

**INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO DEL PERIODO
JULIO – OCTUBRE DE 2017**

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 9° de la Ley 1474 de 2011, el Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos INVIMA presenta el Informe Pormenorizado correspondiente al período Julio, Agosto, Septiembre y Octubre de 2017, del Estado de Control Interno del Instituto, teniendo en cuenta la Actualización del MECI, así: Control de Planeación y Gestión, Control de Evaluación y Seguimiento, y el Eje Transversal de Información y Comunicación, acorde con la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI (Decreto 943 de mayo 21 de 2014).

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 COMPONENTE: Talento Humano

1.1.1 ELEMENTO: Acuerdos Compromisos y Protocolos Éticos

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Documento con los principios y valores de la entidad.	Carta de valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética, etc	Los principios y valores de la entidad, se describen en el Código de Ética y buen Gobierno en el link: https://www.invima.gov.co/código-de-ética-y-buen-gobierno
	Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.	Mediante el Acta N° 011 del 23 de octubre de 2015, se eligieron los valores institucionales.
Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	Decreto, Resolución, Acta u otro Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad	Código de Ética fue adoptado mediante la Resolución Número 2015043190 del 27 de octubre de 2015, en él están plasmados los principios éticos, desde el 2013, se evidencian en el siguiente link: https://www.invima.gov.co/images/pdf/Transparencia/ResolucionCodigodeeticayBuenGobierno2015043190del27deoctubre
Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/ o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los principios y/ o valores adoptados por la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	Se está realizando el concurso para todos los servidores públicos del Instituto denominado “Invima Soy Yo”. El concurso busca mediante una estrategia creativa y participativa la interiorización, promoción e integración del comportamiento ético (valores), ambiental, la gestión por Macroproceso y Procesos como parte de la cultura organizacional. Entre los objetivos específicos esta la apropiación de los temas éticos, valores de todos los servidores públicos, actividad que debe ser desarrollada mediante acciones innovadoras y creativas de apropiación

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
		del código de ética y buen gobierno en el área. La Estrategia de socialización de los valores y principios, se encuentra Invima Soy YO, en el siguiente link: https://www.invima.gov.co/images/pdf/Transparencia/INVIMA-SOY-YO.pdf

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 COMPONENTE: Talento Humano

1.1.2 ELEMENTO: Desarrollo del Talento Humano

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Manual de Funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad	Publicación Manual de Funciones en el Link: https://www.invima.gov.co/nuestra-entidad/gestion/274-nuestra-entidad/gestion-de-talento-humano/2463-manual-de-funciones-y-resolucion-2011049690.html Cada servidor público, al momento de ser vinculado al Instituto, se le da a conocer las funciones a desempeñar en el cargo, dejando como soporte en la Historia Laboral, el documento firmado de recibido.
Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)	Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos.	El plan Institucional de Formación y Capacitación 2017, se evidencia publicado en el link: https://www.invima.gov.co/images/pdf/nu_estr-entidad/Gestion/gestion-talento-humano/capacitacion/CAPACITACION2017/Plan-Institucional-De-Capacitacion-2017.pdf
Programa de Inducción y reinducción	Programa de Inducción o reinducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/ o normativos.	El programa de inducción y reinducción, se encuentra asociado al Plan anual Institucional de Formación y Capacitación, evidenciado en el siguiente link: https://www.invima.gov.co/images/pdf/nu_estr-entidad/Gestion/gestion-talento-humano/capacitacion/CAPACITACION2017/Plan-Institucional-De-Capacitacion-2017.pdf . Así mismo se da cumplimiento mediante el Procedimiento Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, código GTH-DPE-PR008 evidenciado en el siguiente link: https://www.invima.gov.co/procesos/archivos/GTH/DPE/GTH-DPE-PR008.pdf

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Programa de Bienestar (Anual)	Establecer un Programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005	Mediante Resolución N° 2017007546 del 24 de febrero de 2017, se adopta el Programa Anual de Bienestar Social 2017, para los Servidores Públicos del Invima. El Programa de Bienestar Social Invima 2017, junto con la resolución de adopción, se puede consultar en el siguiente link: https://www.invima.gov.co/programaanual-de-bienestar-2017
Plan de Incentivos (Anual)	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.	El Plan de Incentivos Invima 2017, Y la resolución de adopción, se evidencia en el link: https://www.invima.gov.co/plan-anual-deincentivos-2017
Sistema de evaluación del desempeño	Formatos de Evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad.	Se evidencia Formato de Evaluación de Desempeño, en el link https://www.invima.gov.co/nuestra-entidad/gestion/274-nuestra-entidad/gestion-de-talento-humano/3879-capacitacion.html#medición-de-rendimiento-laboral Mapa de procesos / Procedimiento de Evaluación de Desempeño

