



## MANUAL DE USUARIO

# Invimägil

**Módulo 1.** Creación de **usuario (Crear cuenta)** y gestión de perfil de usuario

---

<b>1.</b>	Objetivo.....	3
-----------	---------------	---

---

<b>2.</b>	Alcance .....	3
-----------	---------------	---

---

<b>3.</b>	Documentos de referencia / Marco legal y normativo .....	3
-----------	--	---

---

<b>4.</b>	Contenido del documento .....	3
4.1	Introducción.....	4
4.2	Antes de iniciar .....	4
4.2.1.	Requisitos mínimos.....	4
4.2.2.	Advertencias importantes.....	5
4.3	Creación de cuenta .....	5
4.3.1.	Ingresar a la plataforma.....	5
4.3.2.	Información general.....	6
4.3.3.	Datos de ubicación.....	7
4.3.4.	Términos e indicaciones.....	9
4.3.5	Confirmación de cuenta .....	10
4.4.	Activación de cuenta.....	11
4.5.	Recuperación de contraseña.....	13
4.6.	Gestión de perfil de usuario (Mi perfil) .....	14
4.6.1	Información personal.....	15
4.6.1.1	Invitaciones como responsable técnico o director técnico.....	15
4.6.2	Cambiar contraseña.....	17
4.7.	Preguntas frecuentes.....	17
4.8.	Canales de atención .....	18

---

<b>5.</b>	Anexos .....	21
-----------	--------------	----

---

<b>6.</b>	Definiciones .....	21
-----------	--------------------	----

---

## 1. Objetivo

Establecer las orientaciones para el uso del módulo de creación de usuario de InvimÁgil, incluyendo el registro de cuenta, la activación, la recuperación de contraseña y la gestión del perfil de usuario, con el fin de facilitar al ciudadano o usuario externo el acceso adecuado a la plataforma.

## 2. Alcance

Este manual aplica a las personas naturales que requieran crear una cuenta de usuario en la plataforma InvimÁgil y administrar la información básica de su perfil para acceder a los trámites en línea dispuestos por el INVIMA.

Comprende las actividades de creación de cuenta, activación, recuperación de contraseña, actualización de información personal, cambio de contraseña e invitaciones como responsable técnico o director técnico, cuando aplique.

## 3. Documentos de referencia / Marco legal y normativo

- Política de privacidad y protección de datos personales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA.
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Términos y condiciones de uso de la plataforma InvimÁgil.
- Normativa sanitaria aplicable a los trámites gestionados en la plataforma, incluida la relacionada con responsable técnico o director técnico para productos cosméticos, de higiene doméstica y absorbentes de higiene personal, cuando corresponda.

## 4. Contenido del documento

Este documento desarrolla el procedimiento para: (I) creación de cuenta, (II) activación de cuenta, (III) recuperación de contraseña, (IV) gestión del perfil de usuario y (V) canales de atención dispuestos por el INVIMA para soporte y orientación.

Las instrucciones detalladas, capturas de pantalla y recomendaciones operativas se presentan en los capítulos subsiguientes del manual.

## 4.1 Introducción

InvimÁgil es una plataforma web que permite gestionar en línea los trámites relacionados con los productos que son objeto de vigilancia sanitaria por parte del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, tales como autorizaciones de comercialización (Registro sanitario, permiso sanitario, notificación sanitaria, notificación sanitaria obligatoria, certificaciones, certificados digitales, entre otros).

En este sentido, InvimÁgil constituye el micrositio digital del INVIMA para la radicación, gestión y seguimiento de estos trámites. La plataforma permite a los usuarios cargar y administrar la documentación requerida, realizar seguimiento en tiempo real al estado de sus solicitudes y mantener un relacionamiento completamente en línea con el Instituto, facilitando la interacción con la autoridad sanitaria y contribuyendo a la eficiencia y trazabilidad de los procesos.

Este manual orienta al ciudadano o usuario externo en el proceso de creación de una cuenta de usuario (persona natural), requisito previo para acceder a la plataforma y adelantar trámites en línea. **La creación de usuario la puerta de entrada a InvimÁgil** y tiene un carácter transversal dentro del sistema, en la medida en que permite que cada persona cuente con un acceso individual e independiente, asociado a su propia identificación.

A partir de este registro se habilita la asignación de roles y permisos, así como la posibilidad de crear una empresa o actuar frente a esta dentro de la plataforma. Por esta razón, la creación de usuario no corresponde únicamente a un formulario de registro, sino al punto de partida para la gestión de los trámites y servicios habilitados en InvimÁgil, garantizando trazabilidad, seguridad y una administración ordenada de los permisos dentro del sistema.

## 4.2 Antes de iniciar

### 4.2.1. Requisitos mínimos

- Conexión a internet y navegador actualizado.
- Un correo electrónico personal al que tenga acceso durante el registro y activación. (Este correo sirve para recuperación de credenciales).
- Documento de identificación (según el tipo seleccionado).

## 4.2.2. Advertencias importantes

- Los siguientes datos no podrán ser modificados posteriormente: tipo de identificación, número de identificación, nombres y apellidos. Verifique siempre antes de continuar.
- Su usuario y contraseña son personales. Usted es responsable del uso y confidencialidad de sus credenciales.
- Los usuarios de InvimÁgil son responsables de cualquier actuación efectuada con su usuario. En consecuencia, la responsabilidad del manejo y confidencialidad de los usuarios y contraseñas recae única y exclusivamente en el titular del mismo. Tenga en cuenta que, su usuario es **personal e intransferible**.

