

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO DEL PERIODO NOVIEMBRE - DICIEMBRE DE 2016 Y ENERO - FEBRERO 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 Noviembre y Diciembre de 2016; y Enero y Febrero 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).

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
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.	Código de Ética en el cual están plasmados los principios éticos, desde el 2013. https://www.invima.gov.co/código-de-ética-y-buen-gobierno
	Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.	Memorando de socialización y de actualización (fase 1 y 2) de los principios y valores en la Entidad.
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 adoptado mediante la Resolución Número 2015043190 del 27 de octubre de 2015, en el cual están plasmados los principios éticos, desde el 2013. https://www.invima.gov.co/código-de-ética-y-buen-gobierno
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.)	Socialización de los principios y valores en presentación realizada en Inducción y Re-inducción Institucional, realizada el día 5 de diciembre de 2016.

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
Manual de Funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	Manual de Funciones publicado. https://www.invima.gov.co/nuestra-entidad/gestion/274-nuestra-entidad/gestion-de-talento-humano/2463-manual-de-funciones-y-resolucion-2011049690.html
Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)	Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos.	Plan de Formación y Capacitación 2016 publicado https://www.invima.gov.co/images/pdf/nuestra-entidad/Gestion/gestion-talento-humano/capacitacion/CAPACITACION%202016/Plan%20de%20Capacitacion%202016.pdf
Programa de Inducción y reintucción	Programa de Inducción o reintucción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reintucción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/ o normativos.	Procedimiento de Inducción y Reinducción publicado en el Mapa de Procesos Intranet
Programa de Bienestar (Anual)	Establecer un Programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005	Programa de Bienestar publicado en el link: https://www.invima.gov.co/images/pdf/intranet/secretaria-general/resolucionestalentohumano/ProgramadeBienestar2016.pdf
Plan de Incentivos (Anual)	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.	Presentación realizada en Inducción y Re-inducción 5 de diciembre de 2016 demostrando la socialización de los principios y valores.
Sistema de evaluación del desempeño	Formatos de Evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad.	En el mes de febrero se presentó el Nuevo Formato de Evaluación de Desempeño Laboral de la Comisión Nacional Del Servicio Civil que aplicará para el periodo del 1 de Febrero de 2017 al 31 de Enero de 2018, el cual tiene habilitadas listas desplegadas que facilitaran el diligenciamiento.

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
Planeación	Planes de la entidad alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo	Plan estratégico de la entidad para 2016 y 2017 bajo la alineación de los programados y proyectos con las políticas de desarrollo administrativo, trabajo realizado en conjunto con las dependencias y Dirección General de la entidad. Evidencias: Informes Plan estratégico 2016. Matriz consolidación plan estratégico 2017 Correos electrónicos de confirmación de publicaciones.
La misión y visión institucionales adoptados y divulgados	Acto administrativo a través del cual se adoptan la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional.	La plataforma estratégica se aprueba mediante consejo directivo Acta 001 de 2015
	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.)	*Divulgación de lineamientos y plataforma estratégica (Misión, Visión y Objetivos) mediante presentación del Director General ante los funcionarios de la entidad en actividad anual de re inducción. Evidencias: Presentación, listados de asistencia. *Divulgación de la plataforma estratégica y lineamientos para la formulación de proyectos y plan operativo anual durante el desarrollo del taller de planeación estratégica 2017. Evidencias: listados de asistencia, correos electrónicos y presentación.

