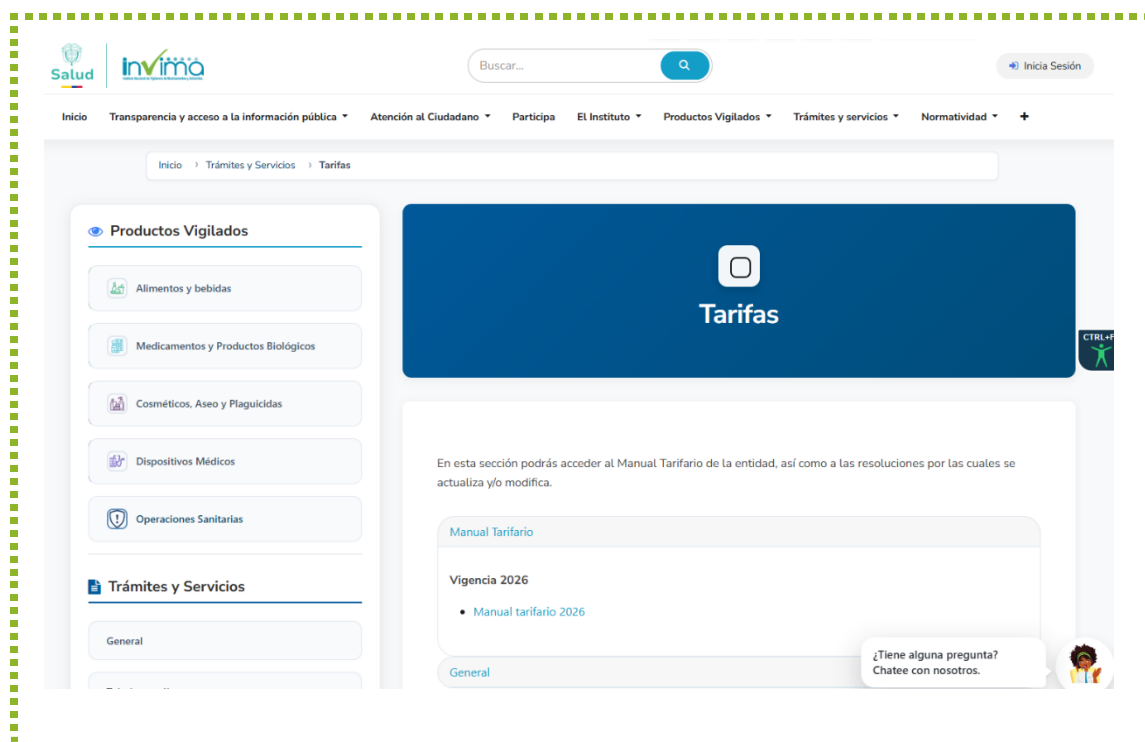
Revisión del Manual Tarifario

Para empezar, por favor, acceda al siguiente enlace:

[Manual Tarifario](#)



Una vez realizado el proceso mencionado anteriormente, tenga en cuenta la sección de Manual tarifario (año vigente). Busque la tarifa 4086 correspondiente al trámite de Inscripción de Recurso Humano para mantenimiento de equipos biomédicos categoría de riesgo IIB y III. La interfaz de la página es la siguiente,



3 Proceso de radicación en la oficina virtual del trámite de Recurso Humano

Para realizar el proceso de radicación de los documentos y solicitar la inscripción de recurso humano para mantenimiento de equipos biomédicos clase IIB y III, debe dirigirse a la página de la [Oficina Virtual Invima](#). En el siguiente enlace, encontrará el acceso directo.

Oficina Virtual Invima



En el momento de ingresar a la oficina virtual del INVIMA, se observarán las siguientes pestañas:



El siguiente paso es seleccionar la opción de "[Enviar una nueva solicitud](#)" y se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación. Se debe seleccionar la opción de [Inscripción de Recurso Humano - Mantenimiento Equipo Biomédico-Dispositivos Médicos](#).



Oficina Virtual Invima - Atención al Ciudadano Invima > Oficina Virtual Invima > Enviar un trámite

¡Por favor seleccione uno de nuestros servicios!

