

**PRIMER SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
CORTE: ENERO - ABRIL DE 2020
EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A. VECOL S.A.**

Proceso	Sub proceso	Riesgo	Control	Acciones	Evidencia Obtenida	Resultados Validación del control	Resultados Validación de la Acción	Recomendaciones / Observaciones
Secretaría General	Secretaría General	Elaboración de contratos para favorecer a un tercero.	Verificar el cumplimiento del PRO-SG-002 específicamente el numeral 6.1 y dar cumplimiento al numeral 6.2.	1. Realizar por lo menos una capacitación semestral al personal con capacidad de adelantar procesos de contratación. 2. Capacitación en Código de Conducta y Ética Empresarial semestral. Fecha límite: 30 de junio 2020.	Se validó la documentación soporte de una selección de contratos, donde se observó que se contaba con todo lo estipulado en el numeral 6.2 del procedimiento PRO-SG-002.	Satisfactorio con recomendaciones.	No aplica.	Se recomienda que el Certificado de Cámara de Comercio no tenga una antigüedad superior a 3 meses.
Producción de Vacuna Antitoxosa	Formulación	Apropiación inadecuada de productos de propiedad de la empresa.	Conciliación de producto terminado versus entregado a área de empaquetamiento.	Divulgar a personal nuevo el Código de Conducta y Ética Empresarial.	Se observaron las remisiones de los lotes terminados, las cuales se encuentran aprobadas por el jefe de formulación y envase.	Satisfactorio	Satisfactorio	Ninguna
Producción de Vacuna Antitoxosa	Celulas Virus Formulación	Alteración de datos en documentos del batch record.	Divulgación y capacitación en el Código de Ética y Conducta Empresarial.	1) Supervisión por parte de los jefes de área, con el fin de asegurar el oportuno y adecuado registro en los batch record y dejar firma en el mismo como evidencia; modificar (FA) y dejar espacio donde vaya la firma de supervisión diaria. (sólo aplica al área de medios y células). 2) Capacitación y charlas por parte de Recursos Humanos para promover el trabajo en equipo. Fecha implementación: al 30 de junio de 2020.	Se observó evidencia de recibido del Código de Ética y Conducta Empresarial por parte de los empleados seleccionados.	Satisfactorio	Satisfactorio	Ninguna
Comercial	Línea Agrícola	Ofrecer dádivas a las personas del ICA o Entidades Gubernamentales para obtención de conceptos a favor de Vecol.	Divulgación y capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial.	Elaboración de un procedimiento, donde se detallan los pasos a seguir para el registro de productos ante el ICA y ante Entidades Gubernamentales.	Se observó evidencia de recibido del Código de Ética y Conducta Empresarial por parte de los empleados seleccionados.	Satisfactorio	No Satisfactorio	El procedimiento no se realizó en la fecha estipulada. La persona responsable se retiró de la Compañía en el mes de febrero y el líder encargado, solicito plazo para la implementación de esta acción hasta el 15 de julio de 2020.
Aseguramiento de Calidad	Control Físicoquímico	Alteración de registros de control de calidad en beneficio propio, de la empresa, o de un tercero.	Verificar que cada análisis cuente con tres niveles de revisión, que corresponda: El analista, el jefe del área y el Director del Departamento. Se evidencia en los certificados de material de envase y empaque, materias primas y producto terminado. Certificados de Material de Empaque y Envase FVC-CC2-364, Resultados de Control de Calidad Físicoquímico FVC-CC2-418, Certificados de análisis de Materias primas FVC-CC2-523.	1. Realizar la revisión por parte del Jefe de Control Físicoquímico posterior a la realización del análisis. 2. Verificación de resultados con aprobación final por parte del Director de Aseguramiento, avalando la veracidad de los resultados obtenidos.	Se observó evidencia de revisión de tres niveles (Analista, Jefe de Área y Director de Dpto.), en los certificados de análisis seleccionados.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Compras	Selección de Proveedores	Ajudicar compras de bienes o servicios a Proveedores sugeridos que no cumplen con lo establecido en los Procedimientos de Compras y en el Manual de Contratación, obteniendo a cambio dádivas.	Cumplimiento a los requisitos establecidos para compras de bienes y servicios establecidos en el Procedimiento PRO-SUO-001, y en el Manual de Contratación.	1. Dar estricto cumplimiento a los Procedimientos de Compras PRO-SUO-001 y PRO-SUO-002 del Manual de Contratación. 2. Capacitaciones periódicas sobre el Manual de Contratación	Se validó que las Órdenes de Compra seleccionadas, cumplieran con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO-SUO-001.	Satisfactorio	Satisfactorio	Ninguna