<p>Objetivos Institucionales</p>	<p>Los objetivos son parte integral de la planeación de la entidad, dado que los Programas y proyectos deben estar orientados a su cumplimiento</p>	<p>Formulación de proyectos y Plan Operativo Anual en alineación con los objetivos de la entidad. Evidencias: Formatos de documentación de programas y proyectos y herramienta de consolidación de POA</p>
<p>Planes, programas y proyectos</p>	<p>Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con respecto al Plan de desarrollo.</p>	<p>Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional alineado 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>La oficina asesora de Planeación realiza la distribución del PAC para la vigencia 2016 y 2017 la cual se le entrega al grupo de tesorería. Las programaciones de PAC año 2016 y 2017 reposan en el grupo de tesorería.</p>
	<p>Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de los gerentes públicos.</p>	<p>Calificación de los acuerdos de gestión para la vigencia 2016. Suscripción de acuerdo de gestión con los gerentes públicos de la entidad para la vigencia 2017. Evidencias: acuerdos de gestión vigencia 2016 publicados. Acuerdos de gestión suscritos por el Director General y los Gerentes públicos vigencia 2017.</p>

	<p>Cronogramas de los diferentes comités de trabajo.</p>	<p>Sesiones de trabajo para actualización de la matriz DOFA- CAME con las dependencias. Evidencias: listados de asistencias y correos electrónicos. Desarrollo del taller DOFA-CAME liderado por la Oficina Asesora de Planeación con la participación de los Directores de cada dependencia y el Director General. Evidencias: Matriz DOFA- CAME actualizada la cual fue aprobada por el Director General como insumo para la formulación de iniciativas en el plan estratégico de la vigencia 2017, listados de asistencia. Desarrollo de los talleres de formulación de proyectos y Plan Operativo Anual y Plan Operativo Anual de Inversión para la vigencia 2017. Evidencias: Listados de asistencias, correos electrónicos y presentaciones con el cronograma de trabajo a desarrollar.</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
<p>Mapa de Procesos</p>	<p>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.</p>	<p>Mapa de macroprocesos del Invima publicado en la intranet Actualizado</p>
<p>Divulgación de los procedimientos</p>	<p>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.</p>	<p>Publicación de los procedimientos en el mapa de macroprocesos, Correos electrónicos, calendario de publicaciones del mapa de macroprocesos.</p>

Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas	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.	Indicador de satisfacción del servicio prestado en las ventanillas de atención al ciudadano, procedimiento de información y de atención al ciudadano.
---	---	---

- 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
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 publicado 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

- 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
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. Formulación de indicadores de gestión para el Plan Operativo Anual de la entidad alineados a los objetivos y programas institucionales. Evidencia: matriz plan operativo anual.
	Debe haber indicadores por procesos que aportan a la medición de la gestión.	Existen 99 indicadores en el Mapa de macroprocesos asociados a los procesos.
	Deben existir fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil.	Los indicadores para medir la gestión de los procesos se estructuran en el Formato Hoja de Vida de Indicadores GSC-SEG-FM001 y son visualizados en las caracterizaciones de los procesos
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	Actividad reflejada dentro del Procedimiento seguimiento y control a la gestión institucional. Código: GSC-SEG-PR003, adicionalmente se hacen reportes periódicos de los indicadores de los procesos con los análisis respectivos Verificación mensual de reporte y seguimiento trimestral a los indicadores del Plan Operativo Anual. Evidencias: actas y listas de asistencia, correos electrónicos.

<p>Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores</p>	<p>Se debe revisar la batería de indicadores con el fin de establecer que los indicadores cumplan con su propósito.</p>	<p>Los indicadores son revisados periódicamente por los líderes de procesos y por el grupo de Sistema de Gestión Integrado evaluando la pertinencia de los mismo, por tal motivo se crean, eliminan o modifican dichos indicadores</p>
---	---	--

