



# Guía orientadora nuevas funcionalidades de la oficina virtual



**A partir del 10 de julio de 2026**, el Invima pondrá en funcionamiento una nueva **mejora en la Oficina Virtual** para que la radicación de trámites sea más sencilla y automática.

Con esta nueva funcionalidad, los usuarios ya no tendrán que realizar la Intención de Solicitud (**ID**) como paso previo de verificación. Ahora, una vez carguen los documentos requeridos y realicen el pago correspondiente **dentro de las 24 horas** siguientes, el sistema generará automáticamente el número de radicado del trámite.

**Este cambio permitirá reducir pasos**, facilitar el proceso y brindar una respuesta más rápida al usuario, al contar con una radicación automática, segura y en línea desde la **Oficina Virtual**.

Con esta mejora, el Invima **avanza** en la modernización de **sus servicios digitales**, haciendo que los trámites sean más simples, oportunos y cercanos para la ciudadanía.



## ¿Qué cambia a partir del 10 de julio de 2026?

Antes	Ahora
Intención de Solicitud (ID) como paso previo, con tiempos de verificación de hasta 3 meses. A la fecha, el sistema recibe entre 600 y 1.000 intenciones de solicitud diarias.	Radicado automático con código de consulta de oficina virtual, generado al instante después de cargar documentos y pagar. Posterior se remite llave para consulta en el aplicativo: trámites en línea.
Pago no vinculado al radicado; podía reutilizarse en otro trámite.	El pago queda asociado directamente al radicado. Si el trámite es rechazado (situación excepcional), el pago no puede usarse en otro trámite.
Documentos podían incluir hipervínculos o enlaces web.	Los documentos no pueden contener hipervínculos, enlaces web, ni URLs activas que lleven a repositorios de almacenamiento o información que contengan documentos para descargar (Drive, one drive, SharePoint, Dropbox o similares).

## ¿Qué pasa con los pagos realizados antes del 10 de julio que aún no se han usado?

Si el usuario tiene dinero en inventario en el Invima (saldo sin aplicar a ningún trámite) y no lo aplica antes del 10 de julio de 2026, **deberá solicitar la devolución** de ese dinero. (Ver más adelante procedimiento para solicitar devolución de dinero).



### Antes de iniciar su trámite:

Revise cada punto antes de abrir la plataforma. Una radicación bien preparada evita reprocesos y le ahorra tiempo.

La tarifa de pago corresponde exactamente al trámite que va a radicar.

Para aplicar la exención de tarifa por la Ley 2069 de 2020 (Ley de emprendimiento,) en el pago PSE deberá digitar el código de la tarifa exenta: **consulte los códigos tarifarios exceptuados de pago en el manual de tarifas vigente**. La calidad de microempresas deberá ser acreditada en la solicitud correspondiente, adjuntando certificación donde conste el valor de los ingresos por actividades ordinarias de la empresa **a 31 de diciembre** del año inmediatamente anterior o los obtenidos durante el tiempo de su operación en la forma establecida en el artículo 2.2.1.13.2.4. del Decreto 957 del 2019, así:

- A. Las personas naturales mediante certificación expedida por estas.
- B. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal o el contador o revisor fiscal, si están obligadas a tenerlo.

## Nota: No aplica para productos clasificados como:

- Cosméticos denominados: Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO)
- Productos de aseo y limpieza denominados: Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO)
- Equipos biomédicos de tecnología controlada denominados: Permiso de Comercialización.

Si el registro tiene **fecha de vencimiento próxima**, se sugiere que la gestión de renovación se inicie con anticipación.



## Proceso de radicación paso a paso

### 1. Ingrese a la Oficina Virtual

Acceda a la Oficina Virtual del Invima a través del portal oficial:  
**www.invima.gov.co** → **Trámites en línea**      **Oficina Virtual**

**Horario de atención: 7:30 a. m. a 3:30 p. m. (días hábiles)**

La plataforma estará disponible para cargue de documentos y acceso a información en todo momento, pero la atención y procesamiento de radicados opera en el horario indicado.