MEDICAMENTO VITAL NO DISPONIBLE Respuestas - Autos - Alcances	Trazo - Autorización de Importación y Exportación - Donaciones Internacionales	Alimentos y Bebidas Alcohólicas	Modificaciones de Alimentos y Bebidas Alcohólicas	Medicamentos y Productos Biológicos
Medicamentos Modificaciones Técnicas - Decreto 334	Medicamentos Modificaciones Automáticas Administrativo Legales - Decreto 334	Investigación clínica	Reactivos de Diagnóstico in-vitro	Reactivos No IVD - Decreto 1036 de 2018
Modificaciones de Reactivos de Diagnóstico in-vitro	Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías	Modificaciones de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías	Revisión Salas Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías	Inscripción de Recurso Humano - Mantenimiento Equipo Biomédico-Dispositivos Médicos
Cosméticos, Aseo, Plaguicidas e Higiene Domestica	Info Cambios de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas e Higiene Domestica	Certificados de Venta Libre (CVL y OMS)	Autorizaciones de publicidad	Laboratorios
Visitas y Certificaciones Nacionales e Internacionales	Certificados de no Obligatoriedad	Microempresarios (Ley 2069 del 2020)	Respuestas (NO VITALES) Auto-Oficios-Promogras-Recursos-Dispositivos-Etiquetas finales NSO ...	CORRECCIONES-CANCELACION-Pago Excedente-Anexos-Alcances
Solicitud de validación Cancillería Correspondencia Tráfico postal y mensajería expresa Orientación y Reapertura VUCE Grupo de Autorizaciones y Licencias para Importación y Exportación				

Una vez seleccionada la opción mencionada anteriormente, se abrirá una pestaña con información que el usuario debe tener en cuenta para la radicación, lea las **condiciones de uso** como se muestra a continuación.

Oficina Virtual Invima - Atención al Ciudadano Invima > Oficina Virtual Invima > Enviar un trámite > Inscripción de Recurso Humano - Mantenimiento Equipo Biomédico-Dispositivos Médicos

Tenga en cuenta las siguientes condiciones de uso:

- 1** Antes de presentar su trámite, por favor verifique que el mismo cumpla con los requisitos mínimos para la radicación, los cuales puede consultar [aquí](#).
- 2** En relación con la revisión de los diferentes documentos, le será informado al correo electrónico registrado el estado del mismo. Así mismo, tenga en cuenta que con el diligenciamiento del presente formato, usted **AUTORIZA** al INVIMA a **NOTIFICARLE ELECTRÓNICAMENTE** todos los actos administrativos que se emitan dentro del trámite que se inicia, en la dirección de correo electrónico relacionada en los campos: **E-mail** y **Confirmar email**, en los términos de los artículos 56 y 67 de la Ley 1437 de 2011.
- 3** Cada trámite tiene definidos requisitos documentales específicos, de acuerdo con su naturaleza y la normatividad aplicable. Por lo tanto, el usuario deberá cargar todos los documentos solicitados por el sistema para el trámite seleccionado, verificando que correspondan al requisito indicado, tamaño permitido y/o extensión permitida.

La carga incompleta, ilegible o incorrecta de alguno de los documentos requeridos podrá generar requerimientos o devolución de la solicitud, según corresponda.
- 4** Realice el pago de la tarifa asociada al trámite: después de diligenciar completamente el formulario y hacer clic en el botón "Enviar", el sistema le informará si debe realizar el pago y habilitará el botón de pagos PSE.

Antes de enviar la solicitud, verifique cuidadosamente que la tarifa seleccionada corresponda al trámite que va a radicar, ya que una vez generado el proceso de pago no será posible modificar el valor de la tarifa asociada y deberá volver a radicar la solicitud.
- 5** En caso de que la solicitud sea devuelta, deberá solicitar la devolución del dinero de acuerdo con la **Resolución 2023054968 del 21 de noviembre de 2023** y diligenciar el siguiente formato: [Formulario devolución de dinero VF 2024.docx](#).
- 6** Al suministrar la dirección de correo, declara bajo la gravedad de juramento que la misma es propia y utilizada directamente por usted, por lo que en ningún caso podrá alegar con posterioridad el desconocimiento de las actuaciones o decisiones notificadas por operaciones en el buzón delegadas a terceros. Así mismo, se compromete a revisar continuamente y de manera directa su correo electrónico, incluyendo la bandeja de correos no deseados o spam.
- 7** El horario de revisión será de lunes a viernes de 7:30 a. m. a 3:30 p. m. en jornada continua. No incluye sábados, domingos ni festivos en Colombia.