Compras	Caja Menor	Apropiación indebida de dinero administrado a través de la caja menor.	Realizar arques periódicamente por áreas diferentes a la de Compras (Financiero).	Cumplimiento del Procedimiento: PRO-TEO-001 "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FONDOS DE CAJAS MENOR"	Se observaron los arques de caja, con la evidencia de Revisado de acuerdo al Procedimiento PRO-TEO-001.	Satisfactorio	No Aplica	Ninguna
Compras	Calificación de Proveedores	Manipular el proceso de calificación de Proveedores para obtener algún beneficio propio.	Realizar las evaluaciones a Proveedores anualmente, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PRO-SUO-003 "Calificación de Proveedores".	Automatizar el proceso de calificación de Proveedores y actualizar el procedimiento existente. Fecha de implementación: agosto de 2020	No se evidenció la totalidad de las evaluaciones a los Proveedores, de acuerdo al Procedimiento PRO-SUO-003	No Satisfactorio.	No aplica a la fecha	A la fecha, de un total de 900 evaluaciones, se ha realizado el 60% y se espera terminar el 30 de junio 2020. Esta situación se ha presentado por el volumen y manualidad del proceso.
Farmacéuticos	Producción por Contrato y Servicios de Terceros	Favorecimiento de Contratos	Cumplimiento a lo descrito en los Procedimientos de Producción por contrato, seguimiento y selección de terceros.	Revisión y actualización de contratos según su vigencia, con supervisión de los mismos, de forma mensual, y revisión y gestión con el Dpto. Jurídico.	Se observó la aprobación y supervisión, de acuerdo a los procedimientos establecidos para los contratos seleccionados.	No aplica. Durante el periodo evaluado no se solicitaron contratos por el área de Farmacéuticos.	Satisfactorio	El control no aplica, ya que no se presentaron contratos de maquila en el periodo evaluado.
Comercial	Línea Agrícola	Previdias en negocios entre Representante de Ventas y Distribuidor.	Divulgación y capacitación en el Código de Ética y Conducta Empresarial.	1. Realizar un procedimiento, donde se tengan claramente identificados los Distribuidores y los términos de negociación definidos por la Compañía para cada tipo de Distribuidor. 2. Supervisión periódica por parte del Director de la Línea a través de visitas a los Distribuidores.	Se observó evidencia de recibido del Código de Ética y Conducta Empresarial por parte de los empleados seleccionados.	Satisfactorio	No Satisfactorio	El procedimiento no se realizó en la fecha estipulada. La persona responsable se retiró de la Compañía en el mes de febrero. El líder encargado, solicito plazo para la implementación de esta acción hasta el 30 de agosto de 2020.
Tesorería	Tesorería	Pago de un Anticipo, que no cumpla con lo aprobado, para beneficio propio o de un tercero.	Cumplir con las condiciones estipuladas en el Manual de Contratación para el pago de Anticipos.	Verificar que el Anticipo a pagar, cumpla con las condiciones pactadas en el contrato.	Se realizó validación de las aprobaciones a los Anticipos a los Contratos. Adicionalmente, se verificó que cumpliera con lo estipulado de manera contractual.	Satisfactorio	No Aplica	Ninguna
Aseguramiento de Calidad	Control Virus Nib-3A	Aprobación de un producto en proceso que no cumpla la especificación para beneficio de la empresa.	1. Supervisión final de las pruebas de esterilidad, realizando lectura del analista y comprobación del jefe del área. 2. Pruebas de espectrofotometría; resultados impresos directamente por el equipo.	Solicitar la compra de impresora que sea compatible con el equipo espectrofotómetro Genesys 30, para hacer el registro directo de los datos y evitar riesgo de manipulación.	1. Se observó aprobación del Director de Área sobre las pruebas de esterilidad. 2. Se validó sobre una selección de espectrofotometría, la evidencia de los resultados impresos aprobados por el jefe de área.	1. Satisfactorio. 2. Satisfactorio.	No aplica a la fecha.	Ninguna
Comercial	Línea Veterinaria	Recibir dádivas y/o apropiación de productos o elementos promocionales en negociaciones con los Clientes.	Supervisión Comercial, visitas a los Clientes y verificación efectiva del buen uso de promociones.	Supervisión comercial con los Clientes, auditorías de control rutinarias	No se deja evidencia de las visitas a los Clientes, ni de las auditorías de control rutinarias.	No Satisfactorio.	No aplica	No se deja evidencia de las visitas realizadas a Clientes, ni de la supervisión. Se espera que se formalice a partir del mes de junio de 2020.