## 4.3 Creación de cuenta

### 4.3.1. Ingresar a la plataforma

Para registrarse como usuario en InvimÁgil, ingrese a:

<https://invimagil.invima.gov.co/login>

El sistema lo dirigirá a la pantalla de inicio de sesión. Allí deberá seleccionar la opción **“Crear cuenta”**.

InvimÁgil  
Moderno, integral y a tu alcance

\* Ingresar como  
Persona natural

\* Tipo de identificación

\* Identificación

\* Contraseña [¿Olvidó su contraseña?](#)

Iniciar sesión

Consulta de autorizaciones y certificados

¿Aún no tienes una cuenta? [Crear cuenta](#)

Esta acción lo llevará al formulario de registro de usuarios de InvimÁgil, el cual se encuentra dividido en tres secciones: 1. Información General, 2. Datos de ubicación, 3. Términos e indicaciones.

Creación de cuenta

1 Información general

2 Datos de ubicación

3 Términos e indicaciones

Este formulario cuenta con varias secciones detalladas en la parte izquierda de la pantalla, por favor complete todo el proceso para crear su cuenta satisfactoriamente.

Importante: Los siguientes datos no podrán ser modificados posteriormente: **tipo de identificación, número de identificación, nombres y apellidos**. Por favor, verifique que esta información sea correcta antes de continuar.

\* Nacionalidad

\* Tipo de identificación

## 4.3.2. Sección: Información general

En esta sección deberá diligenciar sus datos personales como usuario de InvimÁgil. Los campos obligatorios se encuentran marcados con (\*).

Importante: Los siguientes datos no podrán ser modificados posteriormente: **tipo de identificación, número de identificación, nombres y apellidos**. Por favor, verifique que esta información sea correcta al momento de diligenciar el formulario.

En el campo “Tipo de identificación”, el sistema mostrará las siguientes opciones en este orden:

- Cédula de ciudadanía
- Cédula de extranjería
- Pasaporte
- Otro

Creación de cuenta

Este formulario cuenta con varias secciones detalladas en la parte izquierda de la pantalla, por favor complete todo el proceso para crear su cuenta satisfactoriamente.

Importante: Los siguientes datos no podrán ser modificados posteriormente: **tipo de identificación, número de identificación, nombres y apellidos**. Por favor, verifique que esta información sea correcta antes de continuar.

\* Nacionalidad: Colombia

\* Tipo de identificación: [Opciones: Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Pasaporte, Otro]

\* Número de identificación: [Campo de texto]

\* Confirmar identificación: [Campo de texto]

\* Nombre(s): [Campo de texto]

\* Apellido(s): [Campo de texto]

\* Correo electrónico: [Campo de texto]

\* Confirmar correo electrónico: [Campo de texto]

Correo electrónico alternativo: [Campo de texto]

\* Fecha de nacimiento: Seleccione fecha [Selector de fecha]

\* Sexo al nacer: [Opciones: Masculino, Femenino]

\* Nivel académico: [Opciones: Primaria, Secundaria, Tercera, Pregrado, Posgrado]

\* Grupo étnico: [Opciones: Afrocolombiano, Afrocaribeño, Afroamericano, Afroantillano, Afroamericano, Afroamericano, Afroamericano]

← Cancelar    Siguiente →

La opción “Otro” podrá utilizarse, entre otros casos, por personas extranjeras que no cuenten con cédula de extranjería o pasaporte. Al seleccionarla, el sistema habilitará el campo “Otro tipo de identificación”, el cual deberá diligenciarse de manera obligatoria. Posteriormente, en el campo “Número de identificación”, deberá registrar el número correspondiente al tipo de identificación seleccionado.

El sistema validará la información de acuerdo con el tipo de identificación escogido, así:

- **Cédula de ciudadanía:** numérica, hasta 10 dígitos, sin letras ni caracteres especiales.
- **Cédula de extranjería:** numérica, hasta 7 dígitos, sin letras ni caracteres especiales.
- **Pasaporte:** alfanumérico, hasta 10 caracteres.
- **Otro:** según la información registrada por el usuario en el campo “Otro tipo de identificación” y el valor ingresado en el número de identificación.

Al terminar de diligenciar los campos haga clic en “Siguiente”. El sistema valida campos obligatorios, guarda y avanza a “Datos de ubicación”.

### 4.3.3. Sección: Datos de ubicación

En esta sección debe registrar la información correspondiente a su lugar de residencia y datos de contacto. Los campos obligatorios se encuentran marcados con (\*).

Tenga en cuenta que algunos campos del formulario cambiarán de nombre, visibilidad u obligatoriedad según el país de residencia seleccionado. En particular, cuando en el campo “**País de residencia**” se seleccione un valor diferente a Colombia, el sistema ajustará las etiquetas y condiciones de algunos campos para permitir el registro de direcciones y ubicaciones en el exterior.