En este momento, proceda a diligenciar toda la información que se requiere en cada uno de los campos que se encuentran en pantalla, como se muestra a continuación. Para conocer cómo se diligencia (Ver página. 22) 

Nombre Solicitante o Razon Social: *	Código de la Tarifa: *
E-mail: *	Dirección: *
Confirmar email: *	Departamento: *
	Haga click para seleccion.
Nombre de Titular, Representante legal , Apoderado o Autorizado: *	Ciudad: *
Número de cédula: *	Numero de Folios: *
NIT: *	Número telefónico: *
Razón Social: *	Nombre de Producto: *
Tipo de Inscripción: *	Observaciones
☐ Inscripción Nueva	
☐ Actualización (Primera Vez)	
☐ Modificación	
☐ Corrección de la Inscripción	

De acuerdo a los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 y a lo establecido en la política de tratamiento y Protección de datos personales, mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza al Invima para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de adelantar el trámite de su solicitud? *

☐ Si

El uso de la Oficina Virtual implica que el usuario declara, bajo la gravedad de juramento, que la información y los documentos que registre o cargue son veraces, completos, íntegros, actualizados y corresponden fielmente a la situación jurídica, técnica y sanitaria de su empresa o producto, los cuales podrán ser objeto de verificación en cualquier momento por parte del Instituto. *

☐ Si

La presentación de información falsa, incompleta, inexacta o manipulada en esta plataforma podrá constituir una conducta punible en los términos de la normativa vigente. El cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable es responsabilidad exclusiva del usuario, dada su incidencia directa en la protección de la salud pública y la confianza de consumidores y pacientes, lo anterior sin perjuicio de las medidas sanitarias y las sanciones a que haya lugar. *

☐ Si

En el marco de la nueva modalidad de radicación automática de la Oficina Virtual, y en consonancia con las disposiciones normativas vigentes para cada línea de productos, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima devolverá las solicitudes que no acrediten el cumplimiento íntegro de los requisitos legales y técnicos exigidos para cada trámite. *

☐ Si

No se aceptarán documentos que contengan hipervínculos o enlaces web, incluso cuando estos vengan incorporados dentro de archivos PDF. Los documentos que presenten esta característica no podrán ser visualizados por la respectiva dirección misional, teniendo en cuenta que la apertura de enlaces externos puede representar riesgos para la seguridad de la información, la integridad de los sistemas y la protección de los datos del Instituto. En su lugar, cada requisito del trámite cuenta con un campo específico en la plataforma para cargar el documento de manera directa. *

☐ Si

DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA:

Formato de hoja de vida para registro de recurso humano para el mantenimiento de los dispositivos médicos considerados equipos biomédicos. *

 **Seleccionar archivo**

Este documento es obligatorio.

Tamaño máx: 10240 KB • Formatos: .pdf

Copia del título de técnico, tecnólogo o profesional. *

 **Seleccionar archivo**

Este documento es obligatorio.

Tamaño máx: 10240 KB • Formatos: .pdf

Copia de la cédula de ciudadanía. *

 **Seleccionar archivo**

Este documento es obligatorio.

Tamaño máx: 10240 KB • Formatos: .pdf

Tarjeta profesional (1 fotocopia) (cuando aplique).

 **Seleccionar archivo**

Tamaño máx: 5120 KB • Formatos: .pdf

Convalidación de títulos de estudios de pregrado otorgados en el exterior (1 fotocopia) del profesional o técnico (cuando aplique).

 **Seleccionar archivo**

Tamaño máx: 10240 KB • Formatos: .pdf

Cargue documentos adicionales

 **Seleccionar archivo**

Tamaño máx: 10240 KB • Formatos: .pdf

Para finalizar validar el captcha Prevención del SPAM (seguridad) y enviar la solicitud

El formulario de Prevención del SPAM está encerrado en un recuadro con una bordeada de puntos verdes. En el centro superior, el título "Prevención del SPAM" se sitúa sobre una imagen de captcha que muestra los dígitos 5, 5, 8, 2 y 3. Debajo de la imagen, se solicita al usuario que "Escriba el número que aparece en la imagen", acompañado de un icono de recarga. Inmediatamente debajo hay un campo de entrada de texto vacío. Una línea horizontal separa esta sección de una zona de validación de color azul claro. Esta zona contiene el texto: "Antes de enviar por favor, asegúrese de lo siguiente:", "Toda la información necesaria ha sido rellenada." y "Toda la información es correcta y libre de errores.". En la parte inferior del formulario, un botón rectangular de color azul con el texto "ENVIAR SOLICITUD" en mayúsculas blancas permite enviar la solicitud.

