

**TERCER SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
CORTE: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 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 | Observaciones |
|--------------------------|------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| Almacenamiento | Recepción de Materiales | Ingreso de materiales al sistema no concordante con lo recibido. | PRO-AM0-001 "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 para las ordenes de compra seleccionadas que cumplieran con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO- SUO-001. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| 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 análisis, 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. Se deja evidencia en los Formatos de Material de Envase 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 del formato FVC-CC2-364 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. | 1. Para los formatos FVC-CC2-364 seleccionados se observó la evidencia en los registros de tres niveles (Análisis, Jefe de Área y Director de Dpto.). 2. Para los formatos FVC-CC2-364 se observó la aprobación final por parte del Director de Aseguramiento. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Aseguramiento de Calidad | Control Virus Neb-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 Genesis 30, para hacer el registro directo de los datos y evitar riesgo de manipulación. | 1. De la totalidad de pruebas de esterilidad realizadas se obtuvo una muestra y 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. | Satisfactorio | No aplica a la fecha. | Ninguna |
| Aseguramiento de Calidad | Aseguramiento de Calidad | Uso indebido de la información sensible y confidencial de todos los procesos. | Se debe tener copia controlada de cada documento en áreas diferentes al almacenamiento de los originales, mediante la diligenciamiento del formato FVC-PL1-466 sobre Acceso restringido a información confidencial y original de procesos sensibles. | 1. Identificar personal que debe tener 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. | 1. Se observó el seguimiento a las copias de cada documento en las diferentes áreas mediante diligenciamiento del formato FVC-PL1-466. 2. Se observó el print donde se observó el acceso solo a los funcionarios responsables de la información confidencial. 3. Se observó la generación de claves para ingresos. 4. Se observó los acuerdos de confidencialidad para los cargos críticos. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Aseguramiento de Calidad | Banco de Semillas | Robo de semilla | Realizar dos veces al año una toma física del inventario de las semillas | Hacer instructivo del ingreso y lista de los permisos de ingreso al área del banco de semillas y a los equipos de almacenamiento. | 1. Se observó que se realizaron 4 tomas físicas en el año, las cuales tienen evidencia mediante actas firmadas por la personas que participaron en las tomas físicas. 2. Se observa el instructivo OC1-079 el cual corresponde al ingreso de los funcionarios al área del banco de semillas. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Aseguramiento de Calidad | Validaciones y estabilidades | Recibir dávvas o coimas por parte del proveedor para obtención de contratos. | La jefe de Sección de Validaciones y Estabilidades revisa que los Contratos suscritos por el área de Validaciones y Estabilidades cumplan con lo establecido en el Manual de Contratación MAN-SGD-001, la evidencia de la revisión queda registrada en el memorando de solicitud de creación de contrato enviado a Secretaría General. | Documentar con soportes verificados para cada contrato. | Se solicitó la totalidad de contratos suscritos por el área de Aseguramiento de Calidad y se seleccionó mediante una muestra sobre la cual se validó que las contrataciones cumplieran con lo establecido en el manual de contratación de la Compañía. | No Satisfactorio | No aplica | El control no se encuentra operando para el último cuatrimestre, debido a que no se observa el seguimiento para el contrato Purificación y Análisis de Fluido S.A.S seleccionado. |
| Aseguramiento de Calidad | Validaciones y estabilidades | Recibir dávvas o coimas por parte del proveedor para compra de equipos. | El área de Aseguramiento de Calidad hace cumplimiento del procedimiento PRO- SUO-001 relacionado a las ordenes de compra. | Cumplir los procedimientos actuales relacionados. | De la totalidad de las compras realizadas por Aseguramiento de Calidad, se realizó una selección y se validó la aprobación en el memorando enviado a la Directora de Logística, adicionalmente se validó que se cumpliera con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO- SUO-001. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Asistencia Técnica | Asistencia Técnica | Presentación ficticia de cuentas de gastos. | Revisión de las legalizaciones de gastos por parte del líder del proceso. | Revisión de las legalizaciones de gastos y sus soportes (como facturas) por parte del profesional contable. | Se validó las aprobaciones por parte del nivel adecuado para los informes de gastos seleccionados del área de Asistencia Técnica. Adicionalmente se validó la revisión de las legalización de gastos por parte del profesional contable. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Asistencia Técnica | Asistencia Técnica | Uso de material publicitario a beneficio propio. | Obtener firma de vacunadores y usuarios beneficiarios del material publicitario mediante el formato: FVC-GV1-159 el cual es recolectado por el personal de asistencia técnica | Registro con firmas de vacunadores 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. | Del total de los formatos de Asistencia Técnica, se realizó una selección y se validó la evidencia de recibido de los usuarios del material publicitario. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Bioseguridad | Planta NSB-3A | Selección de proveedores para bienes o servicios para beneficios propios (Soborno). | Cumplir lo establecido en los procedimientos de compras y contratación y seguimiento de contratos; informar a los grupos de interés oportunamente las condiciones de contratación. PRO-IGO-008 PRO-SGD-002 MAN-SGD-001 Lo anterior es responsabilidad del Oficial de Bioseguridad dejando la evidencia de la revisión en el memorando de solicitud de creación de contrato enviado a Secretaría General. | El Gerente de Planeación aprueba las Compras realizadas, las cuales se deben realizar con base en lo establecido en el procedimiento de compras PRO-SGD-001: 1. Comité de Compras. 2. Procedimiento de Compra para adquisición de productos (Colocar 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-SGD-001. Lo anterior se evidencia en la aprobación de la orden de compra y/o aprobación del memorando por el Gerente de Planeación enviado a la Dirección Logística | 1. De la totalidad de los contratos ejecutados por el área de Bioseguridad, se realizó una selección en la cual se validó que cumplieran con lo establecido en el Manual de Contratación, y la evidencia del memorando enviado al área de Secretaría General. Adicionalmente, se validó el seguimiento de acuerdo a lo establecido el contrato. PRO-IGO-008 MAN-SGD-001 PRO-SGD-002 2. De la totalidad de las compras realizadas por el área de Bioseguridad, se realizó una selección y se validó la aprobación en el memorando enviado a la Directora de Logística, adicionalmente se validó que se cumpliera con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO- SUO-001. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Cartera | Elaboración de Notas Crédito | Elaborar una Nota Crédito a un cliente que no se le ha vendido algún producto. | El asistente de cartera revisa que se da cumplimiento de a, los requisitos establecidos en el Instructivo INS-CFO-002 Ingreso de Notas Crédito al AS400, numeral 3.2, para Notas de Crédito por devoluciones con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO-GC1-013 - trámite producto devuelto #6 Decisión tomada para el Cliente. Dejando evidencia de la revisión en el Formato FVC-CFO-465 | Actualización de los siguientes documentos cada vez que se requiera : Instructivo INS-CFO-002: Ingreso de Notas Crédito al AS400 Procedimiento PRO-GC1-013 - Trámite Producto Devuelto. | 1. Para las notas seleccionadas, se observó que se cumpliera con los requisitos establecidos en el INS-CFO-002 y el PRO-GC1-013 2. No se observaron modificaciones, de acuerdo a lo hablado con la persona responsable, no ha sido necesario la actualización del procedimiento. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Cartera | Cobro Jurídico | Omitir el envío de clientes morosos a cobro jurídico. | El jefe de Cartera, dando cumplimiento al procedimiento PRO-CFO-004 "Actividades Comité de Cartera", envía a cobro jurídico los clientes con una mora mayor a 90 días en el pago de sus obligaciones. A menos que el Comité disponga lo contrario. | Realizar actualización del Procedimiento PRO-CFO-004 Actividades Comité de Cartera por el jefe de Cartera cada vez que se requiera. | 1. Se validó que los clientes con cartera superior a 90 días hayan sido enviados a cobro jurídico al área de Secretaría General, sobre estos clientes se realizó una selección, donde se validó que tenga las aprobaciones de las personas responsables de acuerdo al Procedimiento PRO-CFO -004. Para aquellos clientes con cartera superior a 90 días y que no fueron enviados a cobro jurídico, se solicitó la justificación correspondiente. 2. No se observaron modificaciones, de acuerdo a lo informado por la persona responsable no ha sido necesario la actualización del procedimiento. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |

**TERCER SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
CORTE: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 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 | Observaciones |
|-----------|----------------------------|---|---|---|---|-------------------------------------|------------------------------------|--|
| Comercial | UEN Agrícola | Oferir dádivas a Entidades Regulatorias para obtención de conceptos a favor de Vecol. | Participar activamente en las capacitaciones sobre el Código de Ética y Conducta Empresarial realizadas en el año, dejando evidencia mediante la firma en la lista de asistencia de la capacitación realizada. | Elaboración de un procedimiento, donde se detallan los pasos a seguir para el registro de productos ante el las entidades Regulatorias | 1. Se observaron las firmas del personal del área comercial en las capacitaciones realizadas sobre el código de Código de Ética y Conducta Empresarial. 2. Se observó el procedimiento PRO-DCO-008, "Procedimiento Cumplimiento Normas Ambientales", el cual, incluye en el Anexo 1 el Formato de requisitos para presentación de expedientes a proceso de registro. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Comercial | UEN Agrícola | Preventas en negocios entre Representante de Ventas y Distribuidor. | Participar activamente en las capacitaciones sobre el Código de Ética y Conducta Empresarial realizadas en el año, dejando evidencia mediante la firma en la lista de asistencia de la capacitación realizada. | 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. Fecha de implementación: 31 de diciembre de 2020 2. Supervisión periódica por parte del Director de la UEN a través de visitas a los Distribuidores. | 1. Se observaron las firmas del personal del área comercial en las capacitaciones realizadas sobre el Código de Ética y Conducta Empresarial. 2. A la fecha la acción de realizar el procedimiento para la identificación de los Distribuidores y los términos de negociación definidos por la Compañía para cada tipo de Distribuidor, no se ha realizado, se espera cerrar al 28 de febrero de 2021. Ver detalle en la columna de observaciones. 3. En relación con la evidencia de la supervisión periódica por parte del Director de la UEN a las visitas a los Distribuidores, se encuentra en proceso de implementación esta acción, debido a que se asoció a un proyecto de Planeación Estratégica de la Compañía, el cual, tiene fecha de finalización el 31 de mayo de 2021. Ver detalle en la columna observaciones | Satisfactorio | No Satisfactorio | 1. El procedimiento no se realizó en la fecha estipulada debido a que hubo cambios de personal en el área encargada de ejecutar la acción. El área responsable solicitó plazo para la implementación de esta acción hasta el 28 de febrero de 2021. 2. En relación con la evidencia de las visitas realizadas a clientes y la supervisión, la Gerencia Comercial en conjunto con la Planeación Estratégica de la Compañía ha establecido el proyecto CRM (Customer Relationship Management), el proyecto inició en el mes de octubre y finaliza en el mes de mayo de 2021, es un proyecto estructurado que se ejecuta en siete fases y tiene como objetivo la caracterización de clientes, tratamiento de datos, marshall de precios, itinerario mensual, registro de visitas ejecutadas vs planeadas, segmentación de clientes, registro de ventas, recuado y transferencias por cliente, registro de actividades técnicas y promocionales y registro de actividades de la competencia. Al 31 de diciembre se encuentra en la fase 3. |
| Comercial | UEN Animales de Producción | Recibir dádivas y/o apropiación de productos o elementos promocionales en negociaciones con los Clientes. | El Director de la Unidad de Negocio realizará Supervisión Comercial de las visitas a los Clientes. | Supervisión comercial con los Clientes, auditorías de control rutinarias | En relación con la evidencia de la supervisión periódica por parte del Director de la UEN a las visitas a los Clientes, se encuentra en proceso de implementación esta acción, debido a que se asoció a un proyecto de Planeación Estratégica de la Compañía, el cual, tiene fecha de finalización el 31 de mayo de 2021. Ver detalle en la columna observaciones | No Satisfactorio | No aplica | En relación con la evidencia de las visitas realizadas a clientes y la supervisión, la Gerencia Comercial en conjunto con la Planeación Estratégica de la Compañía ha establecido el proyecto CRM (Customer Relationship Management), el proyecto inició en el mes de mayo de 2021, es un proyecto estructurado que se ejecuta en siete fases y tiene como objetivo la caracterización de clientes, tratamiento de datos, marshall de precios, itinerario mensual, registro de visitas ejecutadas vs planeadas, segmentación de clientes, registro de ventas, recuado y transferencias por cliente, registro de actividades técnicas y promocionales. Al 31 de diciembre se encuentra en la fase 3. |
| Comercial | UEN Agrícola | Comprar productos a Proveedores a un precio más alto. | El Gerente Comercial Corporativo aprueba las Compras de la UEN Agrícola, las cuales se deben realizar con base en lo establecido en el procedimiento de compras PRO-SOO-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-SOO-001. Lo Anterior se evidencia en el memorando enviado por el Gerente Comercial Corporativo a la Directora de Logística | El Gerente Comercial Corporativo aprueba las Compras de la UEN Agrícola, las cuales se deben realizar con base en lo establecido en el procedimiento de compras PRO-SOO-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-SOO-001. Lo Anterior se evidencia en el memorando enviado por el Gerente Comercial Corporativo a la Directora de Logística | De la totalidad de las compras realizadas por la UEN de Agrícola, se realizó una selección y se validó la aprobación en el memorando enviado a la Directora de Logística, adicionalmente se validó que se cumpliera con los requisitos establecidos en el Procedimiento PRO-SOO-001. | Satisfactorio | No Aplica | Ninguna |
| Comercial | UEN Animales de Producción | Entrega inadecuada de muestras gratis o su comercialización. | El Analista de Investigación Económica controla que las muestras entregadas por la Compañía deben estar legalizadas y aprobadas mediante el Revisión manual del Formato FVC - GVO-302. | El Analista de Investigación Económica controla que las muestras entregadas por la Compañía deben estar legalizadas y aprobadas mediante el Revisión manual del Formato FVC - GVO-302. | De la totalidad de las muestras gratis entregadas por la Compañía, se realizó una selección y en la cual se observó el formato FVC - GVO-302 con la evidencia de la legalización y aprobación. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Comercial | UEN Animales de Producción | Manejo inadecuado del dinero en efectivo que pagan los clientes. | El Asistente de Cartera revisa para los recaudos en efectivo, la fecha de la consignación en el extracto bancario validando que los días transcurridos entre el recibo de caja y la consignación sean razonables. | Revisión mensual de la cartera y visita a los clientes para verificar el estado de cuenta. | De la totalidad de los recibos de caja con recaudos en efectivo, se realizó una selección y se validó la fecha entre el depósito en el banco vs la fecha establecida en el recibo de caja seleccionado validando que los días transcurridos entre el recibo de caja y la consignación sean razonables. Se recomienda dejar estipulado en el Procedimiento el número de días límite que tiene el representante para realizar la consignación y una vez el analista de Cartera haga la revisión dejar la evidencia en el campo de observaciones en el Recibo de Caja | Satisfactorio, con recomendaciones. | No Satisfactorio | En relación con la evidencia de las visitas realizadas a clientes y la supervisión, la Gerencia Comercial en conjunto con la Planeación Estratégica de la Compañía ha establecido el proyecto CRM (Customer Relationship Management), el proyecto inició en el mes de octubre y finaliza en el mes de mayo de 2021, es un proyecto estructurado que se ejecuta en siete fases y tiene como objetivo la caracterización de clientes, tratamiento de datos, marshall de precios, itinerario mensual, registro de visitas ejecutadas vs planeadas, segmentación de clientes, registro de ventas, recuado y transferencias por cliente, registro de actividades técnicas y promocionales y registro de actividades de la competencia. Al 31 de diciembre se encuentra en la fase 3. |
| Comercial | UEN Animales de Producción | Presentación ficticia de cuentas de gastos. | Las cuentas de gasto deben ser aprobadas por el Director de la UEN y registradas con los documentos soportes en el formato FVC-GV1-161. | Las cuentas de gasto deben ser aprobadas por el Director de la UEN y registradas con los documentos soportes en el formato FVC-GV1-161. | De la totalidad de las cuentas de gasto de la UEN Animales de Producción, se realizó una selección y se validó la aprobación por el director de la UEN en el formato FVC-GV1-161. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Compras | Selección de Proveedores | Adjudicar 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. | Los miembros del Comité Directivo de la Compañía aprueban las compras con base en lo establecido en el procedimiento de compras PRO-SOO-001 y Manual de Contratación: 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-SOO-001. Lo Anterior se evidencia en el memorando enviado por los Miembros del Comité a la Directora de Logística y/o Secretaria General. | El área de Secretaría General realiza Capacitaciones periódicas sobre el Manual de Contratación a las diferentes áreas de la Compañía, dejando evidencia mediante la firma en la lista de asistencia de la capacitación realizada. | 1. De la totalidad de las compras, se realizó una selección y se validó la aprobación en el memorando enviado a la Directora de Logística y/o Secretaria General según aplicase. Adicionalmente para los contratos se validó que se cumpliera con los requisitos establecidos en el Manual de Contratación. 2. Se observó la evidencia de las capacitaciones realizadas por Secretaría General sobre el Manual de Contratación mediante la firma en la lista de asistencia de las capacitaciones. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Compras | Caja Menor | Apropiación indebida de dinero administrado a través de la caja menor. | El Profesional Contable realiza arqueo mensualmente, dejando evidencia en los formatos de Arqueo Caja Menor de Tesorería. | Los responsables del fondo de caja menor debe dar Cumplimiento al Procedimiento: PRO-TEO-001 * MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FONDOS DE CAJAS MENOR* | Se validó que el profesional contable realice los arqueos de caja mensualmente, y de la totalidad de los arqueos de caja, se realizó una selección y se validó que cumplieran con lo establecido en el Procedimiento PRO-TEO-001. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |

**TERCER SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
CORTE: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 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 | Observaciones |
|----------------------------|---|---|---|--|---|-------------------------------------|------------------------------------|--|
| Compras | Cualificación de Proveedores | Manipular el proceso de cualificación de Proveedores para obtener algún beneficio propio. | Los analistas y asistentes de compras deben realizar las evaluaciones a Proveedores anualmente, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PRO-SUO-003 "Cualificación de Proveedores" y dejar evidencia de esta revisión en un archivo de Excel en Google Drive. | Automatizar el proceso de cualificación de Proveedores y actualizar el procedimiento existente. Fecha de implementación: Agosto de 2021 | De la totalidad de proveedores de la Compañía, se realizó una selección, para la cual se evidenció que contara con la evaluación de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PRO-SUO-003. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Dirección Científica | Asuntos Regulatorios/Farmacovigilancia | Pérdida de información sensible al violar la confidencialidad del área. | Los analistas y asistentes de compras deben realizar las evaluaciones a Proveedores anualmente, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PRO-SUO-003 "Cualificación de Proveedores" y dejar evidencia de esta revisión en un archivo de Excel en Google Drive. | Revisar por parte de la Dirección Científica con Recursos Humanos que las áreas involucradas en el manejo de la información confidencial regulatoria tengan acuerdos de confidencialidad firmados. | 1. Se observaron las firmas del personal del área de Dirección Científica las capacitaciones realizadas sobre el código de Ética y Conducta Empresarial. 2. Se observaron los acuerdos de confidencialidad firmados para las personas con manejo de información confidencial regulatoria. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Facturación | Creación de Clientes | Oligar un cupo mayor al sustentando en los estados financieros sin aprobación. | El Asistente de Cartera revisa que se cumpla con lo establecido en el PRO-CFO-001 - "Aprobación de Distribuidores y/o nuevos Clientes" y la evidencia de la aprobación del cupo queda registrada en el Formato FVC-CFO-137. La documentación soporte se archiva en el folder del cliente en el archivo de Facturación y Cartera. | El Asistente de Cartera se encarga de actualizar la información financiera (RUT, Estados Financieros, Bancos) de los clientes con el apoyo de los representantes de ventas y se archiva la documentación soporte en el folder del cliente. | 1. De la totalidad de clientes creados, se realizó una selección, para la cual se validó que cumpliera con lo establecido en el Procedimiento PRO-CFO-001 y la evidencia de aprobación del cupo en el formato FVC-CFO-137. 2. Del listado de clientes pendientes por actualizar se realizó una selección donde se validó que la información financiera (RUT, Estados Financieros, Bancos) se encontrara actualizada. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Farmacéuticos | Producción por Contrato y Servicios de Terceros | Favorecimiento de Contratos | La jefe de Sección de Producción Farmacéuticos revisa que los Contratos suscritos por el área de Farmacéuticos cumplan con lo establecido en el Manual de Contratación MAN-SGO-001, la evidencia de la revisión queda registrada en el memorando de solicitud de creación de contrato enviado a Secretaría General. | Revisión y actualización de contratos según su vigencia, con supervisión de los mismos, de forma mensual, y revisión y gestión con Secretaría General de acuerdo al Instructivo INS-SGO-001, Instructivo para la Supervisión de Contratos, dejando evidencia en Formato FVC-SGO-938 | 1. De la totalidad de contratos suscritos por el área de Farmacéuticos se realizó una selección, para la cual se validó que se cumpliera con lo establecido en el Manual de Contratación y la evidencia de la revisión en el memorando enviado a Secretaría General. 2. De la totalidad de contratos se realizó una selección para validar el seguimiento y no se observó la supervisión de acuerdo a los procedimientos establecidos. Ver detalle en la columna observaciones | Satisfactorio | No Satisfactorio | La acción no operó para el último cuatrimestre, debido a que no se observó el seguimiento para el contrato seleccionado: Laboratorios Decno S.A. |
| Financiero | Efectivo y Equivalentes de Efectivo. | Apropiación indebida del efectivo de la Empresa. | El Profesional Contable realiza arqueos mensualmente, dejando evidencia en los formatos de Arqueo Caja Menor de Tesorería, dejando evidencia de los documentos contables soportes. | El Profesional Contable realiza arqueos mensualmente, dejando evidencia en los formatos de Arqueo Caja Menor de Tesorería, dejando evidencia de los documentos contables soportes. | Se observaron los arqueos de caja, los cuales se realizaban de manera mensual 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 |
| Financiero | Anticipos | Giro indebido de anticipos, con el fin apropiarse de dineros de la compañía. | El Profesional de Contabilidad verifica la totalidad de los requisitos antes de realizar el giro, de acuerdo al Procedimiento PRO-TEO-002 dejando evidencia de revisión en el comprobante contable. | El Profesional contable efectúa una revisión antes de la causación de cada anticipo, para que todos los documentos cumplan con los requisitos establecidos y los impuestos que correspondan. | De la totalidad de anticipos girados, se realizó una selección, para la cual se validó que el profesional contable dejara evidencia de la revisión y la documentación soporte cumpliera con el Procedimiento PRO-TEO-002. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Financiero | Gastos | Desvío de recursos Financieros | El Profesional de Contabilidad realiza la revisión para la causación de los gastos dejando evidencia en el documento soporte. | El Profesional de Contabilidad deja evidencia de la supervisión por parte del funcionario del nivel adecuado en el documento contable antes de su causación. | De la totalidad de gastos causados se realizó una selección en la cual se validó que los documentos soportes contaran con la evidencia de revisión del profesional contable y del funcionario del nivel adecuado | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Gestión del Talento Humano | Desarrollo y Bienestar | Recibir dádivas o beneficios para la adjudicación de contratos u Órdenes de Compra. | El Gerente de Recursos Humanos aprueba las Compras realizadas en el área de Recursos Humanos, las cuales se deben realizar con base en lo establecido en el procedimiento de compras PRO-SGO-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-SGO-001. Lo anterior se evidencia en la aprobación de la orden de compra por el Gerente de Recursos Humanos. Adicionalmente se envía a la Dirección Logística el memorando con la solicitud. | Cumplir con requisitos establecidos en el Manual de Contratación MAN-SGO-001 dejando como evidencia el memorando de solicitud del contrato, el cual es firmado por la Gerencia de Recursos Humanos. | 1. De la totalidad de las compras realizadas por el área de Recursos Humanos, se realizó una selección y se validó la aprobación en la orden de compra y/o el memorando enviado a la Dirección de Logística. 2. De la totalidad de contratos suscritos por el área de Recursos Humanos se realizó una selección, para la cual se validó que se cumpliera con lo establecido en el Manual de Contratación y la evidencia de la revisión en el memorando enviado a Secretaría General. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Gestión del Talento Humano | Selección y Desarrollo | Vincular trabajadores que no cumplen los requisitos para el cargo. | El Profesional de selección valida el cumplimiento con los perfiles definidos para los cargos, de acuerdo al procedimiento de Selección y Contratación de Personal dejando evidencia en el Formato FVC-PL1-291 | Verificación y seguimiento a los procedimientos establecidos. | De la totalidad de contrataciones realizadas se validó que los empleados y los cargos seleccionados cumplieran con la documentación y el perfil de acuerdo a la descripción del cargo en el formato FVC-PL1-291 | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Gestión del Talento Humano | Selección y Desarrollo | Beneficiar a una persona asignándole un salario superior al valor real del cargo. | El Director de Gestión de Talento revisa incremento anual aprobado versus lo ingresado al sistema de nómina dejando la evidencia en un Archivo de Excel. | 1. El Director de Gestión de Talento realiza la revisión mensual de las variaciones de salario de un mes a otro dejando la evidencia en un Archivo de Excel. 2. El Director de Gestión de Talento revisa las fichas técnicas para los cargos nuevos y se dejó como evidencia la ficha técnica | 1. Se realizó validación de los incrementos salariales y la aprobación de los mismos. 2. Se observó la revisión mensual de las variaciones de salario. 3. Se observaron las fichas técnicas para los cargos nuevos. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Gestión Documental | Gestión Documental | Entregar información con beneficio a un tercero, causando riesgo en la producción y desarrollo de negocios. | El Jefe de Sección de Aseguramiento de Calidad controla el acceso de información y préstamos documentales, de acuerdo con el PRO-ACD-003 dejando evidencia en el Formato FVC-PL1-466 | El jefe de Sección de archivo y correspondencia capacita en el Procedimiento PRO-ACD-003 Al personal de archivo al 30 de junio de 2020. | 1. De la totalidad de procedimientos del área de Aseguramiento de Calidad se realizó una selección, en la cual se validó la evidencia de control en el Formato FVC-PL1-466. 2. Se observó firma en el Formato FVC-GC1-579 del personal de archivo como evidencia de la asistencia a la capacitación sobre préstamos documentales. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Informática | Informática | Autorizar el pago de una factura sin recibir por completo el bien o servicio | El Director del Departamento de Informática deja revisión y verificación de que el servicio se haya recibido y dejar constancia en la factura antes de su registro y que esté 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 esté de acuerdo a lo convenido en el contrato u Orden de Compra. | De la totalidad de las compras realizadas por el Departamento de Informática, se realizó una muestra de facturas y se validó la aprobación bien y/o servicio por parte del Director. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Informática | Informática | Recibir dádivas o beneficios para la adjudicación de contratos. | El Director del Departamento de Informática revisa que los Contratos suscritos por el Departamento de Informática cumplan con lo establecido en el Manual de Contratación MAN-SGO-001, la evidencia de la revisión queda registrada en el memorando de solicitud de creación de contrato enviado a Secretaría General. | Dar cumplimiento a los requisitos de contratación establecidos en el PRO-SGO-002 Procedimiento para tramitación y elaboración de contratos y Manual de Contratación. | De la totalidad de contratos suscritos por el área de Informática se realizó una selección, para la cual se validó que se cumpliera con lo establecido en el Manual de Contratación y la evidencia de la revisión en el memorando enviado a Secretaría General. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |

**TERCER SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
CORTE: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 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 | Observaciones |
|----------------------------------|--|--|---|--|--|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| Informática | Informática | Manipulación en la Compra de bienes y servicios | El Director del Departamento de Informática aprueba las Compras del de informática, las cuales se deben realizar con base en lo establecido en el procedimiento de compras PRO-SOO-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-SOO-001. Lo anterior se evidencia en la Orden de Compra y/o Memorando aprobado por el Director del Departamento de Informática enviado a la Directora de Logística | Dar cumplimiento a los requisitos de compras establecidos en el PRO-SUO-001 Procedimiento General de Compras. | De la totalidad de las compras realizadas por el área de Informática, se realizó una selección y se validó la aprobación en la orden de compra y/o el memorando enviado a la Directora de Logística. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Ingeniería | Mantenimiento | Selección de un Proveedor o Contratista para beneficio propio o del tercero. | El Director del Departamento de Ingeniería y Gestión Ambiental aprueba las Compras Departamento, las cuales se deben realizar con base en lo establecido en el procedimiento de compras PRO-SOO-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-SOO-001. Lo anterior se evidencia en la Orden de Compra y/o Memorando aprobado por el Director del Departamento de Ingeniería enviado a la Directora de Logística | El Director del Departamento de Ingeniería y Gestión Ambiental aprueba las Compras del la UEN Agrícola, las cuales se deben realizar con base en lo establecido en el procedimiento de compras PRO-SOO-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-SOO-001. Lo anterior se evidencia en el memorando enviado por el Director de Ingeniería y Gestión Ambiental a la Directora de Logística | De la totalidad de las compras realizadas por el área de Ingeniería, se realizó una selección y se validó la aprobación en la orden de compra y/o el memorando enviado a la Directora de Logística. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Investigación y Desarrollo | Adquisición de Activos | Selección equivocada de Proveedores para involucramiento a terceros. | La Directora del Departamento de Investigación y Desarrollo aprueba las Compras del Departamento de Investigación y Desarrollo, las cuales se deben realizar con base en lo establecido en el procedimiento de compras PRO-SOO-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-SOO-001. Lo anterior se evidencia en la Orden de Compra y/o Memorando aprobado por la Directora del Departamento de Investigación y Desarrollo enviado a la Directora de Logística | Solicitud de conceptos técnicos a las áreas de producción y/o aseguramiento de calidad sobre ofertas de proveedores | De la totalidad de las compras realizadas por el área de Investigación y Desarrollo, se realizó una selección y se validó la aprobación en la orden de compra y/o el memorando enviado a la Directora de Logística. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Investigación y Desarrollo | Desarrollo de productos y procesos | Comercializar productos, prototipos, formulaciones, fabricados por Investigación y Desarrollo. | El Coordinador del Proyecto deja evidencia de las muestras recibidas y enviadas por formulaciones farmacéuticas de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PRO- G16-003 dejando evidencia en el Formato FVC-G16-015 | El Jefe de Sección de Investigación en Biotecnología realiza revisión trimestral del inventario de muestras sobrantes de prototipos diseñados en el laboratorio de Investigación, evitando que pudieran ser comercializadas y dejando evidencia en un PDF impreso y firmado por la Directora del Departamento de Investigación y Desarrollo. | 1. De la totalidad de muestras recibidas por el área se realizó una selección y se validó que se dejara evidencia en el formato FVC-g16-015 por el coordinador del proyecto 2. Se Validó la totalidad de los inventarios realizados por el área y se observó la evidencia en el Documento firmado por la Directora del Departamento de Investigación y Desarrollo. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Investigación y Desarrollo | Desarrollo de productos y procesos | Divulgación de información confidencial | Revisar por parte del Departamento de Investigación y Desarrollo con Recursos Humanos que las áreas involucradas en el manejo de la información confidencial de Investigación y Desarrollo tengan acuerdos de confidencialidad firmados. | 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. | 1. Se observaron los acuerdos de confidencialidad firmados para las personas con manejo de información confidencial de Investigación y Desarrollo. 2. De la totalidad de acuerdos de confidencialidad firmados por el área de Investigación y Desarrollo se realizó una selección y se validó la existencia y la firma por ambas partes. 3. De la totalidad de contratos se realizó una selección para validar el seguimiento y no se observó la supervisión de acuerdo a los procedimientos establecidos. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| 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. | El Gerente de Planeación revisa que los Contratos suscritos por el área de planeación cumplan con lo establecido en el Manual de Contratación MAN-SCD-001, la evidencia de la revisión queda registrada en el memorando de solicitud de creación de contrato enviado a Secretaría General. | Revisión y actualización de contratos según su vigencia, con supervisión de los mismos, de forma mensual y revisión y gestión con Secretaría General de acuerdo al Instructivo INS-SGD-001, Instructivo para la Supervisión de Contratos, dejando evidencia en Formato FVC-SGD-938 | 1. De la totalidad de contratos suscritos por el área de Planeación se realizó una selección, para la cual se validó que se cumpliera con lo establecido en el Manual de Contratación y la evidencia de la revisión en el memorando enviado a Secretaría General. 2. De la totalidad de contratos se realizó una selección para validar el seguimiento y no se observó la supervisión de acuerdo a los procedimientos establecidos. Ver detalle en la columna observaciones | Satisfactorio | No Satisfactorio | La acción no opero para el último cuatrimestre debido a que no se observó el seguimiento para el contrato seleccionado: Project Management Solution |
| 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-PL-1-005 "Proceso de fijación y pago del incentivo de productividad o bonificación de Vecol S.A." El Gerente y Profesionales 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-GC1-628 y el documento soporte de cada indicador. | 1. Aplicar el PRO-PL-1-005 "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 |
| Producción Biológicos | Fermentación, Liofilización y Envase de Líquidos - Virología | Identificación de producto incompleta o ilegible. | El jefe de Sección Producción de Medios de Cultivos y Células válida Procedimiento PRO-BI2-024 : 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 deja evidencia de revisado en el formato FVC-BI2-1045. | Inspección óptica automatizada para detección de producto no codificado. La acción se tiene estipulada para iniciar en agosto de 2021. | De la totalidad de formatos para la validación del codificado, se realizó una selección en la cual se validó la evidencia de revisado en el formato FVC-BI2-1045 | Satisfactorio | No aplica a la fecha | Ninguna |
| Producción de Vacuna Antistafosa | Formulación | Apropiación inadecuada de productos de propiedad de la empresa. | El jefe de Sección de Formulación y Envase realiza la Conciliación de producto terminado versus entregado a área de empaquetamiento dejando evidencia de esto en el formato IAE-AF4-008 | Participar activamente en las capacitaciones sobre el Código de Ética y Conducta Empresarial realizadas en el año, dejando evidencia mediante la firma en la lista de asistencia de la capacitación realizada. | 1. De la totalidad de remisiones de los lotes terminados, se realizó una selección en donde se validó la conciliación de la cantidad entregada al área de empaquetamiento, validando la aprobación del jefe de Sección de Formulación y envase en el Formato IAE-AF4-008 2. Se observaron las firmas del personal del área de Producción de Vacuna Antistafosa en las capacitaciones realizadas sobre el Código de Ética y Conducta Empresarial. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |

**TERCER SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
CORTE: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 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 | Observaciones |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|---|---|--|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| Producción de Vacuna Antiaftosa | Células Virus Formulación | Alteración de datos en documentos del batch record. | Participar activamente en las capacitaciones sobre el Código de Ética y Conducta Empresarial realizadas en el año, dejando evidencia mediante la firma en la lista de asistencia de la capacitación realizada. | 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 IFA's 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. | 1. Se observaron las firmas del personal del área de Vacuna Antiaftosa en las capacitaciones realizadas sobre el Código de Ética y Conducta Empresarial. 2. Se realizaron las revisiones de las IFAS seleccionadas y se observó evidencia de aprobación por parte del funcionario adecuado. 3. Se observaron las firmas del personal del área de Vacuna Antiaftosa en las capacitaciones realizadas sobre la importancia del trabajo en equipo | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Producción de Vacuna Antiaftosa | Producción Virus | Pérdida de semilla virus. | El Jefe de Bioseguridad y el Jefe de Producción de virus realiza inventario de semillas o de manera Anual y se deja evidencia en el formato FVC-AFD-002 | Participar activamente en las capacitaciones sobre el Código de Ética y Conducta Empresarial realizadas en el año, dejando evidencia mediante la firma en la lista de asistencia de la capacitación realizada. | 1. 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 2. Se observaron las firmas del personal del área de Producción de Vacuna Antiaftosa en las capacitaciones realizadas sobre el Código de Ética y Conducta Empresarial. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Producción de Vacuna Antiaftosa | 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) IFA's y dejar espacio donde vaya la firma de supervisión diaria. (Sólo aplica al área de medios y células). 2. El Director del Departamento de Producción de Vacuna Antiaftosa realiza la validación de la evaluación mensual de los indicadores de gestión en el Formato FVC-GC1-828 | 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. | 1. De la totalidad de las IFA's aprobadas, se realizó una selección en la cual se observó la evidencia de supervisión por parte de los Profesionales Jefes y Directores a los Programas de Producción. 2. De la totalidad de inventarios realizados, se hizo una selección en la cual se observó evidencia de la aprobación del Director de Departamento de los Indicadores en el Formato FVC-GC1-828. 3. Se observa evidencia de capacitaciones realizadas sobre trabajo en equipo. | Satisfactorio | Satisfactorio | Ninguna |
| Producción de Vacuna Antiaftosa | Células Virus Formulación | Pérdida de Insumos o Equipos | El Jefe de Sección de Producción de Medios de Cultivo y Células o personal autorizado por la jefatura u Oficial de Bioseguridad realiza inventario mensual de Insumos en el formato FVC-AF2-324 | Mantener el Formato FVC-AF2-324 actualizado. | De la totalidad de los inventarios realizados, se hizo una selección y se observó el formato FVC-AF2-324 aprobado por el Jefe de Sección de Producción de Medios de Cultivos y Células. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Proyectos de Excelencia Sanitaria | Proyectos de Excelencia Sanitaria | Malversación de Fondos | El líder del Proyecto de Excelencia Sanitaria aprueba las Compras del Proyecto, las cuales se deben realizar con base en lo establecido en el procedimiento de compras PRO-SOC-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-SOC-001. Lo anterior se evidencia en la orden de compra y/o memorando entregados a la Directora de Logística. | El líder del Proyecto de Excelencia Sanitaria deja evidencia y Vo.Bo del formato FVC-PL1-491 "Orden de Compra" elaborado por el Dpto. de Compras y Suministros. | De la totalidad de las compras realizadas para los Proyectos de Excelencia Sanitaria, se realizó una selección y se validó la aprobación en la orden de compra y/o el memorando enviado a la Directora de Logística. | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |
| Secretaría General | Secretaría General | Elaboración de contratos para favorecer a un tercero. | Los Miembros del Comité Directivo revisan que los Contratos suscritos por su área cumplan con lo establecido en el Manual de Contratación MAN-SGO-001, la evidencia de la revisión queda registrada en el memorando de solicitud de creación de contrato enviado a Secretaría General. | 1. Revisión y actualización de contratos según su vigencia, con supervisión de los mismos, de forma mensual, y revisión y gestión con Secretaría General de acuerdo al Instructivo INS-SGO-001. Instructivo para la Supervisión de Contratos, dejando evidencia en Formato FVC-SGO-938. 2. Realizar, por lo menos una capacitación semestral al personal con capacidad de adelantar procesos de contratación. 3. Capacitación en Código de Conducta y Ética Empresarial semestral. Fecha límite: 30 de junio 2020. | 1. De la totalidad de contratos suscritos por la Compañía se realizó una selección, para la cual se validó que se cumpliera con lo establecido en el Manual de Contratación y la evidencia de la revisión en el memorando enviado a Secretaría General. 2. De la totalidad de contratos se realizó una selección para validar el seguimiento y para algunos no se observó la supervisión de acuerdo a los procedimientos establecidos. Ver detalle en la columna observaciones 3. Se observó evidencia de las capacitaciones realizadas al personal con capacidad de adelantar procesos de Contratación. 4. Se observaron las firmas de asistencia de los empleados de la Compañía a las capacitaciones realizadas sobre el Código de Ética y Conducta Empresarial. | Satisfactorio | No Satisfactorio | 1. No se está realizando el seguimiento a la totalidad de contratos de la manera establecida en los procedimientos internos de la Compañía, debido a esto, la acción no operó para el último cuatrimestre. No se observó el seguimiento para los siguientes contratos: Laserna S.A. Cosurtagro Agroz S.A Coppa Pharma S.A.S |
| Tesorería | Tesorería | Pago de un Anticipo, que no cumpla con lo aprobado, para beneficio propio o de un tercero. | El Jefe de Sección de Tesorería debe validar que se cumple con las condiciones estipuladas en el Manual de Contratación para el pago de Anticipos. | El jefe de Sección de Tesorería debe validar que se cumple con las condiciones estipuladas en el Manual de Contratación para el pago de Anticipos. | De la totalidad de anticipos grados, se realizó una selección, en la cual se validó la evidencia de revisión por parte Jefe de Tesorería, y que la documentación soporte cumpliera con lo establecido en el Manual de Contratación | Satisfactorio | No aplica | Ninguna |