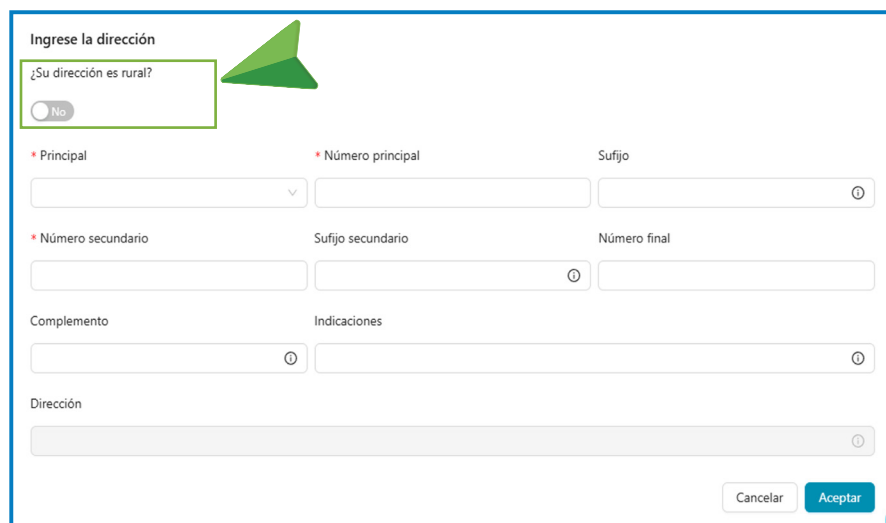
**Cuando el país de residencia sea Colombia, el sistema mostrará el siguiente formulario:**



The screenshot shows a 'Creación de cuenta' form with a sidebar on the left containing three steps: 1. Información general, 2. Datos de ubicación (highlighted), and 3. Términos e Indicaciones. The main form has the following fields: País de residencia (dropdown with 'Colombia'), Departamento (dropdown), Municipio (dropdown), Vereda (dropdown), Estrato socioeconómico (dropdown), Dirección (text input with a location icon), Indicaciones (text input), Localización geográfica (dropdown), Teléfono (text input with a phone icon), and Celular (text input with a phone icon). A green arrow points to the location icon in the Dirección field.

Al hacer clic en el campo **Dirección**, el sistema abrirá una ventana emergente titulada: “**Ingrese la dirección**”, allí deberá indicar si la dirección es rural o urbana.

Si la dirección es urbana, el sistema habilitará el formulario estructurado para el diligenciamiento de los componentes de la dirección (principal, número, complemento, entre otros). Una vez completada la información, haga clic en “Aceptar” para guardar la dirección.



The screenshot shows a modal titled 'Ingrese la dirección'. At the top, it asks '¿Su dirección es rural?' with a 'No' radio button selected. Below are several input fields: Principal (dropdown), Número principal (text input), Sufijo (text input with a phone icon), Número secundario (text input), Sufijo secundario (text input with a phone icon), Número final (text input), Complemento (text input with a phone icon), and Indicaciones (text input with a phone icon). At the bottom is a 'Dirección' text input with a location icon. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. A green arrow points to the '¿Su dirección es rural?' question.

Si su dirección es rural, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Ingrese la dirección

¿Su dirección es rural?  Sí

\* Digite su dirección

Indicaciones

Cancelar Aceptar

Quando el país de residencia sea diferente a Colombia, el sistema mostrará el siguiente formulario:

Creación de cuenta

1 Información general

2 Datos de ubicación

3 Términos e Indicaciones

\* País de residencia: Argentina

\* Estado/Provincia:

\* Ciudad:

Localidad:

\* Dirección:

Indicaciones:

\* Localización geográfica:

Teléfono:

Celular:

← Anterior Siguiete →

Al hacer clic en el campo **Dirección**, el sistema abrirá una ventana emergente titulada: “**Ingrese la dirección**”, allí deberá indicar si la dirección es internacional.

El sistema habilitará los campos “Digite su dirección” e “Indicaciones”.

Ingrese la dirección

¿Su dirección es rural/internacional?  Sí

\* Digite su dirección

Indicaciones

Cancelar Aceptar

Al terminar de diligenciar los campos haga clic en “Siguiete”. El sistema validará campos obligatorios y avanzará a “Términos e indicaciones”.

#### 4.3.4. Sección: Términos e indicaciones

En esta sección se explica al usuario que, al continuar con el registro, deberá aceptar una declaración bajo gravedad de juramento y la política de privacidad y protección de datos personales del INVIMA.

Esto significa que el usuario confirma que la información que está registrando en el formulario es verdadera y completa, y que comprende que la entrega de datos que no correspondan a la realidad puede generar consecuencias legales ante las autoridades competentes.

Igualmente, el usuario declara que ha leído y acepta la política de privacidad y protección de datos personales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, autorizando el tratamiento de sus datos personales conforme a lo establecido en dicha política y en la Ley 1581 de 2012.

La política puede ser consultada en la página web institucional del INVIMA.

Lea el contenido completo y marque la casilla: **“He leído y acepto los términos y condiciones de uso.”**

Esta aceptación es obligatoria para continuar con el proceso de creación de cuenta. El sistema no permitirá finalizar el registro si la casilla no ha sido seleccionada.

Posteriormente, ingrese los caracteres que aparecen en la imagen en el campo “Caracteres de verificación” (CAPTCHA).

Si la imagen no es clara, genere un nuevo código utilizando el botón de recarga.