Por último, se darán unas instrucciones a tener en cuenta para el correcto diligenciamiento de los datos mostrados anteriormente. Este proceso se encuentra en la siguiente página.

4 Realización de pagos de tarifas

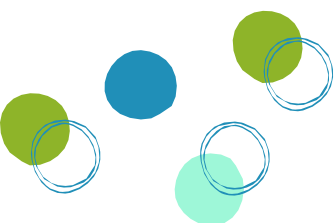
- Al finalizar el cargue exitoso de la documentación, la plataforma generará automáticamente un enlace de pago temporal. El enlace de pago tiene una vigencia máxima de 24 horas.
- Realice la transacción en línea utilizando la pasarela PSE.
- **Asociación del pago:** El pago queda vinculado de forma automática y exclusiva al número de radicado generado, por lo que no es posible reutilizar el comprobante en otros trámites.

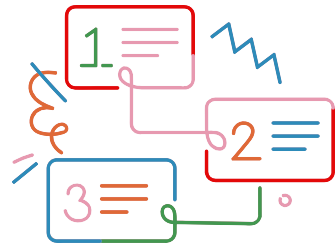
5 Reciba su radicado



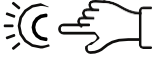
Una vez que el pago sea exitoso, el sistema generará automáticamente el radicado con su código de consulta para la Oficina Virtual, enviando un correo de confirmación a la dirección registrada.

Por su parte, la Oficina de Atención al Ciudadano, una vez complete la información del trámite en el aplicativo de registros, remitirá un correo electrónico a la dirección registrada confirmando la llave y/o número de radicado para la consulta del usuario en Trámites en Línea





Instrucciones a tener en cuenta:

- Nombre solicitante (Titular del trámite) E-mail
- Confirmar Email
- Nombre de titular, Representante legal o apoderado (Titular del trámite)
- Número de cédula
- Razón social (Titular del proceso) NIT (Número de Cedula)
- Tipo de inscripción
- Código de la tarifa
- Dirección
- Departamento Ciudad 
- Número de folios (Número total de páginas del adjunto 1)
- Número de teléfono
- Nombre del producto (Inscripción de Recurso Humano)
- Observaciones (Si se tienen)
- Aceptar la política de tratamiento y protección de datos personales
- Adjuntos:
 - ✓ 1er Adjunto. Debe contener el Formato de hoja de vida para registro de recurso humano para el mantenimiento de los dispositivos médicos
 - ✓ El 2º Adjunto debe contener la Copia del título de técnico, tecnólogo o profesional
 - ✓ El 3º Adjunto debe contener la Copia de la cédula de ciudadanía
 - ✓ El 4º Adjunto debe contener la Tarjeta profesional (cuando aplique).
- Realizar el captcha Prevención del SPAM (seguridad)
- Seguir las recomendaciones
- Enviar solicitud 



Proceso de actualización de Recurso Humano



Nota:

Para llevar a cabo el proceso de actualización de inscripción de recurso humano, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Antes de septiembre del 2013, los usuarios interesados en realizar la actualización de Inscripción de Recurso Humano que presta servicio de mantenimiento y verificación de calibración para equipos biomédicos clase IIB y III **deben cancelar la tarifa del año vigente teniendo en cuenta que se realiza por primera vez.**
- Después de septiembre del 2013, **la actualización que se realice por primera vez no debe cancelar ningún valor.**

Proceso antes de septiembre del 2013-Con Pago:

Para realizar el siguiente proceso, debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- Diligenciar hoja de vida de recurso humano siguiendo los pasos de la Página.13  teniendo en cuenta que se debe colocar el Número de Inscripción (RH) y marcar actualización (primera vez), como se muestra a continuación.