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
<p>Establecimiento y divulgación de las políticas de operación</p>	<p>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.)</p>	<p>Se divulgaron todas las políticas operativas por medio de correo de Systemplus el 12 de diciembre de 2016 mediante una pieza de comunicación. De igual forma la pieza de las políticas se divulgaron por medio de los protectores de pantalla de los computadores de los funcionarios Se ajustó la política de daño antijurídico aprobada en diciembre de 2016 y publicada en febrero de 2017. Se ajustó la política de gestión documental en su marco normativo en febrero de 2017, se ajustó la política de gestión del riesgo incluyendo los responsables y se describió la tolerancia que asume el Invima en febrero de 2017. Se unificó en febrero de 2017 la política de dirección de la entidad y la política de del sistema de gestión integrado debido a que las dos están enfocadas al cumplimiento de la plataforma estratégica del Invima, las cuales se socializaran por medio de piezas de comunicación.</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.	Resolución 2008035262 del 3 de diciembre de 2018 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
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 (Riesgos de Gestión y de Corrupción).	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.)	Divulgación por medio de correo electrónico systemplus con la política de gestión de riesgos del 27 de febrero de 2017. Se divulgó el mapa de riesgos de corrupción por medio de Systemplus del 31 de enero de 2017. Se identificaron 23 riesgos de corrupción en el mapa de riesgos. Publicación en los botones de transparencia de la página web del Invima.

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
Identificación de los factores internos y externos de riesgo	Identificación de condiciones internas o externas que puedan generar eventos de riesgo para la entidad.	A partir del monitoreo de los riesgos de corrupción, se realizó un nuevo análisis y valoración de los riesgos identificando condiciones internas y externas que podrían afectar el impacto y/o probabilidad lo que nos hizo cambiar la zona de riesgo residual. Listados de asistencia de las reuniones con las dependencias para la revisión de los riesgos institucionales. Mapa de riesgos de corrupción 2017.

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.	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.
--	---	--

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
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 de consolidación de riesgos de proyectos.
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 de proyectos.
Controles	Se deben identificar controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad y 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.

<p>Mapa de riesgos institucional</p>	<p>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</p>	<p>Dentro de las caracterizaciones de los procesos se encuentra la matriz de identificación, valoración análisis y tratamiento de riesgos. Se publicó el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano el 31 de enero de 2017, donde se identificaron 23 riesgos de corrupción. Mapa de riesgos de corrupción Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. La Oficina de Control Interno realizó seguimiento en el mes de diciembre de 2016 a los 16 riesgos de corrupción publicados en la matriz de riesgos de corrupción 2016 y se concluyó lo siguiente: - Se eliminó un riesgo de corrupción del Proceso de Registros Sanitarios y Trámites Asociados. - De los 10 riesgos de corrupción con riesgo residual moderado, alto y extremo, 3 no levantaron acción preventiva del proceso Registros Sanitarios y Trámites Asociados. - De los 7 riesgos que tienen Acción Preventiva, 4 están cerradas como eficaces, se encuentran 2 abiertas para cierre y 1 continúa abierta. - De los 11 riesgos de corrupción, a la fecha no se ha materializado ningún riesgo, lo que indica que los controles implementados han sido efectivos. Se plasmaron las siguientes recomendaciones en el seguimiento del mapa de riesgos de corrupción: - Revisar el alcance del riesgo en el tráfico de influencias en los trámites del Instituto, debido a que la atención al ciudadano no se brinda solamente desde la Oficina que lleva su nombre, esta actividad es transversal. - Socializar el procedimiento de Gestión de Prensa a los funcionarios del Instituto con el fin de dar a conocer los lineamientos de éste. Así, se da a conocer que existen voceros o personas autorizadas para brindar información a medios de comunicación, en el riesgo Filtrar información sin previa autorización. - Cumplir con las fechas programadas para la ejecución de las acciones del Plan de Acción, del riesgo Tráfico de influencias para manipular la información requerida para la toma de decisiones de la vigilancia sanitaria. (Amiguismo, persona influyente) que se encuentran atrasadas. Evidencia: Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Durante el periodo evaluado el Instituto identificó 2 casos y la Oficina de Control Interno recibió una queja de presuntos actos de corrupción, conflictos de interés, los cuales fueron enviados al Grupo de Control Disciplinario Interno para su correspondiente investigación.</p>
--------------------------------------	--	---