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.2 COMPONENTE: Componente Direccionamiento Estratégico

1.2.1 ELEMENTO: Planes y Programas y Proyectos

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Planeación	Planes de la entidad alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo	Plan estratégico de la entidad formulado para 2017 bajo la alineación de los programas y proyectos con las políticas de desarrollo administrativo, trabajo realizado en conjunto con las dependencias y Dirección General de la entidad. Evidencias: Plan estratégico 2017

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
La misión y visión institucionales adoptados y divulgados	<p>Acto administrativo a través del cual se adoptan la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional.</p> <p>Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de la misión, visión y demás documentos y/o elementos de carácter institucional. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)</p>	<p>La plataforma estratégica se aprueba mediante consejo directivo, Acta 001 de 2015.</p> <p>Difusión de la misión y visión institucionales mediante la divulgación del documento de plataforma estratégica institucional actualizada.</p> <p>Evidencia: Systemplus correo masivo enviado en el 18 de agosto a todos los funcionarios de la entidad.</p>
Objetivos Institucionales	Los objetivos son parte integral de la planeación de la entidad, dado que los Programas y proyectos deben estar orientados a su cumplimiento	<p>Ejecución de proyectos y Plan Operativo Anual en alineación con los objetivos de la entidad.</p> <p>Evidencias: formatos de documentación de programas y proyectos y herramienta de consolidación POA.</p>
Planes, programas y proyectos	<p>Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con respeto al Plan de desarrollo.</p> <p>Planes Anuales mensualizados de caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad.</p> <p>Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de los gerentes públicos.</p>	<p>Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional alineado al Plan de desarrollo.</p> <p>Evidencias: matriz alineación plan estratégico.</p> <p>Distribución y programación del PAC para la vigencia 2017 con las metas planificadas para ingresos y pagos de recursos de inversión de la entidad.</p> <p>Evidencia: PAC disponible en el grupo de tesorería de la entidad.</p> <p>Seguimiento a las metas establecidas en los acuerdos de gestión para el primer semestre de la vigencia los cuales están en proceso de revisión por parte de Dirección General.</p> <p>Evidencia: Acuerdos de gestión revisados y con observaciones por parte de Dirección General</p> <p>https://www.invima.gov.co/acuerdos-degesti%C3%B3n.html#acuerdos-degesti%C3%B3n-2017.</p>

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
	Cronogramas de los diferentes comités de trabajo.	<p>Desarrollo de las actividades de seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales del segundo y tercer trimestre de la vigencia.</p> <p>Evidencia: Correos electrónicos de programación de sesiones de tutorías.</p> <p>Desarrollo de las actividades de seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos institucionales y del Plan Operativo Anual. Para el segundo y tercer trimestre de la vigencia.</p> <p>Evidencia: listados de asistencia y correos electrónicos con la programación de las actividades con las áreas de la entidad.</p> <p>Desarrollo de las actividades de planeación estratégica para la vigencia 2018.</p> <p>Evidencia: listados de asistencia y correos remitidos, citaciones a Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</p>

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.2 COMPONENTE: Componente Direccionamiento Estratégico

1.2.2 ELEMENTO: Modelo de Operación por Procesos

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Mapa de Procesos	La entidad debe establecer un mapa de procesos donde se evidencia la interrelación de estos, articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento.	Evidencia: Mapa de macroprocesos del Invima publicado en la intranet link https://www.invima.gov.co/procesos/contenido_www.procesos/mapa_procesos.html
Divulgación de los procedimientos	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/ o demás actividades que demuestren la socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la Entidad, Concursos, Actividades entre otros.	Publicación de los procedimientos en el mapa de macroprocesos, Correos electrónicos, calendario de publicaciones del mapa de macroprocesos