	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		VIGILANCIA	
	FORMATO DE HOJA DE VIDA PARA LA INSCRIPCIÓN DE RECURSO HUMANO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS CONSIDERADOS EQUIPOS BIOMÉDICOS. ARTÍCULO 39 DECRETO 4725 DE 2005			
	Código: IVC-MG-FM002	Versión: 02	Fecha de Emisión: 06/07/2020	Página 1 de 2

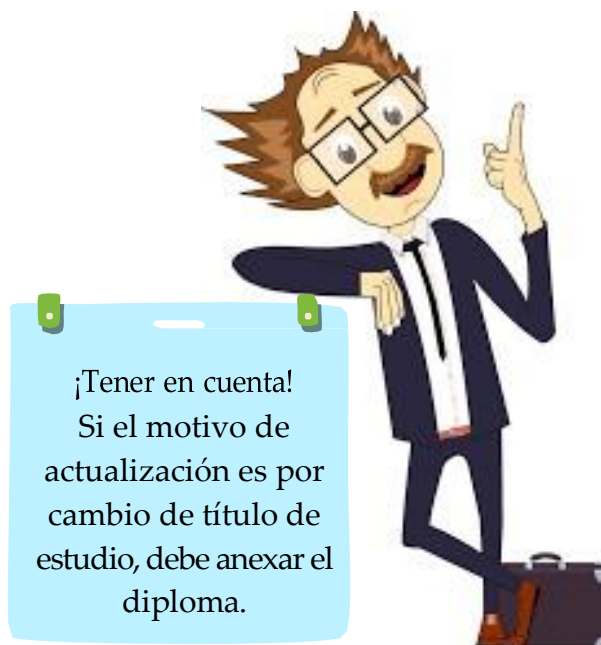
FECHA DE DILIGENCIMIENTO		
AAA	MM	DD

1. TIPO DE INSCRIPCIÓN (MARQUE CON UNA X)	2. DIGITE EL NUMERO DE INSCRIPCIÓN (RH)
INSCRIPCION NUEVA *	N/A
ACTUALIZACION (PRIMERA VEZ) **	
MODIFICACION ***	

* Aplica para las solicitudes que se realizan por primera vez

** Aplica para solicitudes de actualización de información por primera vez desde la expedición del número de Inscripción de RH

*** Aplica para solicitudes de actualización por segunda o más veces desde la expedición del número de Inscripción de RH



Proceso después de septiembre del 2013-Sin Pago:

- Se debe realizar el mismo proceso mencionado anteriormente, teniendo en cuenta que, si la actualización es por primera vez, no debe realizar el proceso de pago.
 - En el formato de hoja de vida, tener en cuenta la sección [Código de la Tarifa](#), Colocar [No Requiere Pago o N/A](#).
- Los trámites que no requieren pago no tienen habilitado el botón PSE

Tipo de Inscripción: *

- ☐ Inscripción Nueva
- ☒ Actualización (Primera Vez)
- ☐ Modificación
- ☐ Corrección de la Inscripción

