



Mapa de riesgos de corrupción

Causa	Riesgo	Proceso	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas / Observaciones
1. Falta de un software de gestión documental que garantice la protección de la confidencialidad. 2. Falta de acuerdos de confidencialidad del personal que tiene acceso a la documentación. 3. Acceso a la información de personal que no esta autorizado. 4. Debilidades en la manipulación de la información por una persona interesada en el beneficio propio. 5. Resguardo inadecuado de la información.	Inadecuado manejo de la de información confidencial	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	La Dirección Científica deberá asegurar que existen acuerdos de confidencialidad firmados por los trabajadores que administran la información confidencial de la compañía anualmente para proteger la información confidencial que administra el área. En caso de detectar que hace falta un acuerdo de confidencialidad se solicitara el mismo al área de Recursos Humanos. Se evidencia con los acuerdos de confidencialidad.	El Control opera Satisfactoriamente	Se solicitó una muestra de empleados del área de Dirección científica y se validó de manera satisfactoria que contaban con los acuerdos de confidencialidad vigentes.
1. Falta de un software de gestión documental que garantice la protección de la confidencialidad 2. Falta de acuerdos de confidencialidad del personal que tiene acceso a la documentación 3. Acceso a la información de personal que no esta autorizado. 4. Debilidades en la manipulación de la información por una persona interesada en el beneficio propio 5. Resguardo inadecuado de la información	Inadecuado manejo de la de información confidencial	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Cuando una persona en Vecol solicita acceso a documentación confidencial, los profesionales de Asuntos Regulatorios verifican que los solicitantes según el cargo puedan acceder a los documentos, en el caso de que sea una persona diferente, los profesionales solicitan a través de correo electrónico al profesional de Selección y Contratación de Recursos Humanos verificar si la persona ha firmado el acuerdo de confidencialidad, una vez confirmando permiten el acceso al documento a través de correo electrónico, este control se aplica cada vez que se solicita un documento y la evidencia queda por correo electrónico.	El Control opera Satisfactoriamente	Se solicitó una muestra de empleados del área de Dirección científica y se validó de manera satisfactoria que contaban con los acuerdos de confidencialidad vigentes.
1. Falta de un software de gestión documental que garantice la protección de la confidencialidad 2. Falta de acuerdos de confidencialidad del personal que tiene acceso a la documentación 3. Acceso a la información de personal que no esta autorizado. 4. Debilidades en la manipulación de la información por una persona interesada en el beneficio propio 5. Resguardo inadecuado de la información	Inadecuado manejo de la de información confidencial	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	La profesional de Asuntos Regulatorios tiene a cargo la custodia de las llaves de acceso al cuarto donde se almacenan los archivos de Dossier y registros de todos los productos Agrícolas y Veterinarios de la compañía para evitar que sea de libre acceso, adicionalmente se lleva un registro de control de préstamo documental para conocer a que personas indicando el cargo, se les ha dado acceso a los documentos registrando fecha de préstamo y fecha de devolución. Este control se efectúa cada vez que alguien solicita acceso a los documentos. La evidencia queda documentada en el formato "Préstamos" y se encuentra en el drive.	El Control opera Satisfactoriamente	Se confirmó con el área de dirección científica que a la fecha no se tienen documentos en calidad de préstamo.
1. Falta de Ética de los colaboradores. 2. Beneficio pecuniario 3. Beneficio propio	Apropiación inadecuada de productos de propiedad de la empresa	FABRICACIÓN VACUNA ANTI AFTOSA	El Jefe de sección debe verificar que el personal nuevo conozca y tenga el Código de Ética y Conducta Empresarial, solicitando a RRHH el FVC-PL1-478 "Registro de entrenamiento/ capacitación" Si se detecta alguna desviación se debe informar al Director del Departamento y Recursos Humanos"	El Control opera Satisfactoriamente	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna anti aftosa y se validó de manera satisfactoria que realizaron la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial.
1. Falta de Ética de los colaboradores. 2. Beneficio pecuniario 3. Beneficio propio	Apropiación inadecuada de productos de propiedad de la empresa	FABRICACIÓN VACUNA ANTI AFTOSA	El jefe de sección cada vez que hay envase verifica la conciliación de material recibido (frasco, tapón y agrafe) y cantidad de producto terminado entregado y lo registra en el FVC-AF4-024 Control de material de envase . Si se detecta alguna desviación se vuelve a realizar la conciliación del material.	El Control opera Satisfactoriamente	Se solicitó una muestra de lotes terminados y se observó la conciliación realizada en el formato FVD-AF4-024 con resultados satisfactorios.
1. Falta de Ética de los colaboradores. 2. Beneficio pecuniario 3. Beneficio propio	Apropiación inadecuada de productos de propiedad de la empresa	FABRICACIÓN VACUNA ANTI AFTOSA	El jefe de sección y el profesional del área realiza un control de inventario en cada lote envasado y se registra en los instructivos de envase y acondicionamiento según cada presentación. Si se detecta una desviación se revisa los numerales 5,1 y 5,6 de cada instructivo y se verifica el balance de producto envasado y balance de producto empacado.	El Control opera Satisfactoriamente	A la fecha de corte se realizó una selección de órdenes de producción, donde se verificó que cada lote envasado se registra en los instructivos de envase y acondicionamiento según cada presentación.
1. Por solicitud de un cargo directivo se omite el procedimiento para selección de contratistas. 2. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista. 3. Inobservancia del Código de Ética. 4. Incumplimiento de principios del Manual de Contratación.	Favorecer a un proveedor en la selección de contratos con el fin de obtener un provecho propio o para este tercero	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Cada vez que se solicite la elaboración de un contrato el profesional jurídico realiza la consulta del contratista en la herramienta multiburo para verificar si este se encuentra inscrito en listas restrictivas, PEP y si se encuentra reportado en la Contaduría o tiene demandas en contra o antecedentes en Procuraduría y Contraloría; si se llegase a presentar una desviación no se elabora el contrato y se le comunica al solicitante a través de correo electrónico para que inicie nuevamente el proceso para la búsqueda de un nuevo contratista. El reporte de la validación en la herramienta se archiva en la carpeta de drive del contratista cuando este es aceptado y se inicia el proceso de elaboración del contrato.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de los nuevos contratos de la Compañía y se verificó que contaran con la validación en la herramienta Multiburo. A la fecha de nuestra revisión no se evidenciaron excepciones.



Mapa de riesgos de corrupción					
Causa	Riesgo	Proceso	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas / Observaciones
1. Por solicitud de un cargo directivo se omita el procedimiento para selección de contratistas. 2. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista. 3. Inobservancia del Código de Ética. 4. Incumplimiento de principios del Manual de Contratación.	Favorecer a un proveedor en la selección de contratos con el fin de obtener un provecho propio o para este tercero	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	El área de Secretaría General, revisa la solicitud de elaboración del contrato, cada vez que se recibe el memorando, para verificar que se de cumplimiento estricto a lo establecido en el Manual de Contratación, en el evento de que se omita algún presupuesto o se evidencie alguna irregularidad en la selección del contratista, por medio de un correo electrónico se requiere al área responsables para que remita, aclare o competente lo pertinente, el soporte de la actividad se encuentra en los correos electrónicos y en la carpeta de archivo en Drive.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.
1. Por solicitud de un cargo directivo se omita el procedimiento para selección de contratistas. 2. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista. 3. Inobservancia del Código de Ética. 4. Incumplimiento de principios del Manual de Contratación.	Favorecer a un proveedor en la selección de contratos con el fin de obtener un provecho propio o para este tercero	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Cada semestre el Secretario General y el Profesional Jurídico realizan capacitaciones a todos los colaboradores que de acuerdo con el Manual de Contratación puedan ser supervisores de contratos con el propósito de reforzar el proceso que se debe seguir y los roles y responsabilidades del supervisor, en caso de que la persona no asista se programa nueva capacitación, es de obligatorio cumplimiento la asistencia a una capacitación al año. La evidencia de asistencia a la capacitación se registra en formato de capacitación y entrenamiento que se maneja en el sistema de Gestión de Calidad FVC-PL1-478.	El Control opera Satisfactoriamente	Se evidenció la capacitación realizada por el área de Secretaría General al Manual de Contratación del primer semestre del año 2021.