Proceso	Sub proceso	Riesgo	Control	Acciones	Evidencia Obtenida	Resultados Validación del control	Resultados Validación de la Acción	Recomendaciones / Observaciones
Ingeniería	Mantenimiento	Selección de un Proveedor o Contratista para beneficio propio o del tercero.	1. Cumplir con los requisitos establecidos en el Procedimiento de Compras Técnicas PRO-00-008. 2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Procedimiento de Contratación PRO-SG0-002. Se realiza evaluación y selección, mínimo de tres Proveedores. Las especificaciones para elaborar la oferta son las mismas para todos los oferentes y se tienen criterios de selección para que la evaluación sea objetiva.	Seguir los procedimientos establecidos para compra de bienes, servicios y contratación, según controles. La Orden de Compra debe contar con: - Solicitud previa de orden de trabajo. - Requisición. - Cotizaciones necesarias, de acuerdo al monto. - Cuadro comparativo de alternativas. - Consulta proveedores nuevos en multiburo. - Generación y aprobación de Orden de Compra por Profesional solicitante, jefe de Área, y ordenador del gasto. - Hacer seguimiento periódico al trabajo contratado con terceros. - Recibir con acta a satisfacción, el trabajo contratado. - Seguir lo lineamientos del Manual de Contratación.	Se observó la aprobación y supervisión, de acuerdo a los procedimientos establecidos para los contratos seleccionados.	Satisfactorio con recomendaciones.	No aplica	Se recomienda que en el Procedimiento de Compras de Ingeniería, quede definido que la requisición deba ser firmada por la persona que solicita y sea soporte de la orden de servicio. Adicionalmente, se observa que una de las 18 órdenes de servicio, no contaba con la evidencia de aprobación.
Almacenamiento	Recepción de Materiales	Ingreso de materiales al sistema no concordante con lo recibido.	PRO-AMM-001 "Recepción de materiales" Verificación de las remisiones con lo entregado físicamente.	Verificar diariamente las remisiones de los Proveedores con lo entregado físicamente; verificar pesos y/o contar las unidades	Se validó que las Órdenes de Compra seleccionadas cumplen con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO- SUO-001.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Producción de Vacuna Antitafosa	Producción Virus	Pérdida de semilla virus.	Inventario de semillas periódico, realizado por el Jefe de Bioseguridad y el Jefe de Producción de virus.	Solicitar una reunión con RRIH para mitigar el riesgo de apropiación indebida de insumos, equipos, semillas de células y virus.	Se observó evidencia de inventarios físicos, realizados a semilla, el cual se encuentra aprobado por el Jefe de Seguridad y Jefe de Producción de Virus.	Satisfactorio	No aplica a la fecha	Ninguna
Producción de Vacuna Antitafosa	Células Virus Formulación	Fuga de Información	1. Supervisión por parte de los Jefes de Área, para asegurar el oportuno y adecuado registro en los batch record y dejar firma en el mismo como evidencia, modificar (50) FA's y dejar espacio donde vaya la firma de supervisión diaria. (Sólo aplica al área de medios y células). 2. Evaluación mensual de los indicadores de gestión por área	Capacitación y charlas por parte de Recursos Humanos, para promover el trabajo en equipo. Fecha de implementación de las dos acciones: 30 de junio de 2020.	Se observa evidencia de supervisión por parte de los Profesionales Jefes y Directores a los Programas de Producción.	Satisfactorio	No aplica a la fecha	Ninguna
Producción de Vacuna Antitafosa	Células Virus Formulación	Desaparición de Insumos ó Equipos	Inventario mensual de semilla. Acceso restringido (sólo el Jefe del Área o persona autorizado por la jefatura ó Oficial de Bioseguridad).	Mantener el registro FVC-AF2-324 actualizado.	Se observó evidencia de inventarios físicos realizados de manera mensual.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Comercial	Línea Agrícola	Comprar productos a Proveedores a un precio mas alto.	1. Comité de Compras. 2. Procedimiento de Compras para adquisición de productos (Cotizar a mínimo tres Proveedores y seleccionar la mejor propuesta en cuanto a precio, calidad y servicio) de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PRO-SO0-001.	1. Comité de Compras. 2. Procedimiento de Compras para adquisición de productos (Cotizar a mínimo tres proveedores y seleccionar la mejor propuesta en cuanto a precio, calidad y servicio) de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PRO-SO0-001.	Se validó que las Órdenes de Compra seleccionadas cumplen con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO- SUO-001.	Satisfactorio.	No Aplica	Ninguna