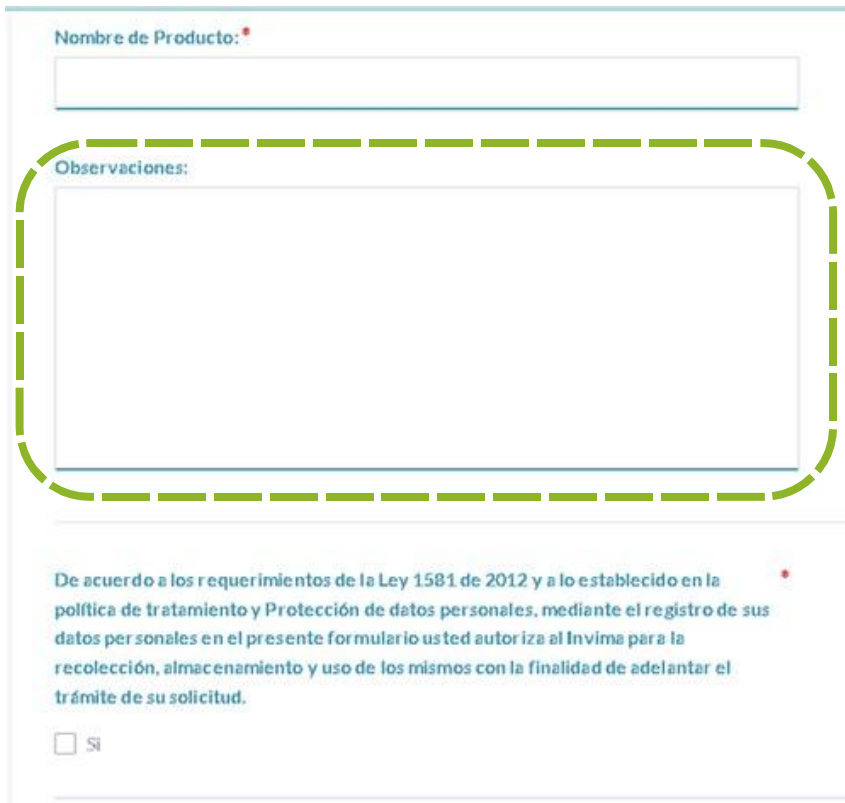
Código de la Tarifa: *

N/A



- Realizar el mismo proceso de radicación en la oficina virtual del INVIMA,, como se indica en el numeral 3 de esta guía 

- Tener en cuenta que debe especificar en el apartado de observaciones que es un proceso de actualización de recurso humano, indicando el número de inscripción.



Nombre de Producto: *

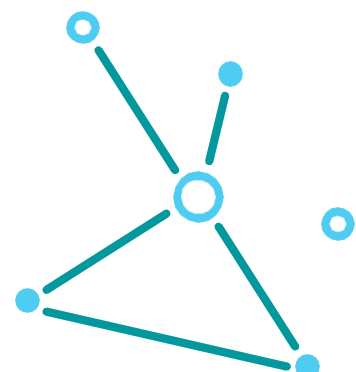
Observaciones:

De acuerdo a los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 y a lo establecido en la política de tratamiento y Protección de datos personales, mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza al Invima para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de adelantar el trámite de su solicitud.

☐ Si

Los documentos que se tienen en cuenta en este proceso son:

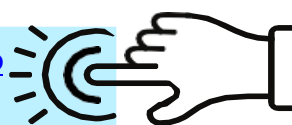
- Oficio de solicitud.
- Formato de hoja de vida para registro de recurso humano para el mantenimiento de los dispositivos médicos considerados equipos biomédicos
- Copia del título de técnico, tecnólogo o profesional.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Tarjeta profesional 1 Fotocopia(s) (cuando aplique)



CONSULTA DE INSCRIPCIONES DE RECURSO HUMANO PARA MANTENIMIENTO

Para conocer si un usuario se encuentra inscrito ante el INVIMA, el primer paso que debe realizar es ingresar a la página del instituto en el siguiente enlace:

[Inscripción de recurso humano](#)



Encontrará una interfaz como la que se muestra a continuación. Luego, seleccione la opción 03 de "Dispositivos Médicos".

Productos Vigilados

Garantizando la calidad y eficacia para la protección de la salud pública en todo el territorio nacional.

01



Alimentos y Bebidas

Consulta los requisitos para registro sanitario y comercialización oficial.

Ver más →

02



Medicamentos

Lineamientos para garantizar la seguridad y eficacia de productos farmacéuticos.

Ver más →

03



Dispositivos Médicos

Información sobre el uso seguro y regulado de tecnologías biomédicas.

Ver más →

04

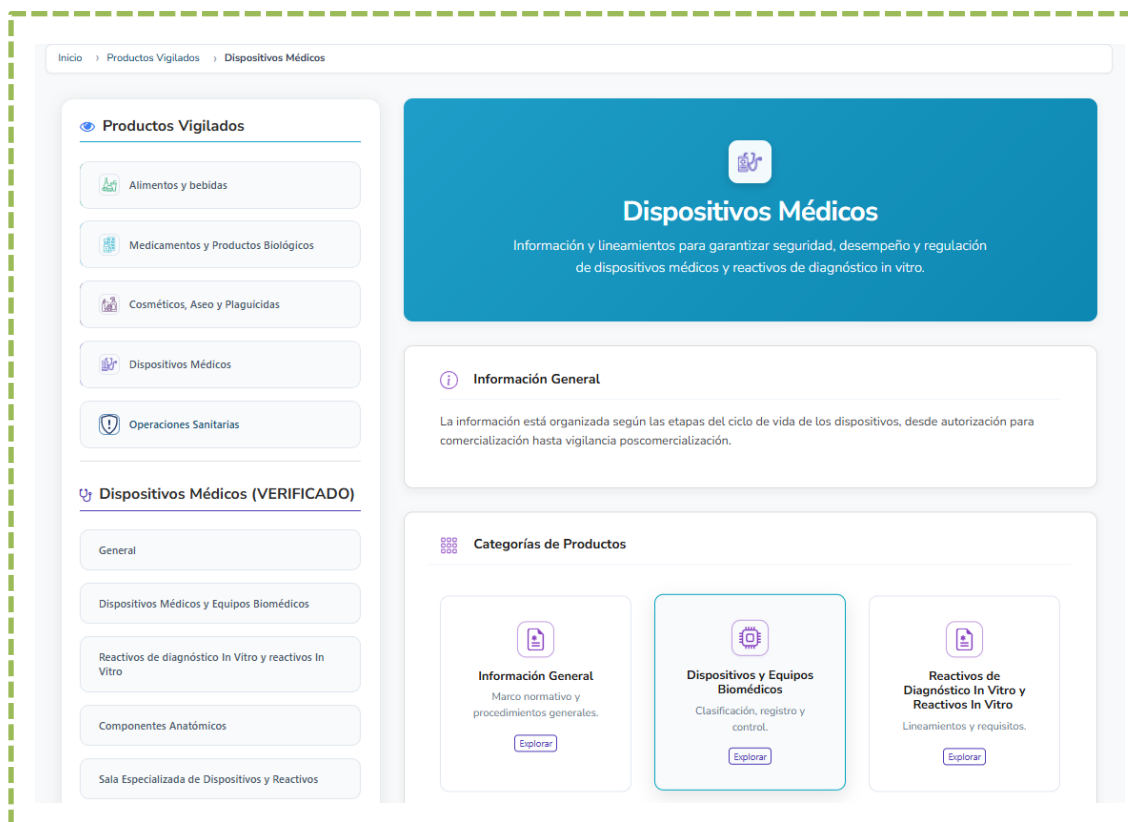


Cosméticos y Aseo

Normativas legales para productos de aseo, higiene y plaguicidas domésticos.

Ver más →

Una vez se ejecute el paso anterior, se ingresa a una interfaz como la que se muestra en la siguiente página. Debe escoger la opción de "Dispositivos médicos y equipos biomédicos".



Al seleccionar dicha opción, encontrará una interfaz donde debe tener en cuenta seleccionar "Auditorías y Certificaciones", como se indica en la siguiente imagen.



En la parte inferior, encontrará siete listas desplegables. En este caso, seleccione la opción "[Listados Asociados y Establecimientos Certificados](#)", donde visualizará el listado de "[Inscritos para recurso humano para mantenimiento de equipos biomédicos categoría IIb y III a DIA/MES](#)" (Tener en cuenta que cada mes se actualiza). En la siguiente página se muestra la interfaz.

The screenshot displays the 'Dispositivos médicos' web application. On the left, a sidebar contains links such as 'Sala Especializada de Dispositivos y Reactivos', 'Dispositivos Médicos Vitales No Disponibles', 'Base de Datos DDMYOT', 'Estándar Semántico y Codificación de Dispositivos', 'Investigación Clínica en Dispositivos Médicos', 'Preguntas Frecuentes sobre Dispositivos Médicos', 'Servicios en Línea', and 'Sustancias modelantes'. Below these is a section titled 'Otras Categorías' with links for 'Trámites y Servicios', 'Información Presupuestal', 'Información de Interés', 'Información Contractual', and 'Atención al Ciudadano'.

The main content area is titled 'Dispositivos médicos' and features a grid of categories. The 'Estándar' column includes 'Capacidad de Almacenamiento y acondicionamiento (CADM)' (Resolución 4002 de 2007) and 'Condiciones sanitarias (CSDM)' (Decreto 4725 de 2005). The 'Sobre medida' column includes 'Capacidad de producción' and 'Apertura y funcionamiento'. Below these are links for 'Salud visual y ocular (CPSV)' (Decreto 1030 de 2007), 'Tecnología ortopédica externa (AFTO)' (Resolución 2968 de 2015), 'Ayuda auditiva AFAU' (Resolución 5491 de 2017), and 'Bucal (AFBU)' (Resolución 214 de 2022).

At the bottom, there are seven expandable menu items: 'Normatividad', 'Listados Asociados y Establecimientos Certificados', 'Procedimiento', 'Formatos de interés', 'Guías', and 'Preguntas Frecuentes'. The 'Listados Asociados y Establecimientos Certificados' section is currently expanded, showing a list of establishments categorized by product type and activity, with a link to 'Inscritos para recurso humano para mantenimiento de equipos biomédicos categoría IIb y III a 30 de junio de 2026'.

Finalmente, tendrá el siguiente listado donde podrá consultar por nombre, apellidos, por cédula o por el número de inscripción. Tenga en cuenta el estado en que se encuentra (NO INSCRITO/INSCRITO) y el año de la misma.

Notas importantes:

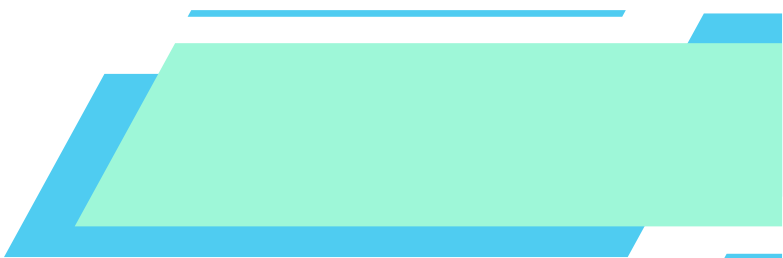
Nota 1: La respuesta con el número de radicado del trámite será enviada a su correo electrónico de 3 a 5 días hábiles después de la radicación. A partir de esa fecha, el INVIMA tiene 30 días hábiles para dar respuesta al proceso de inscripción de Recurso Humano que presta servicios de mantenimiento y verificación de la calibración para equipos biomédicos clase IIB y III.

Nota 2: La respuesta mencionada anteriormente se remite al correo electrónico que fue registrado en la sección 3 de la hoja de vida. Verifique los datos antes de radicar el proceso.



Nota 3: Tener en cuenta, que en caso de que una empresa solicite el trámite para un trabajador, se otorga la inscripción de Recurso Humano que presta servicios de mantenimiento y verificación de la calibración para equipos biomédicos clase IIB y III a nombre del usuario, más no del establecimiento.

Nota 4: ESTA INSCRIPCIÓN ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE Y SE EXPIDE POR ÚNICA VEZ. EN CASO DE REQUERIRSE ALGUNA ACTUALIZACIÓN DE DATOS, SE DEBE REALIZAR POR SOLICITUD ESCRITA A LA DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS DEL INVIMA.



INSTRUCCIONES PARA CONSULTA Y DESCARGA DE LA INSCRIPCION DE RECURSO HUMANO

El INVIMA tiene 30 días hábiles después de la fecha del radicado para emitir respuesta. La respuesta será enviada al correo electrónico que fue registrado por el usuario al momento de realizar el trámite.

Nota: Se recomienda validar que el correo electrónico sea escrito de forma correcta al momento de hacer el trámite.

Cumplido el término señalado (30 días hábiles después de la fecha del radicado), podrá consultar y descargar la inscripción de recurso humano que presta servicios de mantenimiento y verificación de la calibración para equipos biomédicos clase IIB y III, a través de nuestro portal web www.invima.gov.co, en la sección Trámites en Línea: siguiendo estos pasos:

- Ingresar al portar de trámites en línea <https://enlinea.invima.gov.co/rs/login/loginUsuario.jsp>
- En menú del usuario dar clic en “consulta estado trámite”
- En tipo de consulta, seleccione la opción “trámite”. Digite el número de radicado, la llave y de clic en la pestaña “buscar”. La llave se encuentra en el correo de confirmación del radicado del trámite de inscripción de recurso humano radicado.
- Se abre una ventana emergente en donde se visualiza la información del trámite y la gestión efectuada. Tome nota del número de documento que se visualiza en la última celda de la tabla (No. de documento), que aparece en color azul subrayado
- De clic sobre el número de documento
- En la ventana emergente identificada como “Consulta documentos emitidos Invima”, seleccione en tipo de documento “oficio”, digite el número de documento que visualizó en la etapa anterior y de clic en la pestaña “buscar”.
- De clic en el icono de descarga que se visualiza en la parte superior derecha

Se recomienda habilitar ventanas emergentes y eliminar el historial y cache de su navegador (opciones de configuración del navegador)