Si el código ingresado es incorrecto, el sistema mostrará un mensaje de validación y generará un nuevo código para su diligenciamiento.

Una vez completados estos pasos, haga clic en el botón correspondiente para finalizar el registro.

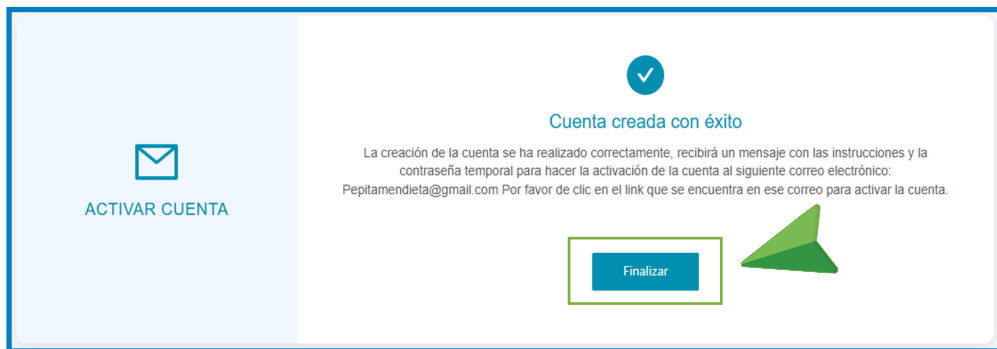
## 4.3.5 Confirmación de cuenta

Una vez aceptados los términos y condiciones e ingresados correctamente los caracteres de verificación, el sistema validará la información registrada.

Si el proceso se realiza de manera satisfactoria, se mostrará en pantalla el mensaje “**Cuenta creada con éxito**”.

En esta pantalla se informará que se ha enviado un correo electrónico a la dirección registrada, el cual contiene las instrucciones necesarias para activar la cuenta.

Haga clic en el botón “**Finalizar**” para concluir esta etapa.



Tenga en cuenta que la cuenta no quedará activa hasta que complete el proceso de activación mediante el enlace enviado al correo electrónico registrado.

## 4.4 Activación de cuenta

Una vez finalizado el proceso de creación de cuenta, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico a la dirección registrada.

Ingrese al correo electrónico y verifique también la carpeta de correo no deseado (Spam).

El mensaje recibido contendrá un **PIN de activación** y un enlace para completar el proceso de activación de la cuenta en la plataforma InvimÁgil.



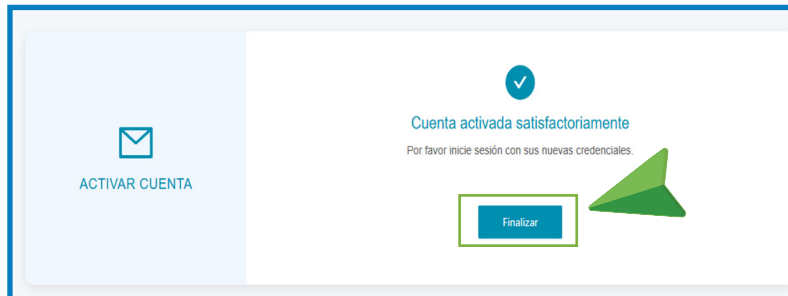
Importante:

- El PIN tiene una vigencia de 24 horas.
- Para generar un nuevo PIN, ingrese a <https://invimagil.invima.gov.co/> y hacer clic en la opción “¿Olvidó su contraseña?”.
- Si el enlace no funciona, copie y pegue el siguiente enlace en su navegador:  
<https://invimagil.invima.gov.co/activate/>

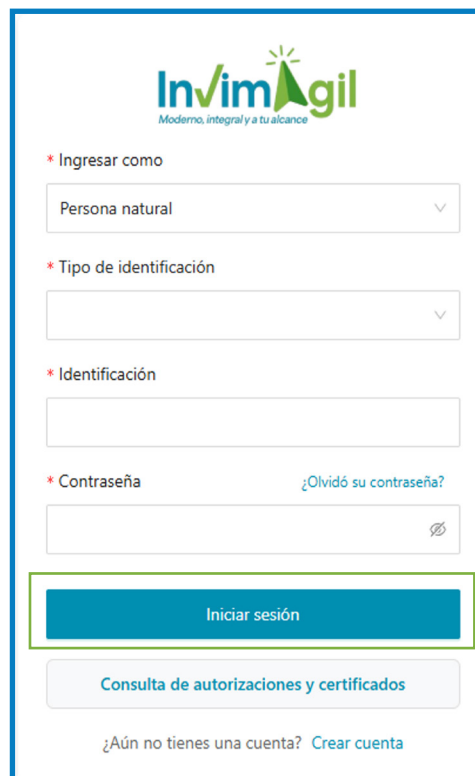
Ingrese al enlace enviado en el correo electrónico. El sistema mostrará el formulario de activación. Diligencie el PIN recibido y cree una contraseña personal. Luego confirme la contraseña en el campo correspondiente.

Una vez completada la información, haga clic en el botón correspondiente para finalizar la activación.

Si el proceso es exitoso, el sistema confirmará la activación de la cuenta.