### 2. Seleccione el tipo de trámite

En la pantalla de inicio, **seleccione la categoría del trámite** que desea adelantar:

- Medicamentos y productos biológicos
- Cosméticos
- Alimentos y bebidas
- Bebidas alcohólicas
- Dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico
- Publicidad, BPM y certificados
- Otros trámites habilitados en la plataforma

La nueva funcionalidad aplica para los trámites gestionados **a través de la Oficina Virtual**. Se exceptúan aquellos que, por su naturaleza, deban adelantarse a través del canal de correspondencia, así como los trámites que se encuentren habilitados o se gestionen directamente en la plataforma InvimÁgil.

### 3. Diligencie el formulario del trámite

**Complete todos los campos del formulario correspondiente** a su tipo de trámite (salvo información sobre el pago). Tenga en cuenta:

- **Verifique** que el formulario corresponda exactamente al trámite que va a radicar (registro nuevo, modificación, renovación etc.).
- El formulario **debe estar firmado** por el representante legal y/o apoderado, y director técnico cuando aplique, antes de ser cargado.
- Si actúa como apoderado, **adjunte el poder** en el campo correspondiente.
- Asegúrese de que la **información del formulario coincide** con los documentos de soporte que va a cargar.



### 4. Cargue los documentos requeridos

A partir del 10 de julio de 2026, cada requisito del trámite tiene su propio campo de cargue en la plataforma. En este sentido no es de carácter obligatorio la foliación. Siga estas instrucciones:

#### Reglas para el cargue de documentos

- Formato obligatorio: todos los documentos deben estar en PDF.
- Tamaño máximo por campo: 10 MB pudiendo ampliarse hasta 20 MB por requisito.
- Un documento por campo: cargue el archivo correspondiente a cada requisito en su campo específico.
- Sin hipervínculos: los documentos **No pueden** contener hipervínculos, enlaces web, ni URLs activas que lleven a repositorios de almacenamiento o información que contengan documentos para descargar (Drive, one drive, SharePoint, Dropbox o similares).



#### ¿Qué pasa si mi documento es muy pesado?

Si un expediente supera ese tamaño, el usuario debe verificar si la plataforma permite dividirlo, el usuario debe verificar si la plataforma permite dividirlo en partes y cargarlo en campos múltiples o indicar en la plataforma la opción que la información no pudo ser cargada en su totalidad e indicar el peso para que la Oficina de Atención al Ciudadano le habilite la opción de ampliar el campo. Ante dudas sobre dossiers de gran volumen, se debe consultar con Atención al Ciudadano antes de iniciar la radicación.

## 5. Realice el pago

Una vez enviada la documentación, la plataforma genera un **enlace de pago** que será enviado a través del correo electrónico en la dirección registrada en el sistema y será **válido por un máximo de 24 horas**; si no se completa el pago en ese plazo, deberá reiniciar el proceso de cargue.

Este pago, lo podrá realizar un tercero **a través del envío del enlace de pago**. Coordine con su área encargada de realizar el pago.



### Medios de pago habilitados

- **PSE** (Pagos Seguros en línea).
- **Pago con código de barras** para personas naturales y jurídicas.
- **Pago en divisas:** se mantiene con el mismo funcionamiento actual.
- **SIIF Nación:** exclusivo para entidades públicas, sin cambios.

**Nota: próximamente se habilitará el pago por tarjeta de crédito.**

### Antes de confirmar el pago, verifique:



El monto corresponde exactamente a la tarifa del trámite seleccionado.



**Una vez generado el radicado, el pago queda vinculado a ese trámite específico.**

Si el trámite es rechazado por la entidad, el pago NO puede aplicarse a otro trámite y deberá solicitar la devolución del dinero.

## 6. 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 con la llave para la consulta del usuario en trámites en línea.