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
<p>Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas</p>	<p>La entidad debe establecer procedimientos que le permitan evaluar permanentemente la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios ofrecidos en la organización, y el seguimiento respectivo.</p>	<p>La percepción del usuario frente a la prestación del servicio es satisfactoria, analizando los últimos semestres: el primer semestre de 2016 y 2017, se evidencia la mejora en la prestación del servicio pasando de satisfacción de usuario de un 91% al 99%; evidenciando que las acciones implementadas por la oficina han servido para cambio de percepción del usuario.</p> <p>Las principales acciones implementadas para mejorar la prestación del servicio son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilización en la Oficina de Atención al Ciudadano por medio de la socialización de calificación de servicio semestral, dándoles a conocer a los funcionarios la percepción que tiene el usuario del servicio prestado por cada uno de ellos. 2. Articulación con las direcciones misionales con el fin de realizar capacitaciones permanentes en referencia a la actualización de normatividad e información general de trámites y servicios para fortalecer la unificación de criterios. 3. Implementación de acciones disciplinarias a los funcionarios con quejas de los usuarios en donde especifiquen que se han visto afectados por la prestación de servicios de los funcionarios de esta oficina. <p>Percepción de otras partes interesadas</p> <p>Empresario: Teniendo en cuenta la prestación de servicio por el canal de comunicación telefónica, la Dirección General realizó una encuesta de percepción a 64 empresarios sobre el nuevo menú telefónico y el procedimiento de citas personalizadas el cual se establece en el Instructivo de Asignación de Citas AIC-AST-IN006 implementado desde el 26 de abril del 2017.</p> <p>Los resultados de esta encuesta son:</p> <p>A la pregunta: ¿Ha escuchado el nuevo menú telefónico del Invima?, se recibieron 64 respuestas de los cuales el 45.3% indico que no lo conoce, del 54.7% que respondieron que si lo conocían, el 71.1% indico que si comprendían el menú telefónico. Esto indica que las mejoras implementadas al menú telefónico son adecuadas</p>

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
1.2 COMPONENTE: Componente Direccionamiento Estratégico

1.2.3 ELEMENTO: Estructura Organizacional

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos	La entidad debe tener una estructura flexible que le permita trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad.	La estructura organizacional está establecida en el decreto 2078. El mapa de macroprocesos está estructurado por los dueños de macroprocesos, líderes de procesos, equipo MECI-Calidad y se evidencia en las caracterizaciones de macroprocesos y procesos.
Manual de Funciones y Competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	Manual de funciones se encuentra publicado en el link: https://www.invima.gov.co/nuestraentidad/gestion/274-nuestraentidad/gestion-de-talentohumano/2463-manual-de-funciones-yresolucion-2011049690.html

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
1.2 COMPONENTE: Componente Direccionamiento Estratégico

1.2.4 ELEMENTO: Indicadores de Gestión

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos	Dentro de los planes, programas y proyectos de la entidad, se debe construir indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan tomar decisiones para evitar desviaciones.	Formulación de indicadores de resultados para proyectos que permiten verificar la utilidad de la iniciativa y los resultados esperados a obtener. Evidencia: matriz de consolidación de proyectos y hoja de vida y cronogramas de proyectos. Evidencia: Formulación de indicadores de gestión para el Plan Operativo Anual de la entidad alineados a los objetivos y programas institucionales.
	Debe haber indicadores por procesos que aportan a la medición de la gestión.	Indicadores en cada uno de los procesos, fichas de indicadores



PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
	Deben existir fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil.	Matriz de consolidación de POA y ficha técnica y reporte de resultados de indicadores para cada proceso. En el proceso de Seguimiento a la gestión institucional está el procedimiento gestión de indicadores institucionales el cual contiene la ficha y el paso a paso del diligenciamiento de esta ficha.
Seguimiento de los indicadores	Los responsables y sus equipos de trabajo, deberán hacer seguimiento según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad, la cual no podrá ser superior a seis (6) meses	Verificación mensual de reporte y seguimiento al segundo y tercer trimestre de la vigencia de los indicadores del Plan Operativo Anual. Evidencias: listados de asistencia y correos electrónicos remitidos a las áreas.
Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores	Se debe revisar la batería de indicadores con el fin de establecer que los indicadores cumplan con su propósito.	Revisión semestral y ajustes de los indicadores del Plan Operativo Anual. Evidencias: listado de asistencias, correos electrónicos y matriz de control de cambios de indicadores de POA revisados y aprobados por la Dirección General

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.2 COMPONENTE: Componente Direccionamiento Estratégico

1.2.5 ELEMENTO: Políticas de Operación

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Establecimiento y divulgación de las políticas de operación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/ o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de las Políticas de Operación de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	Se realizó la medición de cumplimiento de las 14 políticas institucionales teniendo en cuenta el desempeño de los procesos del sistema de gestión integrado, a partir del reporte de los indicadores de gestión, esta medición se presentó como una de las entradas para la Revisión por la Dirección en el mes de Octubre La grafica presenta el porcentaje de cumplimiento de las políticas institucionales:

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)																																															
		<p>CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES</p>  <table border="1"> <caption>CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES</caption> <thead> <tr> <th>Política</th> <th>2016-2</th> <th>2017-1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Política de seguridad y salud en el trabajo.</td><td>100%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Política de cumplimiento y ética.</td><td>100%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Política editorial y de actualización de contenidos sitio web.</td><td>100%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Política para la gestión integral del riesgo.</td><td>100%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Política institucional de calidad de atención y trato digno al.</td><td>85%</td><td>97%</td></tr> <tr><td>Política de comunicación.</td><td>100%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Política de privacidad, condiciones de uso y acceso a la.</td><td>100%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Política de seguridad de la información.</td><td>100%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Política de autenticidad del gasto.</td><td>100%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Política de tratamiento y protección de datos personales.</td><td>100%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Política de prevención del daño jurídico y defensa de los.</td><td>100%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Política de gestión documental.</td><td>100%</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> <p>Y el cumplimiento de la Política de dirección y del sistema de gestión Integrado se presenta en la siguiente gráfica</p>  <table border="1"> <caption>CUMPLIMIENTO DE POLÍTICA DE DIRECCIÓN Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</caption> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2016-1</td><td>92%</td></tr> <tr><td>2016-2</td><td>96%</td></tr> <tr><td>2017-1</td><td>95%</td></tr> </tbody> </table> <p>Fue actualizada la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales del Invima; se incluyeron los deberes de los encargados de tratamiento de datos personales, establecido por la Ley y se incluyeron los principios rectores de la norma Ley 1581 de 2012, esta política fue aprobada por medio del Acta 10 del 30 de Octubre del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</p> <p>Adicionalmente, durante este periodo se ha realizado la solicitud de revisión y ajuste a las políticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Política de Ética y Cumplimiento para incluir las directrices y compromisos de la entidad sobre Anti-soborno, Antifraude y Antipiratería y la Política de integridad requerimientos exigidos por transparencia por Colombia <input type="checkbox"/> Política Institucional de Calidad de Atención y Trato Digno al Ciudadano para ajustar los horarios de atención de acuerdo a los últimos lineamientos establecidos por la alta dirección. 	Política	2016-2	2017-1	Política de seguridad y salud en el trabajo.	100%	100%	Política de cumplimiento y ética.	100%	100%	Política editorial y de actualización de contenidos sitio web.	100%	100%	Política para la gestión integral del riesgo.	100%	100%	Política institucional de calidad de atención y trato digno al.	85%	97%	Política de comunicación.	100%	100%	Política de privacidad, condiciones de uso y acceso a la.	100%	100%	Política de seguridad de la información.	100%	100%	Política de autenticidad del gasto.	100%	100%	Política de tratamiento y protección de datos personales.	100%	100%	Política de prevención del daño jurídico y defensa de los.	100%	100%	Política de gestión documental.	100%	100%	Periodo	Cumplimiento	2016-1	92%	2016-2	96%	2017-1	95%
Política	2016-2	2017-1																																															
Política de seguridad y salud en el trabajo.	100%	100%																																															
Política de cumplimiento y ética.	100%	100%																																															
Política editorial y de actualización de contenidos sitio web.	100%	100%																																															
Política para la gestión integral del riesgo.	100%	100%																																															
Política institucional de calidad de atención y trato digno al.	85%	97%																																															
Política de comunicación.	100%	100%																																															
Política de privacidad, condiciones de uso y acceso a la.	100%	100%																																															
Política de seguridad de la información.	100%	100%																																															
Política de autenticidad del gasto.	100%	100%																																															
Política de tratamiento y protección de datos personales.	100%	100%																																															
Política de prevención del daño jurídico y defensa de los.	100%	100%																																															
Política de gestión documental.	100%	100%																																															
Periodo	Cumplimiento																																																
2016-1	92%																																																
2016-2	96%																																																
2017-1	95%																																																

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
		<p>Seguimiento a la elaboración de la Política de Gestión Financiera de acuerdo al nuevo marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación, dentro del proceso de convergencia para la adopción de las Normas Internacionales Contables del Sector Público - NICSP para la vigencia 2018.</p> <p>En cuanto a la divulgación, estas fueron presentadas en la reunión de facilitadores de calidad realizada el 12 de Octubre de 2017, y en las inducciones que se realiza por parte de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo a la programación del Grupo de Talento Humano.</p>
Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado	Acto administrativo a través del cual se adopta el Manual de Operaciones de la entidad (Manual de procedimientos.- Manual de Calidad) como documento de consulta.	Se adoptó mediante la Resolución 2008035262 del 3 de diciembre de 2008 de la Dirección General, aprobada en comité MECI calidad acta No 24 de 2008 y Resolución 20130197 de 5 de julio de 2013.