Financiero	Efectivo y Equivalentes de Efectivo.	Apropiación indebida del efectivo de la Empresa.	Realizar mensualmente los arqueos de caja, análisis de soportes contables que fundamenten el arqueo.	Emitir un informe con los resultados del arqueo para tomar decisiones.	Se observaron los arqueos de caja, los cuales se realizaban con la periodicidad necesaria y contaba con la evidencia de revisado, de acuerdo al Procedimiento PRO-TEO-001.	Satisfactorio con recomendaciones	No aplica	Parametrizar en el sistema contable a nivel de subcuentas, las cajas menores existentes
Geston Del Talento Humano	Desarrollo y Bienestar	Recibir dádivas o beneficios para la adjudicación de contratos u Órdenes de Compra.	Comité de Compras Procedimiento de compras y contratación (Cotizar con mínimo tres Proveedores y seleccionar la mejor propuesta en cuanto a precio, calidad y servicio). Código de Ética y Conducta Empezaronaria I	Cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.	Se validó que las Órdenes de Compra seleccionadas, cumplen con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO- SUO-001.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Aseguramiento de Calidad	Aseguramiento de Calidad	Uso indebido de la información sensible y confidencial de todos los procesos.	Copia controlada de cada documento en áreas diferentes al almacenamiento de los originales. Acceso restringido a información confidencial y original de procesos sensibles.	1. Identificar personal con perfil de acceso a la información confidencial. 2. Generar clave de acceso y permisos. 3. Revisar el acuerdo de confidencialidad a los cargos críticos. La fecha de la implementación de las acciones es Julio de 2020.	Se observó bitácora de seguimiento a las copias de cada documento en las diferentes áreas.	Satisfactorio	No aplica a la fecha	Ninguna
Bioseguridad	Planta NSB-3A	Selección de Proveedores para bienes o servicios, por beneficios propios (Soborno).	Cumplir lo establecido en los Procedimientos de Contratación y seguimiento de contratos; informar a los grupos de interés oportunamente las condiciones de contratación. PRO-00-008 PRO-SG0-002	Cumplimiento con el Procedimiento correspondiente.	Se validó que las Órdenes de Compra seleccionadas cumplen con los requisitos establecidos en el Procedimientos PRO- SUO-001.	Satisfactorio	Satisfactorio	Ninguna
Produccion Biológicos	Fermentación, Liofilización y Envase de Líquidos - Virología	Identificación de producto incompleta o ilegible.	Se realizó un Procedimiento (PRO-B2-024 : Proceso de acondicionamiento y empaque en el Área de Envase de Biológicos) para la revisión del codificado, el cual se hace cada 30 minutos durante el envase, y se registra en el formato FVC-B2-1045 : Control de Proceso de Acondicionamiento del Envase Biológico.	Inspección óptica automatizada para detección de producto no codificado. La acción se tiene estipulada para iniciar en agosto de 2021.	Se observa procedimiento PRO - BIS- 024 totalmente diligenciado por los lotes seleccionados.	Satisfactorio	No aplica a la fecha	Ninguna

Proceso	Sub proceso	Riesgo	Control	Acciones	Evidencia Obtenida	Resultados Validación del control	Resultados Validación de la Acción	Recomendaciones / Observaciones
Planeación	Gestión por Procesos	Recibir una dádiva o beneficio para seleccionar y contratar la empresa consultora para ejecución de los diferentes proyectos que lidera el área.	PRO-SG0-002 "Procedimiento para Tramitación y Elaboración de Contratos" Quien solicita una elaboración de contrato, debe incluir la justificación por la cual se solicita, la evaluación técnica y jurídica de mínimo de dos Proveedores, presentación de cotizaciones, debe realizar un análisis de la selección, evaluar mediante la herramienta Multiburo que la sociedad no tenga irregularidades anexoando toda la información correspondiente con una solicitud de contrato al Área Jurídica, quienes evalúan la pertinencia de contratación.	Aplicar el PRO-SG0-002 "Procedimiento para Tramitación y Elaboración de Contratos", en el cual se estipulan las condiciones para poder solicitar a Secretaría General la elaboración de contratos.	Se observó la aprobación y supervisión de acuerdo a los procedimientos establecidos para los contratos seleccionados.	Satisfactorio	No Aplica	Ninguna