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
<p>Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación.</p>	<p>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.)</p>	<p>Durante el periodo evaluado la Oficina de Control Interno, elaboró y se publicaron piezas graficas de la Campaña para fomentar el Auto Control a nivel institucional, a través de la publicación en el fondo de pantalla de los computadores de los servidores públicos del Instituto, así:</p> <p>1. Auto Control es: Elegir libremente la forma segura de Trabajar, es cuidar de sí mismo en el Trabajo.</p> <p>2. Auto Control es: Establecer Metas para saber cuál es el camino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindaron las herramientas necesarias para que los líderes de los procesos y funcionarios realicen una autoevaluación a cada uno de sus procesos, esto mediante la publicación y divulgación oportuna de documentos. <p>Correos electrónicos de confirmación de publicaciones.</p>

<p>Herramientas de autoevaluación</p>	<p>La entidad debe determinar cómo a partir de los Riesgos, indicadores, Controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información, puede realizar la autoevaluación de la gestión, tomando los correctivos necesarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión por la Dirección en el Comité Coordinador del sistema de Control Interno, desarrollo de actividades de compromisos de la Revisión por la Dirección. • Mediante la identificación, valoración, evaluación de los riesgos Institucionales y establecimiento de controles por parte de los líderes de los procesos, se hace una autoevaluación toda vez que los controles establecidos se mejoran y se puede evaluar la efectividad en cada uno de ellos <p>Los productos generados son las matrices de riesgos por proceso y las acciones preventivas respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante el control de cambios de acciones institucionales y proyectos, cada responsable reorienta el cumplimiento de las actividades con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas. • 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>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>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la encuesta MECI y el Reporte de avance a la gestión vigencia 2016 de acuerdo al Formulario Unico Reporte de Avances de la Gestión el día 28 de febrero del 2017. (Fortalezas-Debilidades). • De acuerdo a los resultados obtenidos cada año con el FURAG, cada líder de proceso según el tema, realiza una autoevaluación de los temas con baja calificación y fortalece los temas de mayor puntuación. Esto hace que la autoevaluación sea de manera permanente estableciendo los controles necesarios para lograr los objetivos institucionales.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.2 COMPONENTE: Auditoría Interna

2.2.1 ELEMENTO: Auditoría Interna

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS
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.	En el mapa de macroprocesos, en el macroproceso Gestión de Seguimiento y Control, se encuentra el proceso de Auditoría Interna de Fecha de Emisión: 10/06/2016, versión 02 y Código: GSC-AUI-PR001.
Programa de auditorías Plan de Auditoría	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. Por otra parte el plan de auditoría que entraría a planear las auditorías que se incluyen dentro del Programa anual de auditoría.	En los meses de noviembre y diciembre de 2016, se realizó la primera auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno a la implementación de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se concluyó en la auditoría la implementación y el mantenimiento eficaz de los sistemas de gestión de acuerdo a la norma técnica ISO 14001:2015 y el decreto 1072 de 2015. Durante la vigencia se reunió el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno el día 14 de febrero de 2017, en el cual se aprobó el Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2017, como también fue aprobado la Auditoría Interna a los Sistemas de gestión Ambiental, y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	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.	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: herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales del Modelo Estándar de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el día 28 de febrero de 2017.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.3 COMPONENTE: Planes de mejoramiento

2.3.1 ELEMENTO: Plan de mejoramiento

PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PRODUCTOS GENERADOS
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 estas.	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 Fecha de Emisión: 03/03/2016.
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.	El día 19 de Diciembre de 2016 se realizó la suscripción del plan de mejoramiento con la Contraloría General de la República a 23 de noviembre de 2016 en el sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI con 26 hallazgos