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.3 COMPONENTE: Administración del riesgo

1.3.1 ELEMENTO: Política de Administración del Riesgo

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos	Acto administrativo o documento a través del cual se definen y adoptan las Políticas de Administración del Riesgo.	Se ajustó la política de administración del riesgo en comité de Coordinador de control Interno acta 01 de 2017 de 14 de febrero de 2017
Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/ o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los Mapas de Riesgos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	<p>Divulgación por medio de correo electrónico systemplus con la política de gestión de riesgos del 27 de febrero de 2017.</p> <p>Publicación en los botones de transparencia de la página web del Invima</p>

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
1.3 COMPONENTE: Administración del riesgo

1.3.2 ELEMENTO: Identificación de Riesgos

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Identificación de los factores internos y externos de riesgo	Identificación de condiciones internas o externas que puedan generar eventos de riesgo para la entidad.	Riesgos de los proyectos en la matriz de consolidación de riesgos de proyectos.
Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad	Documento de identificación los riesgos de cada proceso, programas y/ o proyectos que contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos.	Riesgos de los proyectos en la matriz de consolidación de riesgos de proyectos

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
1.3 COMPONENTE: Administración del riesgo

1.3.3 ELEMENTO: Análisis y Valoración del Riesgo

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Análisis del riesgo	Documento de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización	Dentro de las caracterizaciones de los procesos se encuentra la matriz de identificación, valoración análisis y tratamiento de riesgos. Adicionalmente se encuentran los riesgos de los proyectos en la matriz pertinente.
Evaluación de controles existentes	Documento dónde se evalúe si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.	Dentro de las caracterizaciones de los procesos se encuentra la matriz de identificación, valoración análisis y tratamiento de riesgos. Adicionalmente se encuentran los riesgos de los proyectos en la matriz de consolidación de riesgos de proyectos.
Valoración del riesgo	Documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia.	Dentro de las caracterizaciones de los procesos se encuentra la matriz de identificación, valoración análisis y tratamiento de riesgos. Adicionalmente se encuentran los riesgos de los proyectos en la matriz de consolidación de riesgos

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
		de proyectos.
Controles	Se deben identificar controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los Riesgos	Dentro de las caracterizaciones de los procesos se encuentra la matriz de identificación, valoración análisis y tratamiento de riesgos.
Mapa de riesgos de proceso	La entidad debe establecer un mapa de Riesgos que contendrá toda la información establecida anteriormente	Dentro de las caracterizaciones de los procesos se encuentra la matriz de identificación, valoración análisis y tratamiento de riesgos.
Mapa de riesgos institucional	La entidad construirá un Mapa de Riesgos Institucional, en el cual se elevan todos los Riesgos que afecten a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados de los procesos Misionales y se incluirán los Riesgos de Corrupción de los que trata la Ley 1474 de 2011	Se consolida en una matriz que se publica en la página de procesos, como consolidado y mapa institucional de riesgos que contiene los riesgos estratégicos, operativos, de corrupción y tecnológicos

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 COMPONENTE: Componente Direccionamiento Estratégico

2.1.1 ELEMENTO: Autoevaluación del control y gestión

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/ o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación en la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	Durante el periodo evaluado la Oficina de Control Interno, elaboró y publicó piezas graficas de la Campaña para fomentar el Auto Control a nivel institucional y se brindaron las herramientas necesarias para que los líderes de los procesos y funcionarios realicen una autoevaluación a cada uno de sus procesos. Se realizaron capacitaciones sobre el tema a los funcionarios del Instituto, los días 4, 11, 6 y 22 de octubre de 2017.
Herramientas de autoevaluación	La entidad debe determinar cómo a partir de los Riesgos, indicadores, Controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información, puede realizar la	Mediante la identificación, valoración, y evaluación de los riesgos institucionales se hace una autoevaluación debido a que los controles establecidos se mejoran y se puede evaluar la efectividad en cada uno de ellos. Los productos

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
	<p>autoevaluación de la gestión, tomando los correctivos necesarios</p>	<p>generados son las matrices de riesgos por proceso y las acciones preventivas respectivas.</p> <p>Mediante el formato de verificación de desempeño de programas y proyectos se evidencia los elementos que la entidad usa para promover el autocontrol (observaciones, recomendaciones y controles de cambios) en la ejecución de estas iniciativas</p>
	<p>La entidad debe estar en capacidad de alimentar el proceso de autoevaluación a partir de otros sistemas que le permitan ejercer el proceso de manera correcta. El Aplicativo MECI (Informe Ejecutivo Anual de Control Interno), el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión puede ser, entre otros, parte de esos sistemas.</p>	<p>Se realizó la encuesta MECI y el Reporte de avance a la gestión vigencia 2016 de acuerdo al Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión el día 28 de febrero del 2017, y el resultado de esta encuesta, el Instituto obtuvo un puntaje de 89,35 en el indicador de madurez MECI, para un nivel SATISFACTORIO.</p> <p>De acuerdo a estos resultados, cada líder de proceso según el tema, realiza una autoevaluación y establece los controles necesarios para lograr los objetivos institucionales.</p>