Planeación	Gestión por Procesos	Reportar resultados de avance del plan estratégico y de los indicadores de gestión en beneficio propio o de otras áreas.	PRO-PL1-005 "Proceso de fijación y pago del incentivo de productividad o bonificación de Vecol S.A." El Gerente y Profesional de Planeación, se reúnen con los dueños de procesos para definir los indicadores que miden desempeño del proceso, se establecen las características del indicador y son presentados a Presidencia y Junta para aprobación. Una vez aprobados, el seguimiento se realiza periódicamente y se sustenta el reporte del indicador con el registro en el FVC-GC1-828 y el documento soporte de cada indicador.	1. Aplicar el PRO-PL1-005 "Proceso de fijación y pago del incentivo de productividad o bonificación de Vecol S.A." 2. Adquirir una herramienta tecnológica para poder archivar toda la información soporte.	No aplica, no se pagaron bonificaciones este periodo.	No aplica	1. No aplica 2. Satisfactorio	Ninguna
Gestión Documental	Gestión Documental	Entregar información con beneficio a un tercero, causando riesgo en la producción y desarrollo de negocios.	Controlar el acceso de información y préstamos documentales, de acuerdo con el PRO-ACO-003.	Capacitación en préstamos documentales a realizar en junio de 2020, para el personal de Archivo.	Se observe evidencia de acceso de información a documentos, de acuerdo al Procedimiento - PRO-ACO-003	Satisfactorio	No aplica a la fecha	Ninguna
Financiero	Anticipos	Giro indebido de anticipos, con el fin apropiarse de dineros de la compañía.	Verificación de la totalidad de los requisitos antes de girar un anticipo.	Efectuar una revisión antes de la causación de cada anticipo, para que todos los documentos cumplan con los requisitos establecidos y los impuestos que correspondan.	Se validan las aprobaciones respectivas y el chequeo por parte del Área Financiera antes de realizar el registro y desembolso del anticipo.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Financiero	Gastos	Desvío de recursos Financieros	Supervisión por el responsable del área para la aprobación de los gastos.	Hacer seguimiento a las actividades por parte del supervisor inmediato.	Se validó que las Órdenes de Compra seleccionadas cumplieran con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO- SLO-001.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Facturación	Creación de Clientes	Ochegar un cupo mayor al sustentando en los estados financieros	Cumplir con lo establecido en el PRO-CFO-001 -Aprobación de Distribuidores y/o nuevos Clientes	Actualizar la información financiera de los clientes. Fecha límite 30 de abril	Se validó que los clientes creados seleccionados en el periodo cumplieran con lo establecido.	Satisfactorios	No Satisfactorio	Al 30 de abril se encontraba pendiente de actualizar la información para 28 clientes.
Cartera	Elaboración de Notas Crédito	Elaborar una Nota Crédito a un cliente que no se le ha vendido algún producto.	Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el NS-CFO-002 Ingreso de Notas Crédito al AS400, numeral 3 y 2, para Notas de Crédito por devoluciones, cumplir con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO-GC1-013- tramite producto devuelto #6 Decisión tomada para el Cliente.	Actualización del Instructivo cada vez que se requiera continuar, dando estricto cumplimiento a lo establecido en el Instructivo INS-CFO-002- Ingreso de Notas Crédito al AS400 y al Procedimiento PRO-GC1-013 - Trámite Producto Devuelto.	Se observaron las aprobaciones de las Notas Crédito, de acuerdo a los requisitos establecidos en el NS- CFO-002.	Satisfactorio	Satisfactorio	Ninguna
Cartera	Cobro Jurídico	Omitir el envío de clientes morosos a cobro jurídico.	PRO-CFO-004 Actividades Comité de Cartera	Actualización del procedimiento anual; verificación de la cartera de clientes morosos semanalmente.	Se observó el envío de los clientes morosos al Área Jurídica para el inicio del cobro jurídico.	Satisfactorio	Satisfactorio	Ninguna
Aseguramiento de Calidad	Banco de Semillas	Robo de semilla	Realizar mínimo una vez al año una toma física del inventario de las semillas	Realizar instructivo del ingreso y lista de los permisos de ingreso al área del banco de semillas y a los equipos de almacenamiento.	Se observó las tomas físicas de los inventarios realizadas en el periodo controlado.	Satisfactorio con recomendaciones.	Satisfactorio	Se recomienda con mayor frecuencia la toma física de inventarios y que se realice en presencia mínimo de dos personas y se deje la evidencia en un acta de toma física del inventario firmada por ambas partes.