1. Por solicitud de un cargo directivo se omita el procedimiento para selección de contratistas. 2. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista. 3. Inobservancia del Código de Ética. 4. Incumplimiento de principios del Manual de Contratación.	Favorecer a un proveedor en la selección de contratos con el fin de obtener un provecho propio o para este tercero	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Cada año la Secretaría General y la Auditoría Interna solicitan a todos los colaboradores diligenciar la evaluación de conflictos de interés con el fin de verificar aquellos colaboradores que tienen relación o vínculo con proveedores, clientes, contratistas generando un posible riesgos a la compañía, en caso que se detecte una relación se debe aplicar el procedimiento según lo indique el Código de Ética y Conducta de VECOL S.A, las evaluaciones quedan registradas en la GSuite de la empresa.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de empleados de la compañía donde se verificó el diligenciamiento del formato de conflicto de intereses, se evidenció que en este se realizan una serie de preguntas para determinar si existe algún conflicto para tomar las medidas correspondientes. A la fecha de nuestra revisión no se observan asuntos relevantes.
1. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista y quien elabora el contrato. 2. Inobservancia del Manual de Ética. 3. Por solicitud de un cargo directivo se omita el procedimiento para selección de contratistas.	Ofrecer o recibir dadas por parte de un servidor público extranjero, con el fin de que la empresa salga favorecida en un negocio internacional	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	El área de Secretaría General, revisa la solicitud de elaboración del contrato, cada vez que se recibe el memorando, para verificar que se de cumplimiento estricto a lo establecido en el Manual de Contratación, en el evento de que se omita algún presupuesto o se evidencie alguna irregularidad en la selección del contratista, por medio de un correo electrónico se requiere al área responsables para que remita, aclare o competente lo pertinente, el soporte de la actividad se encuentra en los correos electrónicos y en la carpeta de archivo en Drive.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.
1. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista y quien elabora el contrato. 2. Inobservancia del Manual de Ética. 3. Por solicitud de un cargo directivo se omita el procedimiento para selección de contratistas.	Ofrecer o recibir dadas por parte de un servidor público extranjero, con el fin de que la empresa salga favorecida en un negocio internacional	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Cada año la Secretaría General y la Auditoría Interna solicitan a todos los colaboradores diligenciar la evaluación de conflictos de interés con el fin de verificar aquellos colaboradores que tienen relación o vínculo con proveedores, clientes, contratistas generando un posible riesgos a la compañía, en caso que se detecte una relación se debe aplicar el procedimiento según lo indique el Código de Ética y Conducta de VECOL S.A, las evaluaciones quedan registradas en la GSuite de la empresa.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de empleados de la compañía donde se verificó el diligenciamiento del formato de conflicto de intereses, se evidenció que en este se realizan una serie de preguntas para determinar si existe algún conflicto para tomar las medidas correspondientes. A la fecha de nuestra revisión no se observan asuntos relevantes.
1. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista y quien elabora el contrato. 2. Inobservancia del Manual de Ética. 3. Por solicitud de un cargo directivo se omita el procedimiento para selección de contratistas.	Ofrecer o recibir dadas por parte de un servidor público extranjero, con el fin de que la empresa salga favorecida en un negocio internacional	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Cada año el Oficial de cumplimiento con acompañamiento de la Auditoría Interna realizan una capacitación a todos los colaboradores en el Código de Ética y Conducta con el fin de dar a conocer todos lineamientos que rigen el comportamiento de los funcionarios de Vecol, normatividad aplicable, valores y principios corporativos, es de obligatorio cumplimiento la asistencia y conocimiento del Código. Se registra la asistencia de la capacitación en el FVC-PL1-478.	El Control opera Satisfactoriamente	Se evidenció la capacitación del Código de ética por el área de Secretaría General realizada a Toda la Compañía Así mismo se realizó durante la última semana del mes de Junio de 2021 la semana de Ética y Conducta Interna, donde el Día 1 se enfatizó el tema del "Código de Conducta y Ética Empresarial en Vecol".
1. No consignar los dineros recibidos en efectivo dentro de los plazos establecidos dentro de las políticas de nuestra compañía.	Manejar inadecuadamente los dineros en efectivo recibidos por la fuerza comercial de parte de nuestros clientes.	GESTIÓN COMERCIAL	Revisión informes de cartera mensual, visita clientes en general y que acostumbran a pagar en efectivo por parte de los supervisores de Distrito. Este control se realiza para poder detectar de manera rápida si se presenta algún manejo inadecuado, dicha información debe quedar reportada en el informe del supervisor y dará lugar a las acciones pertinentes según nuestro manual de ética.	El Control opera Satisfactoriamente	Se solicitó los informes de cartera mensual y el seguimiento de los pagos en efectivo realizado por cartera sin encontrar excepciones a la fecha de nuestra revisión.



Mapa de riesgos de corrupción					
Causa	Riesgo	Proceso	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas / Observaciones
1. Falta de ética	Presentación de cuentas de gastos para legalizar, con documentos soporte adulterados o ficticios	GESTIÓN COMERCIAL	Revisión de las cuentas de gastos por parte de los líderes de Distrito, validación por parte de la asistencia de Gerencia Comercial y aprobación por el Director de UEN y Gerente Comercial Corporativo, quienes dan su aprobación en SAP (Transacción CV04N/Transacción de aprobación FBCJ) quedando como soporte la revisión y aprobación. Además del control de Auditoría dicha revisión se deberá hacer quincenalmente con la confrontación con los soportes de gastos. En caso de alguna anomalía no se pagará esa cuenta de gastos y se tomarán las medidas a que haya lugar según nuestro manual de Ética.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de informes de gastos de colaboradores para verificar las aprobaciones correspondientes de acuerdo a su rol. Se evidenció que las autorizaciones cumplen con la ruta de validación en la creación, revisión de soportes y aprobación por los jefes inmediatos, hasta contar con el VoBo del Gerente Comercial.
1. Falta de ética 2. Falta de control	Suministrar información privilegiada de algún producto o algún tercero en busca de un beneficio pecuniario.	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Auditoría Interna realiza Capacitaciones continuas anticorrupción a los funcionarios. La empresa tiene una Línea para Denuncias para que alguna persona refiera el caso en dado caso que se presente La empresa tiene Procedimiento de Selección de Talento Humano Falta que los profesionales de Servicio al cliente Incluyan en los procedimientos contenidos específicos sobre la información que se debe dar a los clientes por parte de los funcionarios.	El Control opera Satisfactoriamente	Se evidenció la capacitación del Código de ética por el área de Secretaría General realizada a toda la Compañía, el cual incluye la denuncia de presuntas irregularidades al correo electrónico: linea.denuncia@vecol.com.co Así mismo se realizó durante la última semana del mes de Junio de 2021 la semana de Ética y Conducta Interna, donde el Día 1 se enfatizó el tema del "Código de Conducta y Ética Empresarial en Vecol".
1. Beneficios Pecuniarios 2. No cumplir con el Procedimiento 3. Por beneficios propios (Soborno) 4. Beneficios económicos 5. No hay unas especificaciones iniciales únicas para todos los oferentes 6. Intereses particulares	Selección de proveedores para bienes o servicios	BIOSEGURIDAD	Manual de contratación de Vecol S.A. Aplicación de procedimiento de contratación y seguimiento de contratos; se informa a los grupos de interés oportunamente las condiciones de contratación, cuando aplica y se hace seguimiento de contratos mensual por parte del supervisor de contratos, para este caso el Oficial de Bioseguridad. FVC-SG0-938.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una muestra de contratos a cargo del área de Bioseguridad y se validó el correcto seguimiento, sin encontrar excepciones.
1. Beneficios Pecuniarios 2. No cumplir con el Procedimiento 3. Por beneficios propios (Soborno) 4. Beneficios económicos 5. No hay unas especificaciones iniciales únicas para todos los oferentes 6. Intereses particulares	Selección de proveedores para bienes o servicios	BIOSEGURIDAD	Manual de contratación de Vecol S.A. Se hace seguimiento de contratos mensual por parte del supervisor de contratos, para este caso el Oficial de Bioseguridad. FVC-SG0-938.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una muestra de contratos a cargo del área de Bioseguridad y se validó el correcto seguimiento, sin encontrar excepciones.
