

	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	INSPECCIÓN		
	<b>AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE DONACIONES DE ALIMENTOS Y MATERIAS PRIMAS EN CASO DE EMERGENCIA O DESASTRE REGIONAL O NACIONAL</b>			
	Código: IVC-INS-PR011	Versión: 00	Fecha de Emisión: 06/04/2017	Página 1 de 4

## 1 OBJETIVO

Gestionar sanitariamente la autorización de ingreso y salida de las donaciones Alimentos, verificando que se cumpla con las condiciones de inocuidad y calidad requeridas en el país con el fin de apoyar adecuadamente las solicitudes de ayuda humanitaria generadas por las autoridades correspondientes.

## 2 ALCANCE

Aplica para el ingreso y salida de Alimentos, una vez se ha declarado el estado de Emergencia o Desastre Regional o Nacional por parte de la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgos de Desastres- UNGRD o cuando llega una solicitud de ayuda humanitaria por parte de otro país.

## 3 DEFINICIONES

**Desastre<sup>1</sup>:** Resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales, que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en personas, bienes, infraestructura, medios de subsistencia, prestación de servicios o recursos ambientales, causa daños, pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.

**Emergencia<sup>2</sup>:** Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.

**Respuesta<sup>3</sup>:** Ejecución de las actividades necesarias para la atención de la emergencia como accesibilidad y transporte, telecomunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y manejo de materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales, información pública y el manejo general de la respuesta, entre otros. La efectividad de la respuesta depende de la calidad de preparación.

## 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

[Ver Matriz de Requisitos Legales y Otros](#)

[Ver Requisitos Normas del Sistema de Gestión Integrado](#)

<sup>1</sup> Ley 1523 de 2012 Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones

<sup>2</sup> Ibid.

<sup>3</sup> Ibid.


**5 CONTENIDO O DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<b>Comunicación de solicitud de donación.</b>	<p>Recepción de la comunicación de la Declaratoria de Emergencia, indicando solicitud de donación al correo Dirección General <b>Invima</b> –Unidad de Riesgos, definiendo las necesidades, cantidades y el País donante.</p> <p>Se enviara al correo electrónico <a href="mailto:invimadg@invima.gov.co">invimadg@invima.gov.co</a> <a href="mailto:dir-opersanitarias@invima.gov.co">dir-opersanitarias@invima.gov.co</a></p> <p>la siguiente información en idioma español:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del donante</li> <li>• País de Origen</li> <li>• Nombre y tipo de producto</li> <li>• Nombre del Fabricante</li> <li>• Cantidad donada</li> <li>• Número de Lote (s).</li> <li>• Ficha técnica</li> <li>• Fecha de Vencimiento (las donaciones deben venir con fechas de vencimiento superiores a 6 meses).</li> </ul> <p>Igualmente informar el medio de transporte, lugar, fecha y hora estimada de llegada de los Alimentos objeto de donación.</p>	Unidad de Riesgos  Ungrd  Entidad Donante
<b>Realizar la inspección de los bienes y productos objeto de donación</b>	<p>Realizar la inspección física sanitaria de los productos objetos de donación verificando las condiciones de almacenamiento, conservación, empaque y las demás que correspondan según la naturaleza del producto.</p> <p>El inspector deberá registrar el Acta de visita – diligencia de inspección, vigilancia y control <a href="#">IVC-INS-FM054</a>, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de inspección</li> <li>• Nombre del Donante</li> <li>• Nombre del País de Origen</li> <li>• Producto Donado</li> <li>• Fecha de Vencimiento del Producto</li> <li>• Cantidad (presentación comercial)</li> <li>• Número de Lote (s)</li> <li>• Nombre del Fabricante</li> </ul> <p><i>Nota: El inspector deberá verificar la información aportada por el donante de los alimentos versus el producto donado.</i></p>	Inspector Responsable en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos. Dirección de Operaciones Sanitarias
<b>Emitir concepto sanitario de aptitud para consumo</b>	<p>Entregar copia del Acta de visita – diligencia de inspección, vigilancia y control <a href="#">IVC-INS-FM054</a> al Responsable de la Donación y emitir concepto sanitario de aptitud para consumo</p>	Inspector responsable en puertos, aeropuertos y pasos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>como resultado de la inspección que corresponde a aceptación o Rechazo del producto objeto de donación.</p> <p>En caso de ser Rechazado se indicará las razones al importador donante, se documentará en el acta visita de diligencia y no se permitirá el ingreso del producto, y se evaluarán las acciones a seguir con dicho producto.</p>	fronterizos. Dirección de Operaciones Sanitarias
<b>Archivar Documentación y remisión a Dirección de Operaciones</b>	<p>Archivar los documentos soporte en el Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo que atendió la donación y el original del Registro de Inspección.</p> <p>Se enviara a la dirección de Operaciones un consolidado de ingreso de productos durante la emergencia, al correo electrónico <a href="mailto:invimadg@invima.gov.co">invimadg@invima.gov.co</a> y a <a href="mailto:Dir-opersanitarias@invima.gov.co">Dir-opersanitarias@invima.gov.co</a> para el ingreso de alimentos, materias primas en donación en caso de desastres.</p>	Dirección de Operaciones
<b>Gestión solicitudes de salida de donaciones en Estado de Emergencia.</b>	<p>Recepción de información de necesidades solicitadas por el País en emergencia al correo electrónico: <a href="mailto:invimadg@invima.gov.co">invimadg@invima.gov.co</a> y a <a href="mailto:dir-opersanitarias@invima.gov.co">dir-opersanitarias@invima.gov.co</a></p>	UNGR Dirección de Operaciones
<b>Acciones de Inspección</b>	<p>El inspector realizará las acciones de Inspección y control que garanticen la inocuidad del producto a ser donado en caso de que El País en emergencia lo requiera. Donde se verificara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producto Donado</li> <li>• Fecha de Vencimiento del Producto</li> <li>• Cantidad (presentación comercial)</li> <li>• Número de Lote (s)</li> <li>• Nombre del Fabricante</li> <li>• Registro sanitario, permiso sanitario y notificación cuando se requiera.</li> </ul> <p>En el Acta de visita – diligencia de inspección, vigilancia y control <a href="#">IVC-INS-FM054</a>.</p>	Dirección de Operaciones
<b>Archivar Documentación</b>	<p>Archivar los documentos soporte en el Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo que atendió la donación y el original del Registro de Inspección</p>	Dirección de Operaciones

## 6 TIEMPO MÁXIMO DEL PROCEDIMIENTO

Realizarse dentro del periodo planeado

	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	INSPECCIÓN		
	<b>AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE DONACIONES DE ALIMENTOS Y MATERIAS PRIMAS EN CASO DE EMERGENCIA O DESASTRE REGIONAL O NACIONAL</b>			
	Código: IVC-INS-PR011	Versión: 00	Fecha de Emisión: 06/04/2017	Página 4 de 4

## 7 PUNTO DE CONTROL

CONTROL	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Actas de Verificación	Inspector	Cada vez que se Requiera	Actas de Verificación

## 8 REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Acta de visita – diligencia de inspección, vigilancia y control [IVC-INS-FM054](#)

## 9 ANEXOS

No aplica

### CONTACTOS INVIMA:

#### Correo Electrónico:

Se establecerá correo electrónico con la Dirección de Operaciones Sanitarias, la cual fungirá como enlace con los demás actores y la UNGRD.

[dir-opersanitarias@invima.gov.co](mailto:dir-opersanitarias@invima.gov.co)

#### Teléfonos:

2948700 ext. 71049 Dirección de Operaciones Sanitarias