Asistencia Técnica	Asistencia Técnica	Presentación ficticia de cuentas de gastos.	Revisión de las legalizaciones de gastos por parte del líder del proceso.	Revisión de cuentas de gastos, y facturas legales por parte del profesional contable.	Se validó las aprobaciones por parte del nivel adecuado de los informes de gastos seleccionados.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Asistencia Técnica	Asistencia Técnica	Uso de material publicitario a beneficio propio.	Firma de vacuadores y usuarios a charlas con el material publicitario entregado en formato: FVC-GV1-159.	Registro con firmas de vacuadores y/o usuarios finales, al momento de la entrega de material utilizado en las actividades realizadas por el departamento de Asistencia Técnica de VECOL S.A.	Se observó la evidencia de recibido de los clientes del material publicitario.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Informática	Informática	Autorizar el pago de una factura sin recibir por completo el bien o servicio	Revisión y verificación de que el servicio se haya recibido y dejar constancia en la factura antes de su registro y que está de acuerdo a lo convenido en el contrato u Orden de Compra.	Revisión y verificación de que el servicio se haya recibido y dejar constancia en la factura antes de su registro y que está de acuerdo a lo convenido en el contrato u Orden de Compra.	Se validó la aprobación de las facturas emitidas para pago.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Informática	Informática	Recibir dádivas o beneficios para la adjudicación de contratos.	Dar cumplimiento a los requisitos de contratación establecidos en el PRO-SG0-002 Procedimiento para tramitación y elaboración de contratos y Manual de Contratación.	Dar cumplimiento a los requisitos de contratación establecidos en el PRO-SG0-002 Procedimiento para tramitación y elaboración de contratos y Manual de Contratación.	Se observó la aprobación y supervisión de acuerdo a los procedimientos establecidos para los contratos seleccionados	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Informática	Informática	Manipulación en la Compra de bienes y servicios	Dar cumplimiento a los requisitos de compras establecidos en el PRO-SU0-001 Procedimiento General de Compras.	Dar cumplimiento a los requisitos de compras establecidos en el PRO-SU0-001 Procedimiento General de Compras.	Se validó que las Órdenes de Compra seleccionadas cumplieran con los requisitos establecidos en el Procedimientos PRO- SUO-001.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Investigación y Desarrollo	Adquisición de Activos	Selección equivocada de Proveedores para favorecimiento a terceros.	Seguimiento de las disposiciones del Procedimiento General de Compras vigente. PRO-SU0-001 v 03	Solicitud de conceptos técnicos a las áreas de producción y/o aseguramiento de calidad sobre ofertas de proveedores	Se validó que las órdenes de compra seleccionadas cumplieran con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO- SUO-001.	Satisfactorio	Satisfactorio	Ninguna
Investigación y Desarrollo	Desarrollo de productos y procesos	Comercializar productos, prototipos, formulaciones, fabricados por Investigación y Desarrollo.	Ejecución de requisitos establecidos por el PRO-GB-003 y PRO-GB-001, y registro en formatos anexos.	Revisión periódica del inventario de muestras sobrantes de prototipos diseñados en el laboratorio de Investigación. Diseño del tamaño de lotes piloto para reducir el número de muestras sobrantes que pudieran ser comercializadas.	Se observó conciliación entre los productos terminados y el equipo de envase por los Jefes de Área.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna

Proceso	Sub proceso	Riesgo	Control	Acciones	Evidencia Obtenida	Resultados Validación del control	Resultados Validación de la Acción	Recomendaciones / Observaciones