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
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/ Denuncias, Buzón de sugerencias, Encuestas de satisfacción, entre otras)	<p>Se adelantó la actualización al procedimiento de PQRDS, con código AIC-PQR-PR001, Versión: 03 el día 28/12/2016. A través de esta actualización de establecieron las siguientes mejoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusión Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos – PAPF • Inclusión de las tipologías: Denuncia de ilegalidad, Derecho de petición de congresista y Sugerencias • Traslados por competencia a otras Entidades • Lineamientos para las PQRDS por medios electrónicos y el envío de la respuesta por correo electrónico • Términos para las publicaciones de las solicitudes anónimas <p>Adicionalmente se gestionaron el periodo de noviembre de 2016 a febrero de 2017 un total de 3.138 solicitudes</p> <p>Derecho de petición particular 527 Denuncias 235 Derecho de Petición consulta 13 Derecho de petición información 28 Queja 25 Derecho de petición general 18 Reclamo 1 Sugerencias 12 Denuncia de ilegalidad 1 Derechos petición congresistas 4</p>

<p>Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.</p>	<p>La entidad debe tener establecido un mecanismo donde se comunique información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos.</p>	<p>La entidad adelantó en el mes de diciembre de 2016, dos ejercicios encaminados a vincular la participación de la ciudadanía en general. Estos eventos fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Taller de evaluación de productos Biológicos y Biotecnológicos Colombia -apoyo para la implementación del Decreto 1782 de 2014 que regula los productos Biológicos y los Biotecnológicos •Taller de evaluación de productos Biológicos y Biotecnológicos Colombia -apoyo para la implementación del Decreto 1782 de 2014 que regula los productos Biológicos y los Biotecnológicos.
<p>Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad</p>	<p>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 modifique o sustituya</p>	<p>Al 31 de diciembre del 2016 se han aprobado por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo 28 Tablas de Retención Documental-TRD, en diferentes dependencias como: Dirección General, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Sistemas Integrados de Gestión, Oficina de Control Interno, Grupo de Unidad de reacción Inmediata, Grupo de Tesorería, Grupo de Financiera y Presupuestal, Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial, Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo, Grupo de adquisiciones y suministros y grupo de control disciplinario interno.</p>
<p>Política de Comunicaciones</p>	<p>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 comunicación, guía de comunicación, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación convocatoria, etc.</p>	<p>La entidad definió una política de Comunicaciones, con el objetivo de Establecer lineamientos orientados a la ejecución de estrategias de comunicación externa y organizacional coherentes con los mismos, la consolidación de una imagen de confianza y transparencia ante sus públicos, la adecuada difusión de sus actuaciones y de la información de interés para el sector, el fortalecimiento de la participación social y el apoyo transversal a las demás áreas del Instituto.</p>

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 la respuesta que se genera al usuario y/ o grupo de interés.	Se tiene establecido un procedimiento para la Gestión y el manejo documental. Se adelantó la actualización del proceso determinando 6 procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> •Procedimiento organización documental •Procedimiento de planeación, producción y valoración documental •Procedimiento de gestión y tramite •Procedimiento transferencia documental •Procedimiento de disposición de documentos •Procedimiento de preservación a largo plazo
	Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	La entidad debe identificar los usuarios y/ o grupos de interés a quienes van dirigidas sus productos y/ o servicios	La entidad cuenta con la información disponible a través de la página Web www.invima.gov.co , el portafolio de servicios y la documentación específica de los diferentes trámites. Se adelantó la identificación de las consultas de interés para los consumidores y empresarios. Esta clasificación se encuentra disponible a través de la página de la Entidad. De igual forma se tiene definido la caracterización de los diferentes usuarios
	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.	La Entidad adelantó la adquisición de una nueva planta telefónica, que responda a las necesidades de la ciudadanía; además se habilitó la atención a través de 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 . Así mismo se está trabajando en la construcción de un nuevo Contac Center que garantice la atención de todos nuestros usuarios a través de este canal teniendo en cuenta el volumen de usuarios que atendemos por este medio.

ORIGINAL FIRMADO

NORMA CONSTANZA GARCÍA RAMÍREZ
 Jefe de la Oficina de Oficina de Control Interno