1. Falla humana 2. Falta de profesionalismo 3. No aplicación de los valores corporativos	Procesos de selección de proveedores no objetivos que afectan los entregables en alcance, tiempo y costo de los proyectos	MANTENIMIENTO PLANTA Y EQUIPOS	Los profesionales de ingeniería y el Director de proyectos deben aplicar el manual de contratación y el manual de ética y valores de la compañía siempre que se realicen procesos de contratación de bienes y servicios con el fin de evitar problemas legales. En caso de presentarse desviaciones se deben reportar los casos a la secretaría general para iniciar las acciones disciplinarias correspondientes.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.
1. Falla humana 2. Falta de profesionalismo 3. No aplicación de los valores corporativos	Procesos de selección de proveedores no objetivos que afectan los entregables en alcance, tiempo y costo de los proyectos	MANTENIMIENTO PLANTA Y EQUIPOS	Los profesionales de mantenimiento y sistemas de apoyo crítico deben entregar los seguimientos requeridos por el área de auditoría interna siguiendo los lineamientos del manual de contratación y el manual de ética y valores de la compañía siempre que se realicen procesos de contratación de bienes y servicios con el fin de evitar problemas legales. En caso de presentarse desviaciones se deben reportar los casos a la secretaría general para iniciar las acciones disciplinarias correspondientes.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.



Mapa de riesgos de corrupción					
Causa	Riesgo	Proceso	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas / Observaciones
1. Obtención de beneficios personales económicos o para un tercero. 2. Desacato por parte de los funcionarios de las políticas y procedimientos de administración de contratación de servicios 3. No aplicación de manual de ética y conducta de VECOL S.A.	Manipulación indebida de cotizaciones de servicios y de la información documental de parámetros ambientales de la compañía.	GESTIÓN AMBIENTAL	El Jefe de Gestión ambiental debe seguir los lineamientos estipulados en manual de contratación y el manual de ética y conducta de VECOL S.A. cada vez que solicite cotizaciones para servicios ambientales y/o entregue o reciba de terceros información ambiental de la compañía para evitar daños económicos e informativos de la empresa e investigaciones al cargo. Los soportes de las contrataciones quedan en el archivo del área de Suministros-logística y los informes ambientales en el área de gestión ambiental. Las investigaciones corren por cuenta de las áreas de Auditoría y Recursos Humanos.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.
1. Obtención de beneficios personales económicos o para un tercero. 2. Desacato por parte de los funcionarios de las políticas y procedimientos de administración de contratación de servicios 3. No aplicación de manual de ética y conducta de VECOL S.A.	Manipulación indebida de cotizaciones de servicios y de la información documental de parámetros ambientales de la compañía.	GESTIÓN AMBIENTAL	Mensualmente todas las personas que sean designadas como supervisor de contrato, deben entregar a Secretaría General un informe de seguimiento a las actividades que se ejecutan dentro del contrato, en caso de presentarse desviaciones, deberán ser informadas al área Jurídica para revisión de cláusulas de cumplimiento, calidad o las que apliquen, la evidencia queda anexa al contrato y de manera periódica Secretaría General revisa el cumplimiento a la supervisión.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos a cargo del área de Gestión Ambiental y se validó el correcto seguimiento a cargo de la persona destinada sin encontrar excepciones. Las evidencias de estos seguimientos se encuentran documentadas en el aplicativo GCI.
1. Pago a terceros por intereses particulares. 2. No establecer criterios claros en las condiciones de contratación	Contratación de personal a favor propio o de un tercero.	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	El coordinador nacional, evalúa las necesidades de contratación y verifica que los estudios previos sean acordes a la necesidad, al inicio del proyecto, para evitar contratación de personal no idóneo, estableciendo criterios claros de contratación, en caso de inconsistencia se informa a recursos humanos, y como soporte se diligencia el formato de solicitud de personal.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.
1. Pago a terceros por intereses particulares. 2. No establecer criterios claros en las condiciones de contratación	Contratación de personal a favor propio o de un tercero.	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Cada año el Oficial de cumplimiento con acompañamiento de la Auditoría Interna realizan una capacitación a todos los colaboradores en el Código de Ética y Conducta con el fin de dar a conocer todos lineamientos que rigen el comportamiento de los funcionarios de Vecol, normatividad aplicable, valores y principios corporativos, es de obligatorio cumplimiento la asistencia y conocimiento del Código. Se registra la asistencia de la capacitación en el FVC-PL1-478.	El Control opera Satisfactoriamente	Se evidenció la capacitación del Código de ética por el área de Secretaría General realizada a toda la Compañía. Así mismo se realizó durante la última semana del mes de Junio de 2021 la semana de Ética y Conducta Interna, donde el Día 1 se enfatizó el tema del "Código de Conducta y Ética Empresarial en Vecol".
1. Interés en obtener mayores recursos de manera fraudulenta	Pagos mayores o falsos, a quien no corresponda sin justificación	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	El área Financiera aprueba el pago de cuentas de gasto en conformidad con las aprobaciones dadas por el Director Nacional de Proyectos y la Directora Científica quienes previamente han realizado comparación de cuentas de gastos con las actividades descritas en los informes semanales. Esta aprobación se realiza mensualmente, para proceder con el desembolso de recursos, en caso de detectar desviaciones el pago no se realiza, como evidencia se cuenta con el formato de Reembolso de Gastos a Empleados.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de informes de gastos de colaboradores para verificar las aprobaciones correspondientes de acuerdo a su rol. Se evidenció que las autorizaciones cumplen con la ruta de validación en la creación, revisión de soportes y aprobación por los jefes inmediatos, hasta contar con el Bobo del Director Nacional de Proyectos y la Directora Científica.
1. Interés en obtener mayores recursos de manera fraudulenta	Pagos mayores o falsos, a quien no corresponda sin justificación	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Cada año el Oficial de cumplimiento con acompañamiento de la Auditoría Interna realizan una capacitación a todos los colaboradores en el Código de Ética y Conducta con el fin de dar a conocer todos lineamientos que rigen el comportamiento de los funcionarios de Vecol, normatividad aplicable, valores y principios corporativos, es de obligatorio cumplimiento la asistencia y conocimiento del Código. Se registra la asistencia de la capacitación en el FVC-PL1-478	El Control opera Satisfactoriamente	Se evidenció la capacitación del Código de ética por el área de Secretaría General realizada a toda la Compañía Así mismo se realizó durante la última semana del mes de Junio de 2021 la semana de Ética y Conducta Interna, donde el Día 1 se enfatizó el tema del "Código de Conducta y Ética Empresarial en Vecol".
1. Falta de ética 2. Incumplimiento a los procedimientos internos 3. Falta de seguimiento a la ejecución del contrato o prestación del servicio 4. Beneficio propio	Autorizar el pago de una factura sin recibir por completo el bien o servicio	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TIC	El Director de Informática o el Jefe de Proyectos efectuarán la Revisión y verificación que cada servicio contratado, se haya recibido cada vez que se contrate y dejarán constancia que se está de acuerdo a lo convenido en el contrato u orden de servicio al finalizar su ejecución, si no se cuenta con esto, se remitirán al acta de finalización u orden (acta) de entrega de los bienes o servicios.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.
1. Falta de Ética y Conducta Empresarial. 2. Incumplimiento a los procedimientos internos. 3. Beneficio propio. 4. Seleccionar proveedores sin el cumplimiento total de requisitos.	Recibir dádivas o beneficios para la adjudicación de contratos.	DESARROLLO DIGITAL	El Director de Informática o el Jefe de Proyectos en cada servicio contratado darán cumplimiento a los requisitos de contratación establecidos en el Manual de Contratación.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.



Mapa de riesgos de corrupción					
Causa	Riesgo	Proceso	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas / Observaciones
1. Registro en la carpeta de jurídico donde reposan por empresa 2. El memorando de solicitud de elaboración de contrato y sus respectivos anexos.	Manipulación en la Compra de bienes y servicios	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TIC	El Director de Informática o el Jefe de Proyectos en cada servicio contratado darán cumplimiento a los requisitos de contratación establecidos en el Manual de Contratación.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.
1. Omitir la aplicación de los procedimientos establecidos. 2. Evaluar inapropiadamente las competencias de las personas.	Vincular trabajadores que no cumplen con los requisitos para el cargo	ATRACCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL TALENTO	El profesional de Selección realiza el seguimiento mensual a cada una de las etapas del proceso de selección - pruebas psicotécnicas, pruebas técnicas, entrevista con psicóloga y jefes, verificación de referencias y estudio de seguridad con la finalidad de garantizar el cumplimiento a través de un check lista de registro, si se detectan faltantes en los soportes se realiza la respectiva notificación al candidato para que adjunte lo necesario. El soporte el formato FVC-RHO-286 contenido en el procedimiento de selección y contratación.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de los empleados contratados durante el periodo de mayo a agosto de 2021 y se validó el cumplimiento de las etapas del proceso en el formato FVC-RHO-286.
1. Incumplimiento de procedimientos y controles	Beneficiar a una persona asignado un salario superior al valor real del cargo	COMPENSACIÓN	El Profesional de Selección debe revisar el incremento anual aprobado versus lo ingresado al sistema de nómina en los ingresos que realiza cada mes, a fin de revisar y controlar que el valor asignado coincida con la información proporcionada por el Director de Talento Humano, en caso opuesto debe reportar la novedad al superior inmediato para hacer la corrección y notificación. Todo esto se podrá verificar en el soporte que suministra la analista de nómina.	El Control opera Satisfactoriamente	Se validó la autorización del porcentaje de aumento de los colaboradores de Vecol para el 2021.
1. Incumplimiento de procedimientos y controles	Beneficiar a una persona asignado un salario superior al valor real del cargo	COMPENSACIÓN	Comité de Revisiones Salariales.	El Control opera Satisfactoriamente	Se evidenció la aprobación correspondiente del Comité de revisiones salariales, se observa que se encuentran debidamente firmadas por los colaboradores y Jefes inmediatos para el 2021.
1. Desconocimiento de los costos de los productos y de los objetivos financieros para cumplir la meta en el presupuesto. 2. Actuar en beneficio propio 3. beneficio pecuniario	Autorizar descuentos y promociones que estén por fuera de las políticas de la compañía	GESTIÓN COMERCIAL	El responsable de la lista de precios es el director de la Unidad de negocio, avalado por el gerente comercial . Se maneja lista de precios establecida por la empresa. Para dar descuentos y precios de promoción se debe solicitar autorización previa se realiza mediante memorando o correos de autorización. la periodicidad del establecimiento de lista de precios o promociones esta sujeto a los costos de importación y campañas de cultivos. Si se intenta facturar con lista de precios diferente a la aprobada no es posible generar la factura en área de facturación y cartera puesto que el área actualiza periódicamente la lista de precios que ha sido aprobada y/o archiva los memorandos de precios especiales. La evidencia se encuentra en los memorandos enviados.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de ventas que se encontraban por debajo de la lista de precios autorizados con el objetivo de validar que se cumpliera con el flujo de aprobación de acuerdo al cargo que desempeña en la Compañía.
1. Interés de obtener un beneficio particular o de beneficiar a terceros. 2. Desconocimiento de la Normatividad por parte de los colaboradores.	Que el personal encargado de los despachos reciba o solicite dinero o beneficios a nombre propio o de terceros para el otorgamiento de mercancías a los transportadores	LOGÍSTICA DE SALIDA	El jefe de logística y distribución junto con el jefe sección de Almacén de producto terminado, desarrollaran un Mapa de Riesgo de Corrupción en transporte y lo validaran semestralmente con el personal de despachos con el propósito de evaluar la aplicación de las acciones preventivas o de choque frente a cualquier eventualidad. Si se presentan novedades se reportará al comité de ética. El soporte es el acta semestral de validación.	El control no opera	El control se realizará en el último trimestre del año 2021.
1. Beneficio propio o beneficio pecuniario. 2. Acción o omisión de información.	Conflicto de intereses al momento de elegir un proveedor.	GESTIÓN DE MERCADEO	La Coordinadora de mercadeo debe analizar los proveedores elegidos para la adquisición de algún bien o producto(mínimo tres), y debe evaluar en conjunto con el área de compras que los proveedores cumplan con las características mínimas establecidas , de precio , calidad y tiempos de entrega, además de soportar toda la aprobación y elección por medio de correo electrónico, en caso de desviación se debe reportar al líder de suministros.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de órdenes de compra y se validó se cumpliera con lo establecido en el PRO-SU0-001 para las compras, las cuales cumplen de manera satisfactoria.
1. Beneficio propio o beneficio pecuniario. 2. Acción o omisión de información.	Conflicto de intereses al momento de elegir un proveedor.	GESTIÓN DE MERCADEO	Cada año la Secretaría General y la Auditoria Interna solicitan a todos los colaboradores diligenciar la evaluación de conflictos de interés con el fin de verificar aquellos colaboradores que tienen relación o vínculo con proveedores, clientes, contratistas generando un posible riesgos a la compañía, en caso que se detecte una relación se debe aplicar el procedimiento según lo indique el Código de Ética y Conducta de VECOL S.A, las evaluaciones quedan registradas en la GSuite de la empresa.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de empleados de la compañía donde se verificó el diligenciamiento del formato de conflicto de intereses, se evidenció que en este se realizan una serie de preguntas para determinar si existe algún conflicto para tomar las medidas correspondientes. A la fecha de nuestra revisión no se observan asuntos relevantes.



Mapa de riesgos de corrupción					
Causa	Riesgo	Proceso	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas / Observaciones
1. INCLUIR EN EL MODULO DE LIQUIDACION DE PLANES AÑO, UN PLAN AÑO QUE NO ESTE FIRMADO POR LAS PARTES	LIQUIDAR UN INCENTIVO DE PLAN AÑO A UN CLIENTE QUE NO HAYA FIRMADO EL ACUERDO	FACTURACIÓN Y CARTERA	El Asistente de Facturación y Cartera ingresa los planes al sistema cada vez que el área comercial entrega un nuevo plan o modifica el mismo según procedimiento, para tener la información actualizada para la liquidación de los mismos ya sea semestralmente o anualmente. Se revisan que los planes cumplan con política vigente en cuanto a firmas, fechas, montos y porcentajes. Cuando un plan no cumple con los requisitos se devuelve al área comercial para su corrección dejando como evidencia una comunicación mediante memo o correo electrónico.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de planes años que se manejan con los clientes de Vecol y se evidenció que contaban con las fechas establecidas del plan, montos, porcentajes y firma del cliente, director de la UEN y Gerente Comercial Corporativo.
1. INCLUIR EN EL MODULO DE LIQUIDACION DE PLANES AÑO, UN PLAN AÑO QUE NO ESTE FIRMADO POR LAS PARTES	LIQUIDAR UN INCENTIVO DE PLAN AÑO A UN CLIENTE QUE NO HAYA FIRMADO EL ACUERDO	FACTURACIÓN Y CARTERA	El Jefe de cartera una vez ingresado al sistema el plan año, valida nuevamente que el papel físico que se firmo con el cliente este de acuerdo con el plan año ingresado en el sistema. En el momento que se liquida el plan año el sistema hace el cálculo de cuanto le corresponde en nota crédito, fidelización o bonos al cliente, de acuerdo con la parametrización en el sistema.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de planes años que se manejan con los clientes de Vecol y se evidenció que contaban con las fechas establecidas del plan, montos, porcentajes y firma del cliente, director de la UEN y Gerente Comercial Corporativo.
1. INGRESAR EN EL SISTEMA UN VALOR INFERIOR DE LOS QUE SE ENCUENTRAN AUTORIZADOS EN LAS LISTAS DE PRECIOS	FACTURAR PRODUCTOS CON UN PRECIO INFERIOR SIN SER AUTORIZADO POR LA GERENCIA COMERCIAL	FACTURACIÓN Y CARTERA	El Profesional de Facturación y Cartera modifica los precios por debajo de la lista en el pedido montado por el Representante de Ventas cada vez que haya una negociación especial o una solicitud específica, mediante la plantilla y/o Memorando de la Gerencia Comercial debidamente aprobado. Si existe diferencias entre las cantidades del pedido y las cantidades aprobadas se solicita la corrección y la evidencia es el correo electrónico enviado.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de ventas que se encontraban por debajo de la lista de precios autorizados con el objetivo de validar que se cumpliera con el flujo de aprobación de acuerdo al cargo que desempeña en la Compañía.
1. INGRESAR EN EL SISTEMA UN VALOR INFERIOR DE LOS QUE SE ENCUENTRAN AUTORIZADOS EN LAS LISTAS DE PRECIOS	FACTURAR PRODUCTOS CON UN PRECIO INFERIOR SIN SER AUTORIZADO POR LA GERENCIA COMERCIAL	FACTURACIÓN Y CARTERA	Validar autorización de precio.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de ventas que se encontraban por debajo de la lista de precios autorizados con el objetivo de validar que se cumpliera con el flujo de aprobación de acuerdo al cargo que desempeña en la Compañía.
1. INGRESAR EN EL SISTEMA UN VALOR INFERIOR DE LOS QUE SE ENCUENTRAN AUTORIZADOS EN LAS LISTAS DE PRECIOS	FACTURAR PRODUCTOS CON UN PRECIO INFERIOR SIN SER AUTORIZADO POR LA GERENCIA COMERCIAL	FACTURACIÓN Y CARTERA	Verificar precio autorizado.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de ventas que se encontraban por debajo de la lista de precios autorizados con el objetivo de validar que se cumpliera con el flujo de aprobación de acuerdo al cargo que desempeña en la Compañía.
1. Contratación para beneficio personal o pecuniario 2. Omisión de información	Contratar agencias de investigación de mercados que impliquen un conflicto de intereses	GESTIÓN DE MERCADEO	El analista de inteligencia de negocios se encargará de solicitar cotizaciones a tres o mas empresas idóneas en el tema requerido, cada vez que se requiera iniciar una investigación de mercados con el fin de garantizar que los proveedores cumplan con las especificaciones, generando un brief en conjunto con las UEN que incluya los requerimientos de la investigación. El comité de compras revisa calidad y precio de la propuesta seleccionada vs las demás propuestas recibidas y la aprueba si cumple con los criterios de la empresa.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de órdenes de compra y se validó se cumpliera con lo establecido en el PRO-SU0-001 para las compras, las cuales cumplen de manera satisfactoria.
1. Contratación para beneficio personal o pecuniario 2. Omisión de información	Contratar agencias de investigación de mercados que impliquen un conflicto de intereses	GESTIÓN DE MERCADEO	Cada año la Secretaría General y la Auditoria Interna solicitan a todos los colaboradores diligenciar la evaluación de conflictos de interés con el fin de verificar aquellos colaboradores que tienen relación o vínculo con proveedores, clientes, contratistas generando un posible riesgos a la compañía, en caso que se detecte una relación se debe aplicar el procedimiento según lo indique el Código de Ética y Conducta de VECOL S.A, las evaluaciones quedan registradas en la GSuite de la empresa.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de empleados de la compañía donde se verificó el diligenciamiento del formato de conflicto de intereses, se evidenció que en este se realizan una serie de preguntas para determinar si existe algún conflicto para tomar las medidas correspondientes. A la fecha de nuestra revisión no se observan asuntos relevantes.



Mapa de riesgos de corrupción					
Causa	Riesgo	Proceso	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas / Observaciones
1. Beneficio propio. 2. Inobservancia del código de ética y conducta empresarial. 3. Incumplimiento a los procedimientos internos.	Uso indebido de la información sensible y confidencial de todos los procesos.	ASEGURAMIENTO DE Gestión DE CALIDAD	El personal de Vecol S.A. tiene la información disponible en medio físico a través de copias controladas asignadas directamente a un responsable, y digital en la nube del sistema G-Suite a la cual solo es posible acceder con el correo corporativo, en esta nube los documentos que tienen la información más sensible, el acceso no está habilitado para ningún usuario. Cada vez que se actualiza un documento o un registro se relaciona respectivamente en los listados maestros para que el personal conozca la versión del documento vigente y se actualizan las copias controladas solicitando la versión anterior y entregando la nueva. Si se llega a extraviar un documento se debe enviar un memorando a la sección de Aseguramiento de Calidad informando la situación y solicitando la respectiva reposición del documento. El soporte es el formato que firma el responsable cada vez que recibe una copia física, o la plataforma G-Suite de Drive que es la usada para consultar.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de copias controladas de Vecol S.A. y se evidenció que se encuentran de manera satisfactoria las firmas de las personas responsables de salvaguardar el documento.
1. Falta de seguridad. 2. Por benéfico económico propio o de terceros.	Robo de semilla	CONTROL DE CALIDAD	El jefe de sección enviará a bioseguridad un listado con las personas autorizadas a ingresar al área de almacenamiento de las semillas cada 6 meses, para verificar que no hayan otras personas autorizadas, esto se hará por correo, en caso que se encuentren personas que ya no pertenecen al área o a la compañía se solicitará a bioseguridad que retire esta autorización de ingreso.	El control no opera	A la fecha de revisión se solicitó el listado con las personas autorizadas para ingresar al área de almacenamiento de las semillas; sin embargo no se pudo validar el reporte de personas autorizadas.
1. Favorecimiento propio o de terceros. 2. Intención de afectación a procesos, a personas o a la compañía. 3. Presión indebida por parte de un superior o una persona de otra área para la alteración de datos.	Alteración de los resultados o datos analíticos.	ASEGURAMIENTO DE Gestión DE CALIDAD	Todo el personal del área debe firmar el compromiso de cumplimiento en Recursos Humanos, este manual se firma cada vez que ingresa un miembro nuevo al equipo de trabajo o cuando se realizan actualizaciones por parte del área de Recursos Humanos. Si se presentan desviaciones el jefe de la sección comunica la área de recursos humanos para tomar las medidas pertinentes. Evidencia: Documento de Compromiso de Cumplimiento del Manual de Ética con firma, Memorandos o correos electrónicos de comunicación a recursos humanos en caso de desviaciones.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de empleados del área de Aseguramiento de la Calidad, donde se validó la aceptación de empleados del Código de Ética y Conducta Empresarial. Así mismo se realizó durante la última semana del mes de Junio de 2021 la semana de Ética y Conducta Interna, donde el Día 1 se enfatizó el tema del "Código de Conducta y Ética Empresarial en Vecol".
1. Falta de ética.	Recibir dadas o coimas por parte del proveedor para obtención de contratos.	VALIDACIONES Y ESTABILIDADES	El jefe de validaciones cada vez que se requiera la contratación, lleva a cabo esta actividad cumpliendo lo establecido en el manual de contratación de la compañía para garantizar la transparencia del proceso. En caso de presentarse anomalías en el proceso el área Jurídica toma las acciones correspondientes. Los soportes correspondientes al cumplimiento reposan en la carpeta de cada contrato en el área Jurídica.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.
1. Falta ética	Recibir dadas o coimas por parte del proveedor para compra de equipos.	VALIDACIONES Y ESTABILIDADES	El jefe de validaciones cada vez que se requiera la compra de un equipo, lleva a cabo esta actividad cumpliendo lo establecido en el manual de contratación de la compañía para garantizar la transparencia del proceso. En caso de presentarse anomalías en el proceso el área de suministros toma las acciones correspondientes. Los soportes correspondientes al cumplimiento reposan en la carpeta de cada orden de compra.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de órdenes de compra y se validó se cumpliera con lo establecido en el PRO-SU0-001 para las compras, las cuales cumplen de manera satisfactoria.
1. Definición por parte planeación de las metas de los procesos.	Establecimiento de metas de fácil cumplimiento para que un tercero logre sus metas del año y se haga acreedor de la bonificación por cumplimiento.	GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA	Las metas de los indicadores de los procesos son identificadas por el líder del procesos y validadas por el profesional de procesos respecto al comportamiento histórico de los mismos. Posterior a la validación del profesional se lleva para revisión por parte del Gerente de Planeación. La información histórica del cumplimiento de los diferentes indicadores esta almacenada en Quick sense y esta no puede ser modificada.	El Control opera Satisfactoriamente	Se solicitó la evidencia de aprobación de los indicadores de todas las áreas, el cual es realizado en la herramienta Smartsheet, a la fecha de corte no se observó excepciones.



Mapa de riesgos de corrupción					
Causa	Riesgo	Proceso	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas / Observaciones
1. Existe la posibilidad de escoger un proveedor para el desarrollo de alguna actividad que no sea idóneo 2. El líder del proyecto y stakeholders deberán reflexionar si en el desarrollo del proyecto pueden tener conflicto de intereses	Cohecho en la contratación de proveedores y consultores	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	El director de Logística y auditor interno realizarán el seguimiento de las disposiciones del Procedimiento General de Compras vigente. PRO-SU0-001 v 03 y del manual de contratación emitido por la Secretaría General cada 6 meses. Si encuentra desviaciones en costos deberá comenzar inmediatamente una investigación interna. Las contrataciones generadas por el área de Investigación y Desarrollo tienen como soporte los memorandos de solicitud de contratación o compra, con las cotizaciones y cuadros comparativos para la selección de la oferta, las cuales se presentan al comité de compras cuando aplique, y que son documentadas en las actas de dichos comités.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de órdenes de compra y se validó se cumpliera con lo establecido en el PRO-SU0-001 para las compras, las cuales cumplen de manera satisfactoria.
1. Existe la posibilidad de escoger un proveedor para el desarrollo de alguna actividad que no sea idóneo 2. El líder del proyecto y stakeholders deberán reflexionar si en el desarrollo del proyecto pueden tener conflicto de intereses	Cohecho en la contratación de proveedores y consultores	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Mensualmente todas las personas que sean designadas como supervisor de contrato, deben entregar a Secretaría General un informe de seguimiento a las actividades que se ejecutan dentro del contrato, en caso de presentarse desviaciones, deberán ser informadas al área Jurídica para revisión de cláusulas de cumplimiento, calidad o las que apliquen, la evidencia queda anexa al contrato y de manera periódica Secretaría General revisa el cumplimiento a la supervisión	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.
1. Existe la posibilidad de escoger un proveedor para el desarrollo de alguna actividad que no sea idóneo 2. El líder del proyecto y stakeholders deberán reflexionar si en el desarrollo del proyecto pueden tener conflicto de intereses	Cohecho en la contratación de proveedores y consultores	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Cada vez que se solicite la elaboración de un contrato el profesional jurídico realiza la consulta del contratista en la herramienta multiburo para verificar si este se encuentra inscrito en listas restrictivas, PEP y si se encuentra reportado en la Contaduría o tiene demandas en contra o antecedentes en Procuraduría y Contraloría; si se llegase a presentar una desviación no se elabora el contrato y se le comunica al solicitante a través de correo electrónico para que inicie nuevamente el proceso para la búsqueda de un nuevo contratista. El reporte de la validación en la herramienta se archiva en la carpeta de drive del contratista cuando este es aceptado y se inicia el proceso de elaboración del contrato.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.
1. Existe la posibilidad de escoger un proveedor para el desarrollo de alguna actividad que no sea idóneo 2. El líder del proyecto y stakeholders deberán reflexionar si en el desarrollo del proyecto pueden tener conflicto de intereses	Cohecho en la contratación de proveedores y consultores	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Cada semestre el Secretario General y el Profesional Jurídico realizan capacitaciones a todos los colaboradores que de acuerdo con el Manual de Contratación puedan ser supervisores de contratos con el propósito de reforzar el proceso que se debe seguir y los roles y responsabilidades del supervisor, en caso de que la persona no asista se programa nueva capacitación, es de obligatorio cumplimiento la asistencia a una capacitación al año. La evidencia de asistencia a la capacitación se registra en formato de capacitación y entrenamiento que se maneja en el sistema de Gestión de Calidad FVC-PL1-478.	El Control opera Satisfactoriamente	Se evidenció la capacitación realizada por el área de Secretaría General al Manual de Contratación del primer semestre del año 2021.
1. Existe la posibilidad de escoger un proveedor para el desarrollo de alguna actividad que no sea idóneo 2. El líder del proyecto y stakeholders deberán reflexionar si en el desarrollo del proyecto pueden tener conflicto de intereses	Cohecho en la contratación de proveedores y consultores	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Cada año la Secretaría General y la Auditoría Interna solicitan a todos los colaboradores diligenciar la evaluación de conflictos de interés con el fin de verificar aquellos colaboradores que tienen relación o vínculo con proveedores, clientes, contratistas generando un posible riesgo a la compañía, en caso que se detecte una relación se debe aplicar el procedimiento según lo indique el Código de Ética y Conducta de VECOL S.A, las evaluaciones quedan registradas en la GSuite de la empresa.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de empleados de la compañía donde se verificó el diligenciamiento del formato de conflicto de intereses, se evidenció que en este se realizan una serie de preguntas para determinar si existe algún conflicto para tomar las medidas correspondientes. A la fecha de nuestra revisión no se observan asuntos relevantes.
1. Desconocimiento de la tecnología involucrada y de los recursos necesarios para el éxito de la transferencia	Selección inadecuada de proveedores para transferencia tecnológica para favorecer intereses privados	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	El director de Logística y auditor interno realizarán el seguimiento de las disposiciones del Procedimiento General de Compras vigente. PRO-SU0-001 v 03 y del manual de contratación emitido por la Secretaría General cada 6 meses. Si encuentra desviaciones en costos deberá comenzar inmediatamente una investigación interna. Las contrataciones generadas por el área de Investigación y Desarrollo tienen como soporte los memorandos de solicitud de contratación o compra, con las cotizaciones y cuadros comparativos para la selección de la oferta, las cuales se presentan al comité de compras cuando aplique, y que son documentadas en las actas de dichos comités.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de órdenes de compra y se validó se cumpliera con lo establecido en el PRO-SU0-001 para las compras, las cuales cumplen de manera satisfactoria.



Mapa de riesgos de corrupción					
Causa	Riesgo	Proceso	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas / Observaciones
1. Desconocimiento de la tecnología involucrada y de los recursos necesarios para el éxito de la transferencia	Selección inadecuada de proveedores para transferencia tecnológica para favorecer intereses privados	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Cada vez que se solicite la elaboración de un contrato el profesional jurídico realiza la consulta del contratista en la herramienta multiburo para verificar si este se encuentra inscrito en listas restrictivas, PEP y si se encuentra reportado en la Contaduría o tiene demandas en contra o antecedentes en Procuraduría y Contraloría; si se llegase a presentar una desviación no se elabora el contrato y se le comunica al solicitante a través de correo electrónico para que inicie nuevamente el proceso para la búsqueda de un nuevo contratista. El reporte de la validación en la herramienta se archiva en la carpeta de drive del contratista cuando este es aceptado y se inicia el proceso de elaboración del contrato.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.
1. Desconocimiento de la tecnología involucrada y de los recursos necesarios para el éxito de la transferencia	Selección inadecuada de proveedores para transferencia tecnológica para favorecer intereses privados	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Cada año la Secretaría General y la Auditoría Interna solicitan a todos los colaboradores diligenciar la evaluación de conflictos de interés con el fin de verificar aquellos colaboradores que tienen relación o vínculo con proveedores, clientes, contratistas generando un posible riesgo a la compañía, en caso que se detecte una relación se debe aplicar el procedimiento según lo indique el Código de Ética y Conducta de VECOL S.A, las evaluaciones quedan registradas en la GSuite de la empresa.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de empleados de la compañía donde se verificó el diligenciamiento del formato de conflicto de intereses, se evidenció que en este se realizan una serie de preguntas para determinar si existe algún conflicto para tomar las medidas correspondientes. A la fecha de nuestra revisión no se observan asuntos relevantes.
1. Falta de control 2. Seguridad y medidas legales para prevenir fuga de información.	Divulgación de información confidencial	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Siempre que en un proyecto de desarrollo de nuevo producto o mejoramiento de procesos implique el concurso de un tercero, el director de investigación y jefes de área gestionarán la suscripción de acuerdos de confidencialidad, de acuerdo a lo estipulado en el PRO-SG0-002. La evidencia de estos acuerdos, sus versiones y documentos anexos reposan en la carpeta propia en la Secretaría General. En caso de anomalías o problemas, el responsable del acuerdo de confidencialidad deberá enviar los informes a la secretaria general.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de proveedores y contratistas de la Compañía donde se evidenció los acuerdos de confidencialidad firmados por las dos partes.
1. Falta de control 2. Seguridad y medidas legales para prevenir fuga de información.	Divulgación de información confidencial	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Para la gestión de documentos internos entre personal de la empresa, se realizará la Gestión de documentos según PRO-GC1-002. Los controles de acceso a estos documentos son resorte del área de Aseguramiento de Calidad. Los registros de acceso a documentos del sistema de gestión documental deben firmarse por cada persona que acceda a un documento, cada vez que se genere una nueva versión del mismo.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de copias controladas de Vecol S.A. y se evidenció que se encuentran de manera satisfactoria las firmas de las personas responsables de salvaguardar el documento.
1. Mal conocimiento de documentación 2. Desconocimiento de políticas de la empresa	Inadecuado manejo de la de información confidencial	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO	En el proceso de inducción se le encuentra en Código de conducta y ética empresarial donde esta plasmado el manejo de la confidencialidad, este debe ser leído y aceptado por lo colaboradores.	El Control opera Satisfactoriamente	Se solicitó una muestra de empleados de la Compañía y se validó de manera satisfactoria que contaban con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial. Así mismo se realizó durante la última semana del mes de Junio de 2021 la semana de Ética y Conducta Interna, donde el Día 1 se enfatizó el tema del "Código de Conducta y Ética Empresarial en Vecol".
1. Mal conocimiento de documentación 2. Desconocimiento de políticas de la empresa	Inadecuado manejo de la de información confidencial	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO	Todas las personas del Equipo de Recursos Humanos tienen firmado un acuerdo de confidencialidad, se hace énfasis en el manejo de la información teniendo en cuenta lo sensible de la información.	El Control opera Satisfactoriamente	Se solicitó una muestra de empleados del área de Recursos Humanos y se validó de manera satisfactoria que contaban con los acuerdos de confidencialidad vigentes.
1. Beneficiar a un tercero	Ingreso de materiales al sistema no concordante con lo recibido	GESTIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACENES	Cada vez que se revisa un material el ayudante y el Jefe deben verificar la remisión del material vs lo entregado físicamente para corroborar que coincidan lo solicitado vs lo entregado el proceso se verifica de acuerdo al PRO-AM0-001 "Recepción de materiales" si existen desviaciones no se recibe el material, se rechaza y se informa a través de correo electrónico a la Dirección Logística	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de remisiones y se evidenció que las cantidades recibidas concordaran con las cantidades solicitadas a la fecha de revisión.
1. RECEPCION DE DOCUMENTACION INCOMPLETA 2. OMISION DE LA VERIFICACION Y ANALISIS A LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR EL CLIENTE	OTORGAR UN CUPO MAYOR AL SUSTENTANDO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS	FACTURACIÓN Y CARTERA	PRO-CF0-001 APROBACION DE DISTRIBUIDORES Y/O NUEVOS CLIENTES	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de clientes creados en el año 2021 y se evidenció de manera satisfactoria que se cumpliera con lo establecido en el procedimiento PRO-CF0-001.



Mapa de riesgos de corrupción					
Causa	Riesgo	Proceso	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas / Observaciones
1. OMISION DE REVISION DE FACTURACION DEL PRODCUTO,CANTIDAD Y LOTE AL CLIENTE.	Elaborar una nota crédito a un cliente que no se le ha vendido algún producto	FACTURACIÓN Y CARTERA	El profesional de facturación y cartera cada vez que se solicite la elaboración de una nota crédito al cliente debe solicitar a través de correo electrónico la autorización de la nota crédito al Director de UEN, una vez este apruebe debe ser validado por el Jefe de Facturación y Cartera, al momento de ingresar la nota se deja escrito en el sistema la autorización y correo.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de Notas crédito de la Compañía y se validó que se cumpliera con las aprobaciones de acuerdo al procedimiento INS-CF0-002.
1. No hacer el debido seguimiento a la cartera 2. Conflicto de interés con el cliente	Omitir el envío de clientes morosos a cobro jurídico	FACTURACIÓN Y CARTERA	Mensualmente el Comité de Cartera se reúne para revisar los clientes y el estado de la cartera de cada uno, cuando un cliente tiene vencida la cartera se realiza un plan de pagos, en el caso que este no llegase a cumplir se solicita a Secretaria General el envío a cobro jurídico, los seguimientos a la cartera quedan registrados en acta y las acciones a los clientes dentro del sistema.	El Control opera Satisfactoriamente	Se solicitó las actas de comité de Cartera de la Compañía entre mayo y agosto de 2021 y se verificó que los clientes que incumplieron el plan de pago acordado, fueron remitidos a cobro jurídico para la recuperación de la cartera.
1. Falta de ética. 2. Desconocimiento de los procedimientos internos para la contratación y compras. 3. Incumplimiento del Código de Ética y conducta empresarial	Adjudicar compras de bienes o servicios a proveedores sugeridos que no cumplen con lo establecido en los procedimientos de compras y el Manual de Contratación, obteniendo a cambio dadas.	COMPRAS	Cumplimiento a los requisitos establecidos para compras de bienes y servicios establecidos en los procedimientos PRO-SU0-001, y el manual de contratación.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de órdenes de compra y se validó se cumpliera con lo establecido en el PRO-SU0-001 para las compras, las cuales cumplen de manera satisfactoria.
1. Falta de ética. 2. Desconocimiento de los procedimientos internos para la contratación y compras 3. Incumplimiento del Código de Ética y conducta empresarial	Adjudicar compras de bienes o servicios a proveedores sugeridos que no cumplen con lo establecido en los procedimientos de compras y el Manual de Contratación, obteniendo a cambio dadas.	COMPRAS	Cada vez que se solicite la elaboración de un contrato el profesional jurídico realiza la consulta del contratista en la herramienta multiburo para verificar si este se encuentra inscrito en listas restrictivas, PEP y si se encuentra reportado en la Contaduría o tiene demandas en contra o antecedentes en Procuraduría y Contraloría; si se llegase a presentar una desviación no se elabora el contrato y se le comunica al solicitante a través de correo electrónico para que inicie nuevamente el proceso para la búsqueda de un nuevo contratista. El reporte de la validación en la herramienta se archiva en la carpeta de drive del contratista cuando este es aceptado y se inicia el proceso de elaboración del contrato.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de los nuevos contratos de la Compañía y se verificó que contaran con la validación en la herramienta Multiburo. A la fecha de nuestra revisión no se evidenciaron excepciones.
1. Falta de ética. 2. Desconocimiento de los procedimientos internos para la contratación y compras. 3. Incumplimiento del Código de Ética y conducta empresarial	Adjudicar compras de bienes o servicios a proveedores sugeridos que no cumplen con lo establecido en los procedimientos de compras y el Manual de Contratación, obteniendo a cambio dadas.	COMPRAS	Cada semestre el Secretario General y el Profesional Jurídico realizan capacitaciones a todos los colaboradores que de acuerdo con el Manual de Contratación puedan ser supervisores de contratos con el propósito de reforzar el proceso que se debe seguir y los roles y responsabilidades del supervisor, en caso de que la persona no asista se programa nueva capacitación, es de obligatorio cumplimiento la asistencia a una capacitación al año. La evidencia de asistencia a la capacitación se registra en formato de capacitación y entrenamiento que se maneja en el sistema de Gestión de Calidad FVC-PL1-478.	El Control opera Satisfactoriamente	Se evidenció la capacitación realizada por el área de Secretaría General al Manual de Contratación del primer semestre del año 2021.
1. Falta de ética. 2. Desconocimiento de los procedimientos internos para la contratación y compras. 3. Incumplimiento del Código de Ética y conducta empresarial	Adjudicar compras de bienes o servicios a proveedores sugeridos que no cumplen con lo establecido en los procedimientos de compras y el Manual de Contratación, obteniendo a cambio dadas.	COMPRAS	Cada año el Oficial de cumplimiento con acompañamiento de la Auditoría Interna realizan una capacitación a todos los colaboradores en el Código de Ética y Conducta con el fin de dar a conocer todos lineamientos que rigen el comportamiento de los funcionarios de Vecol, normatividad aplicable, valores y principios corporativos, es de obligatorio cumplimiento la asistencia y conocimiento del Código. Se registra la asistencia de la capacitación en el FVC-PL1-478	El Control opera Satisfactoriamente	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna anti aftosa y se validó de manera satisfactoria que contaban con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial. Así mismo se realizó durante la última semana del mes de Junio de 2021 la semana de Ética y Conducta Interna, donde el Día 1 se enfatizó el tema del "Código de Conducta y Ética Empresarial en Vecol".
1. Falta de ética. 2. Desconocimiento de los procedimientos internos para la contratación y compras. 3. Incumplimiento del Código de Ética y conducta empresarial	Manipular el proceso de calificación de proveedores para obtener algún beneficio propio.	GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES	Realizar las evaluaciones a proveedores anualmente de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PRO-SU0-003 "calificación de proveedores"	El control no opera	No se evidenció la evaluación de proveedores de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PRO-SU0-003. Se realizará la evaluación para el último trimestre del año 2021.



Mapa de riesgos de corrupción					
Causa	Riesgo	Proceso	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas / Observaciones
1. Falta de ética. 2. Desconocimiento de los procedimientos internos para la contratación y compras. 3. Incumplimiento del Código de Ética y conducta empresarial	Manipular el proceso de calificación de proveedores para obtener algún beneficio propio.	GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES	Cada año el Oficial de cumplimiento con acompañamiento de la Auditoría Interna realizan una capacitación a todos los colaboradores en el Código de Ética y Conducta con el fin de dar a conocer todos lineamientos que rigen el comportamiento de los funcionarios de Vecol, normatividad aplicable, valores y principios corporativos, es de obligatorio cumplimiento la asistencia y conocimiento del Código. Se registra la asistencia de la capacitación en el FVC-PL1-478.	El Control opera Satisfactoriamente	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna anti aftosa y se validó de manera satisfactoria que contaban con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial. Así mismo se realizó durante la última semana del mes de Junio de 2021 la semana de Ética y Conducta Interna, donde el Día 1 se enfatizó el tema del "Código de Conducta y Ética Empresarial en Vecol".
1. No hacer arqueo o verificación de los documentos soportes de las operaciones en efectivo.	Pérdida de efectivo por beneficio propio o de un tercero	GESTIÓN DE FLUJO DE CAJA	Realizar mensualmente los arqueos de caja y hacer el análisis de soportes contables que fundamenten el arqueo revisado por el profesional contable	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de arqueos de las cajas menores que tiene la Compañía y se validó el diligenciamiento del formato y firmas correspondientes.
1. Omisión intencional de la totalidad de las normas y requisitos legales internos de la Compañía para un anticipo.	Giro indebido de anticipos con el fin apropiarse de dineros de la compañía.	GESTIÓN DE FLUJO DE CAJA	Verificación de la totalidad de los requisitos antes de girar un anticipo	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de anticipos del periodo 2021 y se validó la aprobación de los desembolsos realizados.
1. Carencia de soportes y/o control de gastos que avalen las erogaciones por gastos de administración, ventas, producción e investigación	Desvío de recursos Financieros	GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	supervisión por el responsable del área para la aprobación de los gastos.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de informes de gastos de colaboradores para verificar las aprobaciones correspondientes de acuerdo a su rol. Se evidenció que las autorizaciones cumplen con la ruta de validación en la creación, revisión de soportes y aprobación por los jefes inmediatos.
1. Intereses particulares	Selección equivocada de proveedores para favorecimiento a terceros.	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Mensualmente todas las personas que sean designadas como supervisor de contrato, deben entregar a Secretaría General un informe de seguimiento a las actividades que se ejecutan dentro del contrato, en caso de presentarse desviaciones, deberán ser informadas al área Jurídica para revisión de cláusulas de cumplimiento, calidad o las que apliquen, la evidencia queda anexa al contrato y de manera periódica Secretaria General revisa el cumplimiento a la supervisión.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.
1. Intereses particulares	Selección equivocada de proveedores para favorecimiento a terceros.	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Seguimiento de las disposiciones del Procedimiento General de Compras vigente. PRO-SU0-001 v 03 y del manual de contratación emitido por la Secretaría General.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de órdenes de compra y se validó se cumpliera con lo establecido en el PRO-SU0-001 para las compras, las cuales cumplen de manera satisfactoria.
1. Intereses particulares	Selección equivocada de proveedores para favorecimiento a terceros.	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Cada semestre el Secretario General y el Profesional Jurídico realizan capacitaciones a todos los colaboradores que de acuerdo con el Manual de Contratación puedan ser supervisores de contratos con el propósito de reforzar el proceso que se debe seguir y los roles y responsabilidades del supervisor, en caso de que la persona no asista se programa nueva capacitación, es de obligatorio cumplimiento la asistencia a una capacitación al año. La evidencia de asistencia a la capacitación se registra en formato de capacitación y entrenamiento que se maneja en el sistema de Gestión de Calidad FVC-PL1-478.	El Control opera Satisfactoriamente	Se evidenció la capacitación realizada por el área de Secretaría General al Manual de Contratación del primer semestre del año 2021.
1. Favorecimiento en la adjudicación de contratos a terceros 2. -Omitir la evaluación de 3 diferentes empresas consultoras de acuerdo a un análisis de criterios técnicos y jurídicos. 3. -Falta de ética profesional.	Recibir una dádiva o beneficio para seleccionar y contratar la empresa consultora para ejecución de los diferentes proyectos que lidera el área	GESTIÓN DEL PORTAFOLIO Y DESARROLLO DE PROYECTOS	Mensualmente todas las personas que sean designadas como supervisor de contrato, deben entregar a Secretaría General un informe de seguimiento a las actividades que se ejecutan dentro del contrato, en caso de presentarse desviaciones, deberán ser informadas al área Jurídica para revisión de cláusulas de cumplimiento, calidad o las que apliquen, la evidencia queda anexa al contrato y de manera periódica Secretaria General revisa el cumplimiento a la supervisión.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.
1. Favorecimiento en la adjudicación de contratos a terceros 2. -Omitir la evaluación de 3 diferentes empresas consultoras de acuerdo a un análisis de criterios técnicos y jurídicos. 3. -Falta de ética profesional.	Recibir una dádiva o beneficio para seleccionar y contratar la empresa consultora para ejecución de los diferentes proyectos que lidera el área	GESTIÓN DEL PORTAFOLIO Y DESARROLLO DE PROYECTOS	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 dos proveedores, presentación de cotizaciones, debe realizar un análisis de la selección, evaluar mediante la herramienta Multiburo que la sociedad no tenga irregularidades anexando toda la información correspondiente con una solicitud de contrato al área jurídica, quienes evalúan la pertinencia de contratación.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de contratos, en la cual se validó el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de Vecol.



Mapa de riesgos de corrupción					
Causa	Riesgo	Proceso	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas / Observaciones
1. Favorecimiento en la adjudicación de contratos a terceros 2. -Omitir la evaluación de 3 diferentes empresas consultoras de acuerdo a un análisis de criterios técnicos y jurídicos. 3. -Falta de ética profesional.	Recibir una dádiva o beneficio para seleccionar y contratar la empresa consultora para ejecución de los diferentes proyectos que lidera el área	GESTIÓN DEL PORTAFOLIO Y DESARROLLO DE PROYECTOS	Cada vez que se solicite la elaboración de un contrato el profesional jurídico realiza la consulta del contratista en la herramienta multiburo para verificar si este se encuentra inscrito en listas restrictivas, PEP y si se encuentra reportado en la Contaduría o tiene demandas en contra o antecedentes en Procuraduría y Contraloría; si se llegase a presentar una desviación no se elabora el contrato y se le comunica al solicitante a través de correo electrónico para que inicie nuevamente el proceso para la búsqueda de un nuevo contratista. El reporte de la validación en la herramienta se archiva en la carpeta de drive del contratista cuando este es aceptado y se inicia el proceso de elaboración del contrato.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de los nuevos contratos de la Compañía y se verificó que contaran con la validación en la herramienta Multiburo. A la fecha de nuestra revisión no se evidenciaron excepciones.
1. No cumplir con el objetivo que se quiere con este tipo de material promocional o producto promocional. 2. Falta de ética.	Recibir dádivas, apropiación y/o comercialización de productos o elementos promocionales.	GESTIÓN DE MERCADEO	Reporte de seguimiento de los elementos promocionales legalizados trimestralmente lo cual va alineado con cada ciclos promocionales trimestral.	El Control opera Satisfactoriamente	Se realizó una selección de material publicitario promocional donde se validó el correcto recibido a satisfacción por parte de los clientes