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.2 COMPONENTE: Auditoría Interna

2.2.1 ELEMENTO: Auditoría Interna

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO – OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Procedimiento de Auditoría Interna	Se debe definir un procedimiento de auditorías internas basado en evidencia documental que permita ejercer control permanente a la gestión administrativa.	<p>En el Mapa de Procesos se encuentra publicado el Procedimiento Auditoría Interna Código GSC-AUI-PR001.</p> <p>Link https://www.invima.gov.co/procesos/archivos/GSC/AUI/GSC-AUI-PR001.pdf</p>

Programa de auditorías Plan de Auditoría	<p>El programa de Auditorías debe incluir las Auditorías de Gestión y las de Calidad (En caso de que la entidad cuente con el sistema de Gestión de Calidad), este debe ser aprobado por el Comité de Coordinación de Control interno.</p> <p>Por otra parte el plan de auditoría que entraría a planear las auditorías que se incluyen dentro del Programa anual de auditoría.</p>	<p>En el Acta de comité de coordinación interno (Acta No. 1 de fecha 14 de febrero de 2017) se aprobó el plan anual de auditoría.</p> <p>En reunión del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno del 7 de abril de 2017, se aprobó el Programa Auditoría del Ciclo MECI Calidad 2017. Se evaluaron los 38 Procesos Institucionales, en el periodo comprendido entre el 2 de mayo y el 11 de agosto de 2017.</p> <p>Link: Z:\2017\Comite Coordinador del Sistema de Control interno\Actas.</p>																		
Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	<p>El Informe debe ser realizado de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sirve como insumo para el fortalecimiento continuo y mejora del Sistema de Control Interno en la entidad.</p>	<p>En el periodo evaluado se reportaron los resultados del monitoreo, evaluación y control institucionales del Modelo Estándar de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el que el Invima obtuvo un puntaje de 89,35 en el indicador de madurez MECI, para un nivel SATISFACTORIO. Los puntajes obtenidos y factores calificados fueron los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="964 919 1395 1062"> <thead> <tr> <th>Factor</th> <th>Puntaje</th> <th>Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entorno de control</td> <td>Satisfactorio</td> <td>3.77</td> </tr> <tr> <td>Información y Comunicación</td> <td>Satisfactorio</td> <td>4.43</td> </tr> <tr> <td>Direccionamiento estratégico</td> <td>Avanzado</td> <td>4.98</td> </tr> <tr> <td>Administración del Riesgo</td> <td>Avanzado</td> <td>4.82</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento</td> <td>Avanzado</td> <td>4.87</td> </tr> </tbody> </table> <p>El nivel SATISFACTORIO corresponde a: “La Entidad cumple de forma completa y bien estructurada con la aplicación del modelo de control interno, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de la información interna y externa, permitiendo la actualización de sus procesos. La Política de Riesgos es conocida y aplicada por todos los procesos. Se cuenta con mapas de riesgos por proceso y el institucional, lo que facilita la gestión de sus riesgos”. “AVANZADO: La Entidad gestiona el modelo de control interno de forma continua y sistemática. Se implementan y se verifica la efectividad de las acciones derivadas del seguimiento y análisis de la información interna y externa. Se mide la eficacia y la eficiencia de los planes de mejoramiento a todo nivel. La Política de Riesgos es actualizada de acuerdo a los cambios del entorno e institucionales.</p>	Factor	Puntaje	Nivel	Entorno de control	Satisfactorio	3.77	Información y Comunicación	Satisfactorio	4.43	Direccionamiento estratégico	Avanzado	4.98	Administración del Riesgo	Avanzado	4.82	Seguimiento	Avanzado	4.87
Factor	Puntaje	Nivel																		
Entorno de control	Satisfactorio	3.77																		
Información y Comunicación	Satisfactorio	4.43																		
Direccionamiento estratégico	Avanzado	4.98																		
Administración del Riesgo	Avanzado	4.82																		
Seguimiento	Avanzado	4.87																		

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.3 COMPONENTE: Planes de mejoramiento