Investigación y Desarrollo	Desarrollo de productos y procesos	Divulgación de información confidencial	Suscripción de acuerdos de confidencialidad, siguiendo el PRO- SGA-002. Gestión de documentos según PRO-SC-1-002.	1.Suscripción y supervisión de contratos y acuerdos de confidencialidad. 2. Monitoreo de documentos entregados o compartidos, con reporte a Secretaría General en informes de supervisión de contratos.	Se observó evidencia de suscripción de acuerdos de confidencialidad.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Comercial	Línea Veterinaria	Entrega inadecuada de Muestras gratis o su comercialización.	Revisión manual del documento de entrega de las muestras.	Revisión trimestral realizando seguimiento y control al destino de las muestras. Verificación de los documentos de entrega.	Se observó evidencia de recibido de los ítems inventariados.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Comercial	Línea Veterinaria	Manejo inadecuado del dinero efectivo que pagan los clientes.	Revisión de los recibos de caja y planillas de recaudo, revisión de cartera y vistas a clientes, informe de cartera AS400.	Revisión Mensual de la cartera y visita a los clientes para verificar el estado de cuenta.	Se observó correos por parte de los funcionarios en los cuales confirman el ingreso del efectivo recaudado y la posterior aprobación del jefe de área	Satisfactorio con recomendaciones	No aplica	Se recomienda crear un procedimiento más robusto sobre el seguimiento a los pagos en efectivo, en los cuales se detallan cada uno de los clientes que tienen esta característica y el tiempo transcurrido entre el pago recibido y la consignación del mismo.
Comercial	Línea Veterinaria	Presentación ficticia de cuentas de gastos.	Revisión de las cuentas de gastos. Control auditoría	Revisión y verificación cuentas de gastos. Auditorías rutinarias de control	Se observó aprobación de todos los informes de gastos seleccionados.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Dirección Científica	Asuntos Regulatorios/Farmacovigilancia	Pérdida de información sensible al violar la confidencialidad del área.	Divulgación y capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial.	Revisar con Recursos Humanos que las áreas involucradas en el manejo de la información confidencial tengan acuerdos de confidencialidad firmados con la compañía.	Se observó evidencia de recibido del código de ética y conducta empresarial por parte los empleados seleccionados	Satisfactorio.	No Satisfactorio	De un total de 20 empleados que deben tener firmados acuerdos de confidencialidad a la fecha, se encuentran pendientes 9, al 30 de junio se espera tener la totalidad de las firmas.
Proyectos de Excelencia Sanitaria	Proyectos de Excelencia Sanitaria	Malversación de Fondos	Identificación y búsqueda de proveedores, productos o servicios contratados son aprobados por jefe inmediato, autorizado por gerente administrativa, contabilizado por departamento financiero, pagado y grabado por Tesorería.	Revisión y Vo.Bo del formato FVC-PL1-491 Orden de Compra elaborado por el Dpto de Compras y Suministros.	Se validó que las órdenes de compra seleccionadas cumplieran con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO- SUO-001.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Aseguramiento de Calidad	Validaciones y estabildades	Recibir dadas o coimas por parte del proveedor para obtención de contratos.	Cumplir el manual de contratación de VECOL S.A.	Documentar con soportes verificados para cada contrato.	Se realizó validación de las aprobaciones a los anticipos a los contratos, adicionalmente se verificó que cumpliera con lo estipulado de manera contractual.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Aseguramiento de Calidad	Validaciones y estabildades	Recibir dadas o coimas por parte del proveedor para compra de equipos.	Revisión por Comité de Compras.	Cumplir los procedimientos actuales	Se validó que las órdenes de compra seleccionadas cumplieran con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO- SUO-001.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Gestión Del Talento Humano	Selección y Desarrollo	Vincular trabajadores que no cumplen los requisitos para el cargo.	Cumplimiento con los Perfiles definidos por cargo, de acuerdo al procedimiento de Selección y Contratación de Personal.	Verificación y seguimiento a los procedimientos establecidos.	Se validó que los empleados y los cargos seleccionados cumplieran con la documentación y el perfil de acuerdo a la descripción del cargo.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna
Gestión Del Talento Humano	Selección y Desarrollo	Beneficiar a una persona asignándole un salario superior al valor real del cargo.	Revisión del incremento anual aprobado versus lo ingresado al sistema de nómina	Revisión mensual de las variaciones de salario de un mes a otro. Revisión de las fichas del cargo para cuando es nuevo.	Se realizó validación de los incrementos salariales y la aprobación de los mismos.	Satisfactorio	No aplica	Ninguna