## Guarde el correo de confirmación y el número de radicado.

Si no recibe el correo en un plazo razonable, **verifique su bandeja de spam** o comuníquese con la Oficina de Atención al Ciudadano.

## ¿Cómo acceder al comprobante de pago y al documento equivalente a la factura?

Después del pago exitoso PSE envía el correo con el **comprobante del pago**. Asimismo, el documento equivalente a la factura se puede descargar desde el portal de trámites en línea.

### Pasos:

1. Ingrese con su usuario y contraseña al portal de trámites en línea a través de la sección de trámites y servicios.
2. Elija en el menú la opción de pago electrónico de tarifas.
3. Seleccione la pestaña revisar pagos, ingresando los datos correspondientes a año y mes.
4. Seleccione la casilla obtener pagos
5. Descargue el comprobante.

### Para tener en cuenta:

#### Trámites sin pago o con exención de tarifa

Los trámites que no requieren pago (como respuestas a autos u otros trámites sin tarifa) no tienen habilitado el botón PSE. Aquellos que tienen exención de tarifa (por ejemplo, bebidas alcohólicas con exención, trámites amparados por la Ley de Emprendimiento) al pasar por la pasarela PSE deberá incluir el código de la tarifa exceptuada.

#### Para trámites con exención, debe:

1. Incorporar el código tarifario que corresponde a la exención aplicable.
2. Cargar la documentación que soporte la exención en el campo correspondiente.
3. Verificar que la exención es aplicable a su trámite antes de radicar.

## Trámites presentados por apoderado o gestor externo

El apoderado o gestor externo puede cargar la documentación y gestionar el pago, siempre que cumpla con lo siguiente:

- Adjuntar el poder correspondiente en el campo habilitado para ello en la plataforma.
- El poder debe estar firmado por el representante legal del titular del trámite.
- Se agregan dos nuevos párrafos sobre la expedición del documento equivalente a factura y el tratamiento cuando paga un tercero o por cualquier persona con acceso a la pasarela mediante el envío del enlace de pago por el titular del correo registrado en el sistema.

## Entidades públicas (pago por SIIF Nación)

Las entidades del sector público que realizan trámites ante el Invima mantienen el mecanismo de pago a través del sistema SIIF Nación, sin cambios frente al procedimiento actual. Para información específica sobre el proceso de pago para entidades públicas, comuníquese con Atención al Ciudadano.

## Trámites con Intención de Solicitud (ID) anteriores al 10 de julio

Si usted ingresó una Intención de Solicitud antes del 10 de julio de 2026, su trámite continuará el curso habitual a través de la Oficina Virtual. No necesita hacer nada adicional para esas solicitudes; el proceso sigue tal como estaba establecido.

## ¿Qué hacer si tiene pagos sin aplicar antes del 10 de julio de 2026?

Si usted realizó pagos al Invima que no han sido aplicados a ningún trámite y tiene un saldo disponible en la plataforma, tiene dos opciones antes del 10 de julio de 2026:

- Aplicar ese saldo a un trámite radicado antes de esa fecha, a través de la Oficina Virtual actual.
- Solicitar la devolución del dinero siguiendo el procedimiento oficial.



### Importante:

Los saldos en inventario no migran al nuevo sistema. **El dinero no puede mantenerse como saldo disponible indefinidamente.** Inicie el proceso de devolución con anticipación si no va a aplicarlo a un trámite antes del 10 de julio.

## Trámite rechazado por el Invima

Si su trámite es rechazado: (ver instructivo de casos excepcionales de rechazo)

- El pago asociado a ese radicado no podrá utilizarse en otro trámite.
- Deberá solicitar la devolución del pago según el procedimiento establecido.
- Para volver a radicar, deberá realizar un nuevo pago.

## Procedimiento para solicitar devolución de dinero

1. Diligenciar el formato oficial de devolución (disponible en la página web del Invima)

Atención al ciudadano → Canales de atención → Oficina Virtual → Atención al ciudadano → En información de interés: Guía para adelantar trámites → Consulta manual tarifario 2026 → En realice el pago: Solicitud de devolución de dinero).



**SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DINERO**



2. Adjuntar comprobante de pago.

3. Anexar documentos de soporte: certificación bancaria, documento de identidad, RUT o certificado de existencia, poder si aplica.

4. Radicar solicitud presencialmente o por correo certificado en la sede del Invima (Cra. 10 N.º 64–28, Bogotá D.C.). o mediante Oficina Virtual - botón Correspondencia (Devolución de dinero) en el portal WEB del Invima. <https://sesuite.invima.gov.co:444/Pqrsd/peticiones/solicitud>

## Términos y condiciones de uso

Al utilizar la Oficina Virtual del Invima, el usuario declara y acepta, entre otros términos y condiciones, los siguientes:

1. Declaración bajo juramento. La información y los documentos que registre o cargue en la plataforma son veraces, completos, íntegros, actualizados y corresponden fielmente a la situación jurídica, técnica y sanitaria de su empresa o producto.
2. Verificación en cualquier momento. Los documentos e información cargados podrán ser verificados en cualquier momento por el Instituto.
3. Información falsa o manipulada. La presentación de información falsa, incompleta, inexacta o manipulada puede constituir conducta punible. El Invima iniciará de oficio las actuaciones administrativas sancionatorias que correspondan, las cuales pueden acarrear la pérdida o invalidez de las autorizaciones de comercialización.
4. Responsabilidad del usuario. Con la nueva modalidad de radicación automática, la responsabilidad de presentar documentación correcta, completa y coherente desde el primer momento recae directamente en el usuario. El Invima no realiza una verificación previa antes de generar el radicado.

### Recuerde:

una radicación bien preparada reduce reprocesos y **mejora los tiempos** de atención en beneficio de todos los actores del proceso.



## Se reemplaza por un cuadro resumen con íconos de verificación y advertencia.

- ✓ El radicado se genera automáticamente después del pago exitoso.
- ✓ El enlace de pago tiene vigencia máxima de 24 horas. Coordine con su área de pago.
- ✓ Todos los documentos deben ser PDF sin hipervínculos, enlaces web, ni URLs activas que lleven a repositorios de almacenamiento o información que contengan documentos para descargar (Drive, one drive, SharePoint, Dropbox o similares).
- ✓ Cada requisito tiene su campo de cargue específico en la plataforma.
- ✗ El pago queda vinculado al radicado. Si el trámite es rechazado, solicite devolución del pago.
- ✗ Los saldos en inventario deben aplicarse o solicitar su devolución antes del 10 de julio de 2026.
- ✗ Las solicitudes con ID anteriores al 1 de julio siguen su curso habitual. No requieren acción adicional.

## Canales de atención y soporte

Canal	Información
Portal web	<a href="http://www.invima.gov.co">www.invima.gov.co</a> – Trámites en línea → Oficina Virtual
Sede presencial	Cra. 10 N.º 64–28, Bogotá D.C. solicite su turno en <a href="https://www.sicoturno.com/invima/">https://www.sicoturno.com/invima/</a>
Orientación virtual	Página web INVIMA: Atención al ciudadano → Canales de atención → Citas Consultas Técnicas y Orientación Virtual → Cita con la Oficina de Atención al Ciudadano
Orientación telefónica	Teléfono (601) 242 50 00 Ext. 1300, 1321, 1322 y 1301 y 1302
PQRSD en línea	Portal WEB del Invima – canal de recepción de PQRSD (para radicación virtual de solicitudes de devolución)
Guía de usuario	Disponible en el portal del Invima a partir del 3 de julio de 2026

## Vigencia de esta guía:

Este documento corresponde a la nueva funcionalidad de la Oficina Virtual vigente a partir del 10 de julio de 2026. Para la versión más actualizada, consulte siempre el portal oficial del Invima.



[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)