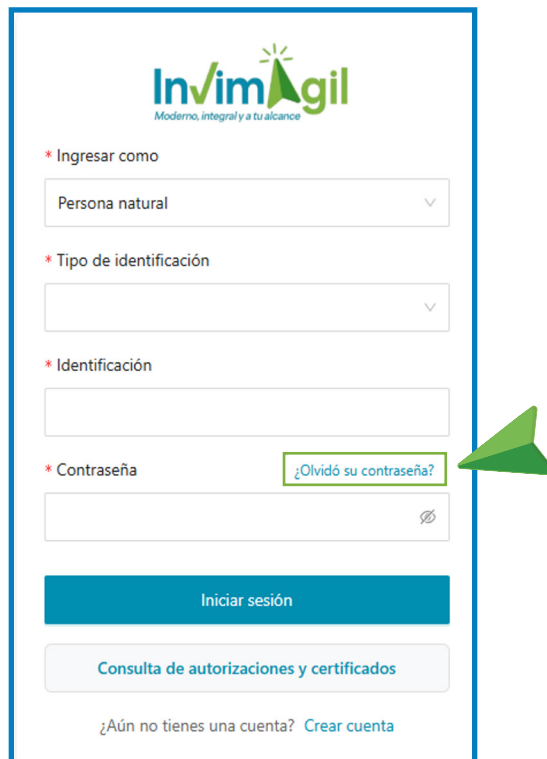


Para finalizar, haga clic en el botón “**Finalizar**”. Esta acción lo llevará nuevamente a la pantalla de inicio de sesión en donde debe ingresar el usuario y contraseña relacionados previamente. Una vez incluya esta información haga clic en “**Iniciar sesión**”.

A screenshot of a login form for "Invimágil". The logo is at the top with the tagline "Moderno, integral y a tu alcance". The form contains several fields: "Ingresar como" with a dropdown menu showing "Persona natural"; "Tipo de identificación" with a dropdown menu; "Identificación" with a text input field; "Contraseña" with a password input field and a "¿Olvidó su contraseña?" link; and a blue "Iniciar sesión" button which is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the right. Below the login button are two other buttons: "Consulta de autorizaciones y certificados" and a link "¿Aún no tienes una cuenta? Crear cuenta".

## 4.5 Recuperación de contraseña

Si olvidó su contraseña, podrá recuperarla desde la pantalla de inicio de sesión de InVimÁgil. Para ello, deberá seleccionar la opción “¿Olvidó su contraseña?”. El sistema lo dirigirá al formulario de recuperación.



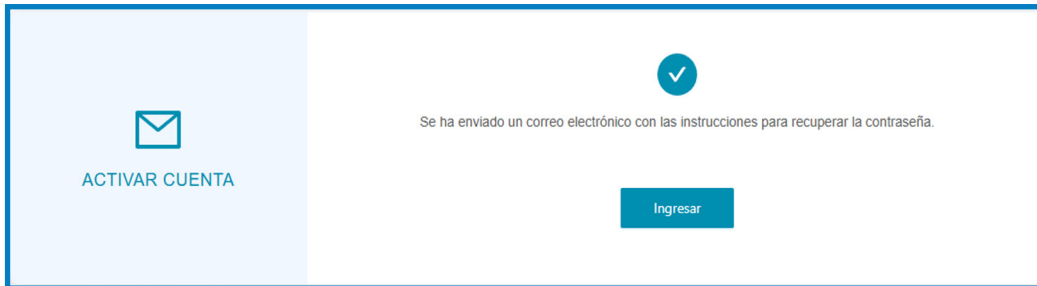
The screenshot shows the InVimÁgil login interface. At the top is the logo with the tagline "Moderno, integral y a tu alcance". Below it are several form fields: "Ingresar como" (set to "Persona natural"), "Tipo de identificación", "Identificación", and "Contraseña". A green box highlights the link "¿Olvidó su contraseña?" next to the password field, with a green arrow pointing to it. At the bottom, there are buttons for "Iniciar sesión", "Consulta de autorizaciones y certificados", and a link "¿Aún no tienes una cuenta? Crear cuenta".

El sistema desplegará el formulario de recuperación de contraseña, en el cual deberá ingresar el tipo y número de identificación registrados en la plataforma, así como el correo electrónico asociado a la cuenta.



The screenshot shows the "RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA" form. On the left is a blue sidebar with an envelope icon and the title. The main area contains the instruction "Por favor ingrese los datos solicitados para poder recuperar la contraseña." and the following fields: "Tipo de identificación" (dropdown), "Identificación" (text input), "Correo electrónico" (text input), "Caracteres de verificación" (text input), and a CAPTCHA. At the bottom are "Cancelar" and "Recuperar" buttons.

El sistema validará los datos ingresados. Si la información coincide con la registrada, enviará un correo electrónico con las instrucciones para restablecer la contraseña.



Ingresa al correo electrónico registrado y verifique también la carpeta de correo no deseado (Spam).

Deberá ingresar al enlace enviado y definir una nueva contraseña, la cual deberá cumplir con los requisitos mínimos de seguridad establecidos por la plataforma y ser confirmada en el campo correspondiente.

Una vez completado el proceso, el sistema confirmará el restablecimiento exitoso de la contraseña y permitirá ingresar nuevamente a InvimÁgil con las credenciales actualizadas.

## 4.6 Gestión de perfil de usuario (Mi perfil)

La sección “Mi perfil” permite actualizar la información personal del usuario y gestionar la seguridad de la cuenta.

Para acceder a esta sección, inicie sesión en la plataforma y seleccione la opción “Mi perfil” desde el menú principal.



El sistema cargará la información personal registrada durante la creación de la cuenta.

## 4.6.1 Información personal

En la sección “Información general” podrá visualizar y actualizar sus datos personales. Los siguientes campos son de solo lectura y **no** pueden ser modificados:

- Nacionalidad
- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Nombre(s)
- Apellido(s)

Los demás campos podrán ser actualizados según corresponda.

Una vez realizadas las modificaciones, haga clic en “Actualizar” para guardar los cambios.

Si no desea conservar las modificaciones realizadas, haga clic en “Cancelar” para descartarlas.

El sistema mostrará un mensaje de confirmación cuando la información haya sido actualizada correctamente.

### 4.6.1.1 Invitaciones como responsable técnico o director técnico.

En esta sección encontrará la opción: “¿Permitir que me lleguen invitaciones de responsable técnico / director técnico?” (**Aplica únicamente a productos cosméticos, productos de aseo y absorbentes de higiene personal**)

Al activar esta opción, el usuario autoriza que empresas titulares puedan enviarle invitaciones para vincularlo como responsable técnico o director técnico en trámites que requieran su participación, tales como la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO) de productos cosméticos, de higiene doméstica y absorbentes de higiene personal.

Esta funcionalidad es necesaria porque, conforme a la normativa sanitaria aplicable a productos cosméticos, el formulario de notificación debe contar con la participación del titular y del responsable técnico, quienes asumen responsabilidad sobre la información presentada ante la autoridad sanitaria.

Este campo es opcional y se presenta mediante un interruptor (switch).

Si el interruptor permanece desactivado, el usuario no podrá recibir invitaciones para desempeñar estos roles dentro de la plataforma.

¿Permitir que me lleguen invitaciones de responsable técnico / director técnico?

No

Si responde si, se habilitará la sección “**Profesiones**”, donde podrá agregar una profesión haciendo clic en el botón “**Agregar profesión**”.

Profesión	Tarjeta profesional	Acciones
No hay datos		

El sistema mostrará una ventana emergente con los siguientes campos obligatorios:

**Agregar profesión**

\* Profesión

Seleccione una profesión

\* Tarjeta profesional

Ingrese el número de tarjeta profesional

Cancelar Aceptar

Seleccione la profesión correspondiente de la lista desplegable e ingrese el número de tarjeta profesional (El número de tarjeta profesional debe ser único). Luego haga clic en “**Aceptar**” para guardar la información o en “**Cancelar**” para cerrar la ventana sin guardar.

Cada profesión podrá ser editada o eliminada de manera individual.

Profesión	Tarjeta profesional	Acciones
Química farmacéutica	123456	

## 4.6.2 Cambiar contraseña

La sección “Cambiar contraseña” permite modificar la contraseña actual de la cuenta.

Cambiar contraseña

\* Contraseña actual

\* Contraseña nueva

\* Confirme contraseña

Reglas mínimas de seguridad para su contraseña:

- Debe contener mínimo 8 caracteres.
- Debe contener mayúsculas o minúsculas.
- Debe contener al menos un número.
- Debe contener al menos un carácter especial.

Cancelar Cambiar contraseña

Diligencie los campos requeridos y el sistema validará que:

- La contraseña actual coincida con la registrada en la plataforma.
- La nueva contraseña cumpla con todas las reglas de seguridad.
- La confirmación de contraseña coincida exactamente con la nueva contraseña.
- La nueva contraseña no sea igual a la contraseña actual.

Una vez verificada la información, haga clic en “**Cambiar contraseña**” para aplicar la modificación. Si no desea realizar el cambio, haga clic en “**Cancelar**”. Esta acción descartará la información ingresada.

## 4.7 Preguntas frecuentes

A continuación, se presentan algunas situaciones que pueden presentarse durante el proceso de creación y activación de la cuenta:

### ¿Necesito tener un usuario para navegar en InvimÁgil o puedo ingresar directamente sin autenticación?

Sí, es obligatorio. Toda persona que desee utilizar la plataforma debe registrarse previamente como usuario. Solo después de completar este proceso de autenticación podrá acceder y realizar cualquier gestión dentro de InvimÁgil.

### ¿Qué sucede si el número de identificación ya se encuentra registrado?

Si el número de identificación ingresado ya está asociado a una cuenta en InvimÁgil, el sistema mostrará un mensaje indicando que el usuario ya existe y no permitirá continuar con el registro. En este caso, deberá utilizar la opción de recuperación de contraseña si no recuerda sus credenciales de acceso.

### **¿Qué sucede si el correo electrónico ya se encuentra registrado?**

El sistema validará que el correo electrónico no esté asociado a otro usuario. Si ya se encuentra registrado, deberá utilizar una dirección de correo diferente o recuperar la cuenta previamente creada.

### **¿Puedo modificar mis datos personales después de crear la cuenta?**

Los datos correspondientes a tipo de identificación, número de identificación, nombres y apellidos no podrán ser modificados posteriormente. Por esta razón, es importante verificar cuidadosamente la información antes de finalizar el registro.

### **¿Debo usar un correo empresarial para crear mi usuario en InvimÁgil o puedo utilizar un correo personal?**

No es necesario contar con un correo empresarial ni estar vinculado a una compañía específica. El registro en InvimÁgil es individual y universal, por lo que se recomienda utilizar un correo personal, este estará asociado permanentemente al usuario, independientemente de la empresa con la que esté vinculado, y lo acompañará durante todo el tiempo que permanezca activo en la plataforma.

### **¿Qué ocurre si no recibo el correo de activación?**

Se recomienda verificar la carpeta de correo no deseado (Spam). Si el mensaje no se encuentra allí, podrá solicitar nuevamente el envío del PIN de activación, ingresando a <https://invimagil.invima.gov.co/> y haciendo clic en la opción “**¿Olvidó su contraseña?**”.

### **¿Qué pasa si el PIN de activación vence?**

Si el PIN no es utilizado dentro del tiempo establecido, el sistema no permitirá continuar con la activación. En este caso, podrá solicitar nuevamente el envío del PIN de activación, ingresando a <https://invimagil.invima.gov.co/> y haciendo clic en la opción “**¿Olvidó su contraseña?**”.

### **¿Qué sucede si el código CAPTCHA es incorrecto?**

El sistema mostrará un mensaje de validación y generará un nuevo código de verificación, el cual deberá ser ingresado correctamente para continuar.

### **¿Tiene algún costo el proceso de creación de usuario en InvimÁgil?**

No, la creación de usuario en InvimÁgil es completamente gratuita y no genera ningún costo para el interesado.

## **4.8 Canales de atención**

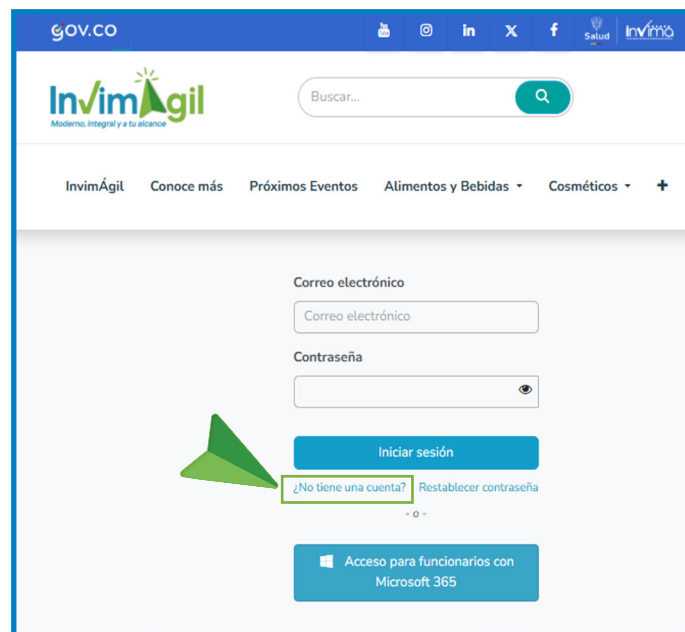
Si requiere soporte técnico o tiene dudas sobre el proceso de creación de usuario, activación de cuenta u otros módulos, puede acceder a la Mesa de ayuda de InvimÁgil, en el siguiente enlace: <https://mesagil.invima.gov.co/mesa-de-ayuda>, o interactuar con InviBot, el asistente virtual de InvimÁgil, que funciona con IA generativa para ofrecer respuestas precisas y oportunas de manera inmediata.

Desde la Mesa de ayuda podrá crear una nueva solicitud de asistencia para ser atendido por el equipo de soporte. Para una atención más oportuna, se recomienda adjuntar capturas de pantalla cuando el requerimiento corresponda a un error técnico dentro de la plataforma.

Para acceder por primera vez a la Mesa de Ayuda de InvimÁgil, cree una cuenta y regístrese con su correo electrónico. El correo que utilice para la Mesa de Ayuda puede ser distinto al que empleó al registrarse en la plataforma InvimÁgil; esto queda a elección y conveniencia del usuario.

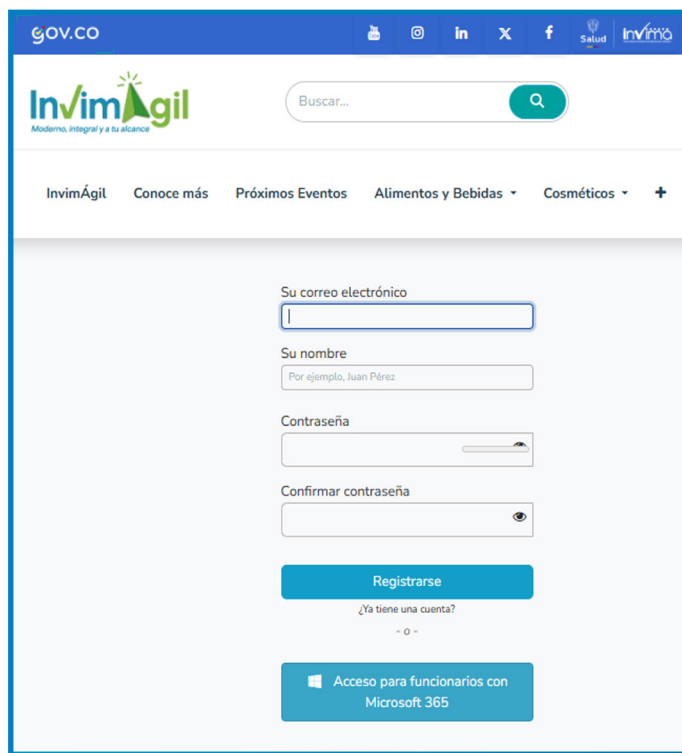
## Pasos:

1. Seleccione la opción «¿No tiene una cuenta?» y complete el formulario de registro.



The screenshot shows the login page of the InvimÁgil platform. At the top, there is a navigation bar with the 'gov.CO' logo and social media icons. Below this is the InvimÁgil logo and a search bar. The main content area features a login form with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', an 'Iniciar sesión' button, and a link for '¿No tiene una cuenta?'. A green arrow points to this link. There is also a 'Restablecer contraseña' link and a button for 'Acceso para funcionarios con Microsoft 365'.

## 2. Complete los datos solicitados y confirme su cuenta siguiendo las instrucciones que reciba por correo.



The screenshot shows the registration page of the InvimÁgil website. At the top, there is a navigation bar with the gov.co logo and social media icons. Below this is the InvimÁgil logo and a search bar. The main content area contains a registration form with the following fields: 'Su correo electrónico' (Email), 'Su nombre' (Name, with an example 'Juan Pérez'), 'Contraseña' (Password), and 'Confirmar contraseña' (Confirm Password). There is a 'Registrarse' (Register) button, a link for existing users ('¿Ya tiene una cuenta?'), and a button for Microsoft 365 access ('Acceso para funcionarios con Microsoft 365').

Una vez creada su cuenta de acceso a la Mesa de Ayuda, podrá registrar su caso y dar seguimiento desde la plataforma.

En el siguiente enlace encontrará un tutorial y guía rápida sobre el manejo de la Mesa de Ayuda InvimÁgil: [https://www.youtube.com/watch?v=EWGj\\_ojgapA](https://www.youtube.com/watch?v=EWGj_ojgapA)

Adicionalmente, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA pone a disposición otros canales de atención al ciudadano donde puede obtener información general, presentar solicitudes o peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con los servicios prestados:

- **Oficina Virtual de atención al ciudadano:** <http://app.invima.gov.co/oficina-virtual/atencion-al-ciudadano/>
- **Teléfono conmutador del INVIMA:** (+57) (601) 242 50 00
- **Línea nacional de atención:** 01-8000-522-522
- **Correo electrónico general de atención:** [contactenos@invima.gov.co](mailto:contactenos@invima.gov.co)

## 5. Adjuntos o anexos

Hacen parte integral de este manual las capturas de pantalla incluidas a lo largo del documento, las cuales ilustran las vistas de la plataforma InvimÁgil y de la Mesa de Ayuda.

También se consideran anexos funcionales los enlaces institucionales referidos en el documento para acceso a InvimÁgil, activación de cuenta, recuperación de contraseña, Mesa de Ayuda, tutoriales y canales de atención al ciudadano.

## 6. Definiciones

**Activación de cuenta:** Proceso mediante el cual el usuario habilita su cuenta en InvimÁgil a través del enlace y el PIN enviados al correo electrónico registrado.

**CAPTCHA:** mecanismo de verificación utilizado por la plataforma para validar que el registro está siendo realizado por una persona.

**InvimÁgil:** plataforma web del INVIMA para la radicación, gestión y seguimiento de registros, permisos y notificaciones sanitarias.

**Invibot:** Asistente virtual de InvimÁgil basado en inteligencia artificial generativa, dispuesto para orientar al usuario sobre el uso de la plataforma y resolver consultas frecuentes.

**Mesa de Ayuda de InvimÁgil:** Canal dispuesto para la atención de solicitudes de soporte técnico, orientación funcional y reporte de incidentes relacionados con la plataforma.

**Oficina Virtual del INVIMA:** canal institucional de atención al ciudadano dispuesto por el Instituto para la gestión de solicitudes, información y otros servicios.

**Perfil de usuario:** sección de la plataforma en la cual el usuario puede consultar y actualizar parte de su información personal y gestionar la seguridad de su cuenta.

**PIN de activación:** código de verificación enviado al correo electrónico registrado para habilitar la cuenta de usuario.

**Spam o correo no deseado:** Carpeta del correo electrónico donde pueden llegar mensajes automáticos de activación, recuperación de contraseña u otras comunicaciones enviadas por la plataforma.

**Términos y condiciones:** Declaraciones y condiciones de uso de la plataforma que el usuario debe leer y aceptar para completar determinados procesos dentro de InvimÁgil.

**Usuario:** persona natural que crea una cuenta en InvimÁgil para interactuar con la plataforma y adelantar trámites en línea.

### ELABORÓ

Verónica del Castillo - Asesora  
Dirección General.

Fecha de elaboración: 09/06/2026

### REVISÓ

Juan Fernando Roa - Asesor Dirección  
General - Gerente proyecto InvimÁgil.

Fecha de revisión: 11/06/2026

### APROBÓ

Ana María Santana - Jefe Oficina de  
Atención al Ciudadano.

Fecha de aprobación: 11/06/2026



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