2.3.1 ELEMENTO: Plan de mejoramiento

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO - OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento	Debe existir un proceso, procedimiento o mecanismo a través del cual se trabajen recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del Componente de Auditoría Interna y las observaciones del Órgano de Control Fiscal. Debe ser un Proceso, procedimiento o mecanismo documentado que permite realizar seguimiento a las acciones emprendidas por los responsables y la verificación de	En el mapa de Macroprocesos en el Macroproceso Administración Sistema de Gestión Integrado se encuentra en el proceso Evaluación del Mejoramiento Continuo el procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Optimización Código: SGI-EMC-PR001.
Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento	Se debe establecer un mecanismo para el seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento.	Se realizaron en el mes de octubre de 2017, los seguimientos a las acciones correctivas, preventivas y de Optimización de los planes de mejoramiento de los 38 procesos institucionales.

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ELEMENTO: Información y Comunicación interna y externa y Sistemas de Información y comunicación.

ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO - OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
Información y Comunicación interna y externa	Identificación de las fuentes de información externa	Se deben establecer mecanismos para identificar la información externa. (Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y/ o Denuncias, Buzón de sugerencias, Encuestas de satisfacción, entre otras)	Se gestionaron el periodo de julio a octubre de 2017 un total de 4.195 solicitudes, así: Denuncia de ilegalidad - 41 Denuncias - 1169 Derecho de petición consulta - 63 Derecho de petición general - 70 Derecho de petición información - 97 Derecho de petición particular - 2633 Derechos petición congresistas - 7 Queja - 86 Reclamo - 21 Sugerencias - 8

ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO - OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
			<p>La información consolidada permitió identificar que el 66% (2.773 solicitudes), corresponden principalmente a peticiones de interés particular, general y consultas de la ciudadanía, siendo esta la tipología más utilizada. Por otra parte, en relación con las denuncias, estas representan un 29% (1.210 solicitudes), las quejas, reclamos y sugerencias con un 3% (115 solicitudes) y las peticiones de información con un 2% (97 solicitudes).</p>
	Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso	Debe existir un documento (electrónico, físico o como determine la entidad) que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad	<p>Esta actividad se realiza a través del Formato Único de Inventario Documental- FUID de código GAD-GDO-FM002 del mapa de Macroprocesos de la entidad, el cual se diligencia de manera digital, este constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. El Grupo de Gestión Documental realiza seguimiento frente a los lineamientos dados en capacitaciones para la organización documental.</p> <p>EVIDENCIA: Seguimiento tercer periodo.</p>
	Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.	La entidad debe tener establecido un mecanismo donde se comuniquen información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos.	<p>El 15 de marzo de 2017 se realizó la audiencia pública de rendición de cuentas en la ciudad de Bogotá, previo al evento con motivo de promover la participación ciudadana los días 6 y 7 de marzo de 2017, se realizaron cuatro mesas de trabajo lideradas por las direcciones misionales en donde se abre espacio para recibir sugerencias y retroalimentación por parte de los grupos de interés, Informe de logros y retos 2017. En el período evaluado se realizó mesa de trabajo en el marco de la Rendición de Cuentas en la ciudad de Cali los días 24 y 25 de octubre de 2017.</p> <p>https://www.invima.gov.co/images/pdf/nuestraentidad/Gestion/plananticorruptcion/año2017/PLANANTICORRUPCION-y-ATENCION-ALCIUDADANO-2017-otra.pdf</p>
	Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad	La entidad debe establecer su proceso y/o actividades de Gestión documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000 o la norma que la	El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia se encuentra actualizando las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a la última restructuración que se dio

ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO - OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
		modifique o sustituya	mediante el Decreto 2078 del 2012, del Ministerio de Salud y Protección Social, durante el periodo reportado se aprobaron por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo 9 Tablas de Retención Documental como se relaciona a continuación, para un total de 51 Tablas Actualizadas: En Acta No. 008 de 2017 de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de fecha 28 de Agosto de 2017, se aprobaron las TRD de las siguientes dependencias: Dirección de Responsabilidad Sanitaria, Grupo de Procesos Sancionatorios de Publicidad, Grupo de Procesos Sancionatorios de Alimentos y Bebidas, Grupo de Medicamentos, Insumos y Otros Productos; Grupo de Plantas de Beneficio, Derivados Cárnicos y Lácteos, Grupo de Recursos, Calidad y Apoyo a la Gestión, Grupo de Registros Sanitarios de Medicamentos de Síntesis Química, Grupo de Registros Sanitarios de Medicamentos Biológicos, Grupo de Apoyo de las Salas Especializadas de la Comisión Revisora de la Dirección de Medicamentos y Productos.
	Política de Comunicaciones	La entidad debe establecer un mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos. Dicha política, proceso o procedimiento debe contener entre otros, los siguientes elementos: matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria, etc.	El Instituto cuenta con política de comunicaciones publicada en el mapa de procesos, disponible en el siguiente link: https://www.invima.gov.co/procesos/archivos/GDI/DIE/GDI-DIE-PL008.pdf
Sistemas de Información y comunicación	Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia	La entidad debe establecer directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y	Se actualizo el día 14 de Junio el procedimiento denominado Gestión y Tramite GAD-GDOPR004, en el cual se establecieron todos los parámetros y lineamientos para la recepción, distribución, entrega, control de las Comunicaciones Oficiales (enviadas, recibidas

ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO - OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
	<p>Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.</p>	<p>la respuesta que se genera al usuario y/ o grupo de interés.</p> <p>La entidad debe identificar los usuarios y/ o grupos de interés a quienes van dirigidas sus productos y/ o servicios</p>	<p>e internas), en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Con el propósito de incursionar en los diferentes grupos de interés situados a nivel nacional, se realizaron las siguientes registraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * El día 18 de julio del 2017 se desarrolló jornada de expedición de registros, permisos y notificación sanitaria de alimentos en la ciudad de Armenia , atendiendo un total de 60 usuarios, radicando 35 tramites (3 registros nuevos, 3 notificaciones sanitarias, 4 permisos sanitarios y 25 de otros tramites como modificación, renovación y CVL). * El día 09 de agosto del 2017 se desarrolló jornada de expedición de registros, permisos y notificación sanitaria de alimentos en la ciudad de Neiva , atendiendo un total de 44 usuarios, radicando 18 tramites (3 registros nuevos y 15 de otros tramites como modificación, renovación y CVL). * El día 05 de septiembre del 2017 se desarrolló jornada de expedición de registros, permisos y notificación sanitaria de alimentos en la ciudad de Medellín , atendiendo un total de 68 usuarios, radicando 40 tramites (6 registros nuevos, 7 notificaciones sanitarias, 6 permisos sanitarios y 21 de otros tramites como modificación, renovación y CVL) y 6 tramites de cosméticos (4 cambios y 2 Notificaciones sanitarias obligatorias) * El día 19 de septiembre del 2017 se desarrolló jornada de expedición de registros, permisos y notificación sanitaria de alimentos en Paipa - Boyacá, atendiendo un total de 26 usuarios, radicando 14 tramites (1 registros nuevos y 13 de otros tramites como modificación, renovación y CVL). * El día 26 de septiembre del 2017 se desarrolló jornada de expedición de registros, permisos y notificación sanitaria de alimentos y tramites de alimentos en la ciudad de Cali, atendiendo un

ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS EN LOS MESES DE JULIO - OCTUBRE DE 2017. (EVIDENCIAS)
			total de 82 usuarios, radicando 91 tramites de alimentos (22 registros nuevos, 14 notificaciones sanitarias, 3 permisos sanitarios y 52 tramites de modificaciones, renovaciones, CVL) y 55 tramites de cosméticos (15 notificaciones nuevas, 34 cambios, 4 renovaciones, 2 anexos y visitas). * el 19 de octubre de 2017 se desarrolló jornada de expedición de registros, permisos y notificación sanitaria de alimentos y tramites de alimentos en la ciudad de Ibagué , atendiendo un total de 41 usuarios, radicando 21 tramites de alimentos (11 registros nuevos, 9 notificaciones sanitarias, 1 permisos sanitarios y 2 tramites de modificaciones, renovaciones, CVL).
	Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad	La entidad debe poner a disposición de sus usuarios y/ o grupos de interés diferentes medios de acceso a la información como página Web, cartelera comunitarias, periódico oficial, buzón de sugerencias, entre otros que crea conveniente.	Se dispone de los canales de comunicación como las redes sociales (Facebook, twitter, email, chat en línea y foros virtuales). Estos canales están disponibles a través de la página www.invima.gov.co . Se publican boletines a los Grupos de interés como: <ul style="list-style-type: none"> • Boletín Jurídico, publicación periódica https://www.invima.gov.co/prensainvima/noticias-invima.html 2. • Boletín Cuida tu salud, publicación que circula mensualmente. Primer número disponible en https://www.invima.gov.co/images/pdf/Prensa/ubicaciones/Boletin-Salud-2017.pdf 3. Sitio web: www.invima.gov.co 4. Redes sociales nos encuentran como: <ul style="list-style-type: none"> Facebook https://www.facebook.com/InvimaColombia/ Twitter: @invimacolombia YouTube: https://www.youtube.com/



NORMA CONSTANZA GARCÍA RAMÍREZ
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO