



ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá, D.C., ___ de _____ del 2020

Señores

EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A. VECOL S.A.

Ciudad

Ref.: INVITACIÓN ABIERTA No. S.I. ERP-VECOL 2020

Respetados señores:

La presente tiene por objeto presentar propuesta dentro de la Invitación de la referencia cuyo objeto es la contratación de “SOLUCIÓN INTEGRAL DE LICENCIAS, HOSTING, SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DEL ERP SAP S/4 HANA, MÓDULOS SALES CLOUD Y SUCCESS FACTORS DE SAP, PARA LA EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A.- VECOL S.A - (S.I. ERP-VECOL 2020).”

Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tengo poder y/o representación legal con las facultades para firmar y presentar la propuesta.
2. Esta propuesta compromete totalmente a la persona jurídica que legalmente represento.
3. De la misma manera, en caso de adjudicación, el contrato será firmado por la siguiente persona en representación de:

Nombre: _____

Documento de Identidad: _____

Cargo: _____

Nombre de la Compañía: _____

NIT: _____

Declaro que hemos estudiado cuidadosamente los documentos de la Invitación, incluyendo los Términos de Referencia, sus anexos y demás documentos aplicables y declaramos que



todas las inquietudes u observaciones han sido resueltas oportunamente. Por lo anterior, conocemos y aceptamos los términos y condiciones de la invitación y el eventual contrato y en consecuencia renunciamos a cualquier reclamación relacionada con los mismos.

Hemos revisado detenidamente la propuesta adjunta y no contiene ningún error u omisión. Sin embargo, cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.

No nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad establecidas en el Manual de Contratación de VECOL S.A. de conformidad con la certificación que se adjunta ni en las normas legales aplicables al régimen de contratación de VECOL S.A.

Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características y especificaciones de la solución que se ofrece y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso de las características de las necesidades, requerimientos y condiciones de VECOL S.A.

Manifestamos que la información suministrada es veraz y no fija condiciones artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.

Aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir y que pueda influir en nuestra oferta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos llegue a corresponder como futuros contratistas y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza, por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.

Aceptamos y autorizamos a VECOL S.A. para que verifique la información aportada con nuestra propuesta.

Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana y, en consecuencia, consideramos que VECOL S.A. se encuentra facultado para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de cierre de la Invitación, a sus funcionarios, a los demás proponentes ó participantes en el proceso de la Invitación y al público en general.

En caso que nos sea adjudicado el contrato en la Invitación de la referencia, nos comprometemos a:

- Realizar dentro del plazo máximo que fije VECOL S.A., todos los trámites necesarios para la firma y legalización del contrato resultante.



- Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con los Términos de Referencia de la Invitación correspondiente y con lo establecido en la propuesta adjunta.
- Cumplir con los plazos establecidos por **VECOL S.A.** para la ejecución del objeto del contrato.

Atentamente,

Nombre completo:

Dirección:

Teléfono:



ANEXO 2. AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A. – VECOL S.A.

SECRETARÍA GENERAL

La EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A., VECOL S.A., en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, así como lo establecido en la Política de Protección de Datos Personales de la empresa, le informa que los datos personales que usted suministre en virtud de las operaciones que realice con VECOL S.A., serán manejados y almacenados en bases de datos, utilizando medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas, a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos.

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted suministre es VECOL S.A., empresa domiciliada en la Avenida el Dorado 82-93, la cual utilizará diferentes canales para la recolección de los datos que serán usados para:

- Registro y organización de la información respecto de las relaciones comerciales, laborales y contractuales de VECOL S.A.
- Gestión de Personal: Aplicación y control de políticas legales y extralegales, relacionadas con la administración del personal vinculado a la Empresa.
- Para contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes la empresa tiene o ha tenido relación
- Envío de información relacionada con la misionalidad de la empresa, mejora, promoción, desarrollo de productos, invitación a eventos, entre otros.
- Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales o comerciales.
- En el desarrollo de los procesos de facturación y envío de mercancías.
- Verificación de saldos de acreedores de VECOL S.A.
- Determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de los deudores.
- Expedición de certificaciones relacionadas con temas fiscales y de pagos (Rete ICA, rete IVA, notificación de consignaciones por concepto de pagos, etc).
- En el desarrollo de actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y otros propósitos comerciales.
- En el fortalecimiento de las relaciones con sus consumidores y clientes, a través del envío de información relevante, y para el trámite de las Peticiones, Quejas y Reclamos relacionadas con los productos de VECOL S.A.
- La entrega de referencias comerciales a entidades o personas naturales que la soliciten.
- Cumplimiento de requerimientos para ingreso a la Planta de Producción NSB-3A, de acuerdo con el Reglamento Técnico de seguridad biológica.



- Trazabilidad y control de acceso a áreas administrativas y de producción por parte de empleados, temporales, contratistas, visitantes y funcionarios de entes de control; registro de ingreso y salidas de empleados y temporales.
- En la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.

Los derechos que le asisten como titular de la información personal, están contenidos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, los que hacen referencia a: a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable o encargado del Tratamiento; b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento; c) Ser informado por el Responsable o encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales; d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones respecto de los datos suministrados e) Es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre datos sensibles o sobre menores de edad . Adicionalmente, es importante señalar que usted podrá consultar la Política de Protección de Datos Personales de VECOL S.A., en la página web <http://www.vecol.com.co>, y respecto de las dudas o reclamos relacionados con sus datos personales podrá escribir al correo electrónico datos.personales@vecol.com.co.

Teniendo en cuenta lo anterior, en mi calidad de titular de la información personal, autorizo de manera previa, expresa e inequívoca a la empresa VECOL S.A., para el tratamiento de los datos suministrados, dentro de las finalidades legales, contractuales y comerciales. Además, declaro que la información reportada en este formato, ha sido suministrada de forma voluntaria y es completa, confiable, veraz, exacta y verídica.

Se firma en _____, el _____ de _____ del 2020.

Firma: _____

Nombres y apellidos: _____

No. De Identificación: _____

¹ Son datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, por ejemplo, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, de derechos humanos, así como datos relativos a la salud vida sexual o reproductiva



ANEXO 3 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

NOMBRE DEL PROPONENTE :

SUBASTA INVERSA PRESENCIAL - S.I. ERP-VECOL 2020

ORDEN	CONTRATISTA	INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL QUE APORTA LA EXPERIENCIA	NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO EN EL RUP	CONTRATO		CONTRATANTE (RAZON SOCIAL)	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONO DEL CONTACTO	FORMA DE EJECUCION (I, C o UT)	PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN EL PROPONENTE PLURAL O PORCENTAJE EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	AÑO DE TERMINACION	VALOR EJECUTADO o FACTURADO (incluido IVA)	VALOR EJECUTADO O FACTURADO (incluido IVA)
				NUMERO	OBJETO							EN MILES DE PESOS (SEGÚN EL AÑO DE TERMINACION)	EN SMMLV
1													
2													
3													
4													
5													

1. - EN ESTE CUADRO DEBE INCLUIRSE EL VALOR CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA

2. - PARA CADA CONTRATO SE DEBE INDICAR SI SE EJECUTÓ EN FORMA INDIVIDUAL (I), EN CONSORCIO (C) O EN UNIÓN TEMPORAL (UT)

3. - EN CASO DE CONTRATOS REALIZADOS EN CONSORCIO O UNION TEMPORAL SE DEBERA INFORMAR UNICAMENTE EL VALOR EJECUTADO O FACTURADO (incluido IVA) CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE POR EL INTEGRANTE O EN SU DEFECTO SU PORCENTAJE DE PARTICIPACION.

4.- EL VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO APORTADO DEBERA EXPRESARSE EN SMMLV DEL AÑO DE TERMINACION.

5.- SI EL OFERENTE RELACIONA UN CONTRATO QUE NO ESTÁ EN EL RUP, NO SE TENDRÁ EN CUENTA POR VECOL S.A.

6.- EN CASO DE EXISTIR DIFERENCIAS ENTRE EL VALOR TOTAL EJECUTADO O FACTURADO RELACIONADO EN ESTE ANEXO Y EL VALOR ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO QUE PERMITE ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL CONTRATO, PREVALECE EL VALOR SEÑALADO EN PESOS EN EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXPERIENCIA PARA CALCULAR EL VALOR EN SALARIOS Y DICHO VALOR SERÁ EL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA CALIFICACIÓN DE ESTE FACTOR.

Firma representante legal: _____
Nombre representante legal: _____

Representante legal de [Indique el nombre o razón social del proponente]



Así mismo acepto y reconozco que en caso que las calidades de formación académica y experiencia de los perfiles profesionales que se ofrecen en este documento y que hace parte del personal técnico, no fuere acreditadas en el plazo definido por el Cronograma de los términos de Referencia, se entenderá como incumplimiento de este ofrecimiento y por ende este requisito técnico habilitante no se dará por cumplido.

Las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia específica del profesional propuesto deben contener como mínimo:

- Nombre de la entidad contratante
- Nombre de la persona certificada
- Cargo desempeñado
- Fecha de iniciación y terminación (día, mes, año; mes y año o año).
- Obligaciones específicas
- Firma del funcionario competente.
- Nombre del Contacto.
- Teléfono del Contacto.

NOTA: la experiencia general del profesional requerido se cuantifica desde la fecha de expedición de la tarjeta profesional y la experiencia específica se cuantifica con las certificaciones debidamente aportadas y en los tiempos de ejecución de las actividades específicas requeridas.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el adjudicatario deberá anexar la copia del contrato o acta de liquidación, que permitan obtener la información que falte en la certificación. Para el cálculo de la experiencia del personal en años se tendrá en cuenta el tiempo efectivo calendario trabajado.

Las fechas de inicio y terminación de contratos que aparecen en las certificaciones, serán válidas con día, mes y año; en caso de no contener el día se contabilizará como del último día del mes; si faltare el mes se contabilizará como del último mes del año.

Cordialmente.

Firma del representante legal del proponente

[Indicar Nombres y Apellidos]

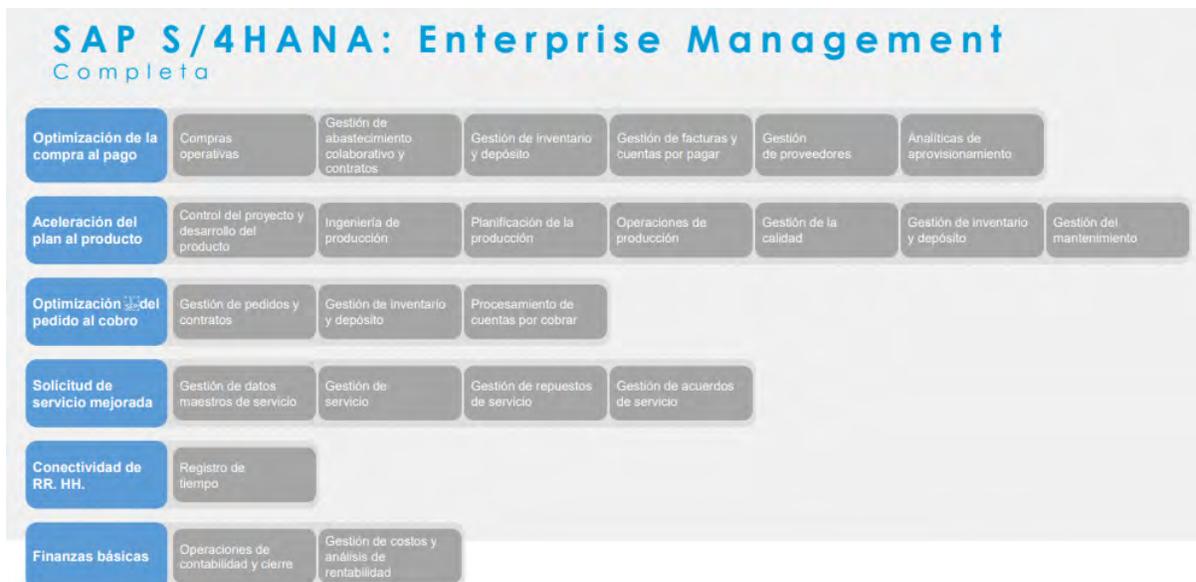
Representante legal de [Indique el nombre o razón social del proponente)

ANEXO 6. Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de la Solución Integral

Por medio de este documento, el suscrito _____, identificado con c.c. No. _____ de _____, actuando en mi condición de representante legal de [Indique el nombre o razón social del proponente, unión temporal, consorcio], con NIT _____, manifiesto que conozco, acepto y me comprometo de manera irrevocable con VECOL S.A., en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección, de cumplir con cada una de las condiciones o especificaciones técnicas requeridas.

Los proponentes deberán implementar y parametrizar la solución ofertada, teniendo en cuenta las características propias de VECOL S.A. (todos los mapas de procesos adjuntos en los Términos de Referencia) y los requerimientos funcionales descritos en el anexo: “Anexo 7 - RFP_SI.ERP-VECOL 2020” de los términos de referencia; no obstante los proponentes deberán estructurar la solución ofrecida, en un solo paquete como se describe a continuación:

1. SAP S/4 HANA: Enterprise Management - completa



2. Arquitectura para VECOL S.A.

MÓDULOS ERP SAP S/4 HANA Enterprise Management
Gestión Calidad
Plan & Producción
Mantenimiento
Compras e inventarios
Ventas y Distribución
Bodegas
Costos
Finanzas
Proyectos
Activos Fijos
Servicio al cliente y CRM
Nomina
Reportes
SAP Process Orchestration
Base de Datos In-memory HANA
Motor de Planeación
FIORI
Analítica Predictiva
MÓDULO SAP SALES CLOUD
Ventas
Marketing
Servicios
MÓDULO SUCCESS FACTORS
Empleado Central
Reclutamiento y selección
Objetivos y desempeño
Onboarding
Sucesión y Desarrollo
Capacitación
Compensación

La Solución Integral del Objeto del presente documento debe entregarse integrada por parte del proponente, para lo cual deberá anexar la descripción técnica detallada de la forma en que se garantice la interoperabilidad de las mismas.

3. Detalle alcance funcional

Proyectos e investigación (estructura)

- Enterprise Portafolio and Project Management
 - Project Financials Control
 - Project Logistics Control
- Product Engineering
 - Product Development Foundation
 - Variant Configuration

Gestión de Proyectos

- Planificación de Proyectos (Trazabilidad base)
- Usos de recursos en tiempo y en costo planificado
- Posibilidad de calcular costos administrativo y costos directos
- Programación detallada
- Diagrama de PERT
- WBS (estructura desglosada de trabajo)
- Gantt de proyectos (detalle de fechas, holguras, rutas críticas, fechas extremos planificadas, recursos)
- Gestión de Versiones de los proyectos (Traz.Base)
- Trazabilidad para gestión de nuevos proyectos
- Integración abastecimientos de insumos, recursos, producción
- Integración *finanzas/costos* directa

Proceso de Compras y Proveedores (estructura)

- **Operational Procurement**
 - Requirements Processing
 - Self-Service Requisitioning
 - Purchase Order processing
 - Purchase Order Collaboration
 - Service Purchasing and Recording
 - Purchasing Rebates Management
- **Sourcing and Contract Management**
 - Purchase Contract Management
 - Source Assignment
- **Supplier Management**
 - Classification and Segmentation
 - Supplier Evaluation
- **Procurement Analytics**
 - Spend Visibility
 - Real-Time Reporting and Monitoring

- **Invoice Management**
 - Invoice Processing
 - Invoice Collaboration

Compras e Inventario

- Gestion compras
- Liberación de Documentos de compras
- Pedidos abiertos y contratos
- Órdenes de compra
- Gestión de proveedores
- Compras nacionales
- Importación
- Evaluación de proveedores
- Comparativo de cotizaciones
- Gestión de compras centralizadas y por unidades de negocio (Proyecto)
- Análisis de materiales e insumos críticos

Compras Importadas

- Gestión de pedidos importados.
- Costos directos e indirectos.
- Pre-liquidación.
- Liquidación.
- Reporte de Liquidación.
- Reporte de comparación pre-liquidación vs liquidación.
- Reporte de trazabilidad de importación.
- Formatos asociados a la importación.
- Reporte con información al Banco De La República.
- Reportes con información para la DIAN.

Planificación y Producción (estructura)

- Production Engineering
 - Production BOM Management
 - Recipe/Routing Management
- Production Planning
 - Material Requirements Planning
 - Production Scheduling
- Production Operations
 - Production Execution
 - Repetitive Manufacturing
 - Kanban
 - Production Control
 - Subcontracting
 - External Processing

- Just-in-Time Processing
- Quality Management
 - Quality Planning
 - Quality Inspection
 - Quality Improvement
- Manufacturing Insights
 - Manufacturing Analytics
- Maintenance Management
 - Maintenance Planning and Scheduling
 - Maintenance Execution

Planificación y control de Producción

- Datos maestros de Producción.
 - Lista de materiales.
 - Hojas de rutas.
 - Puestos de trabajos/Recursos
 - Versiones de fabricación.
 - Herramientas especiales.
- Planificación a largo plazo.
- Gestión de Lotes.
- Planificación de ventas y operaciones(SOP).
- Gestión de la demanda.
- Planificación de materiales MRP (Explosión BOOM)
- Plan maestro de producción MPS.
- Planificación de capacidad.
- Verificación de disponibilidad de componentes y confirmación.
- Procesos make to order, make to stock.
- Fabricación repetitiva.
- Cálculo y Control de principios activos.
- Manejo de materiales peligrosos.
- Control de Piso
- Consumo de materia prima , Horas Hombre, máquinas y CIF
- Gestión de órdenes de producción.
- Costeo de órdenes de producción.

Calidad

- Datos maestro de calidad.
- Planificación e Inspección de calidad .
- Gestión de stock con calidad.
- Planificación de calidad.
- Trazabilidad de Lotes
- Control de calidad.
- Certificados de calidad.
- PQR.

- Gestión de instrumentos de inspección.
- Reportes de resultados del proceso de calidad.

Mantenimiento de planta y Gestión de Activos

- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo y predictivo.
- Gestión de mantenimiento
- Orden de mantenimiento
- Planificación del mantenimiento.
- Recursos de mantenimiento
- Planificación de mantenimiento
- Notificaciones de mantenimiento
- Datos maestros de mantenimiento
 - Ubicaciones.
 - Equipos.
 - Sub equipos
 - Repuestos.
 - hojas de rutas
 - Puestos de trabajos

Logística y distribución (estructura)

- Inventory
 - Goods Movement
 - Returnable Packaging Logistics
 - Inventory Analytics and Control
 - Physical Inventory
 - Extended Service Parts Planning
- Warehousing
 - Warehouse Management
- Delivery and Transportation
 - Delivery Management
 - Transportation Management
- Order Promising
 - Available to Promise

Gestión de Inventarios

- Planificación de necesidades
- Valoración e imputación
- Gestión de entradas y salidas de insumos.
- Impuestos
- Verificación de facturas
- Planificación de necesidades (MRP).



- Gestión de stock (entradas, salidas, traslado, inventario físico) desde dispositivos móviles.
- Manejo de ubicaciones.
- Generación de etiquetas de la gestión de stock.

Gestión de Bodegas

- Administrar los inventarios,
- Planear, capturar y verificar cualquier movimiento del material
- Llevar a cabo el inventario físico.
- Gestión de ubicaciones.
- Movimientos de stock.
- Estrategias automáticas de entradas y salidas.
- Inventario físico.
- Radiofrecuencia.
- Uso de códigos de barras.
- Inventarios físicos

Finanzas y costos (estructura)

- Accounting and Financial Close
 - Financial Accounting
 - Entity Close
 - Financial Reporting
 - Revenue and Cost Accounting
- Financial Operations
 - Accounts Payable
 - Accounts Receivable
 - Electronic Bill Presentment and Payment
 - Cash Management
 - Settlement Management
 - Travel Management (comp. scope)
- Cost Management and Profitability Analysis
 - Profitability Analysis
 - Product Costing
 - Overhead Cost Management
- Enterprise, Risk and Compliance
 - International Trade Management

Finanzas y Costos

FINANZAS y TESORERÍA

- Contabilidad general
- Libro contable NIIFs
- Reportes financieros y de impuestos
- Libros especiales

- Cuentas por pagar
- Posición de tesorería
- Previsión de tesorería
- Programación de pagos
- Gestión de activos fijos
- Cuentas por cobrar
- Reportes oficiales
- Control de facturación
- Generación de certificados de retención.
- Conciliación bancaria automática
- Multicash para comunicación con bancos
- Manejo de múltiples monedas
- Formatos personalizados.

COSTOS Y RENTABILIDAD

- Rentabilidad por distintos criterios definidos (Línea de negocio, Actividad, etc.)
- Costos en función de la actividad
- Contabilidad de clases de costo
- Presupuesto de gastos
- Presupuesto de costos
- Planificación de ventas
- Información para la administración y toma de decisión.
- ❖ Facilita la coordinación, el control y la optimización de todos los procesos en una empresa.
- ❖ Además de documentar sucesos reales, la principal tarea del costos es la planificación.
- ❖ Los cálculos de desviaciones permiten controlar los flujos de negocios.
- ❖ Los cálculos de ganancias y pérdidas como por ejemplo, el cálculo de la contribución marginal, se usan para controlar la rentabilidad de áreas individuales de una organización, así como de la organización como un todo.

Facturación Electrónica

Facturación Electrónica -Clientes

- Extracción de información del sistema fuente (SAP S/4 HANA) en donde se genera la factura.
- Generación de factura electrónica, representación gráfica con código QR y firma digital.
- Conversión de información de facturas en archivo XML.
- Envío de la factura al cliente y proveedor tecnológico.

Facturación Electrónica -Proveedores

- Recepción de electrónica de facturas sin Validación según requerimiento de ley.

Ventas y Marketing

- 1.1 Soporte a fuerza de ventas.



- 1.2 Orden de Venta y gestión de contratos.
- 1.3 Gestión del comportamiento de ventas.

VENTAS Y DISTRIBUCIÓN

- Cotizaciones.
- Gestión de crédito / Gestión de riesgo
- Ventas nacional
- Ventas exportación
- Facturación.
- Creación de nota cargo
- Creación de abonos
- Devolución, cancelación / anulación y re-impresión de facturas.
- Expedición
- Determinación de precio según características del producto.
- Impuestos
- Gestión de fletes y transportes
- Envío de correos a los responsables por creación o cambios en los pedidos.
- Manejo de características especiales que deben ser informadas a producción.
- Verificación de disponibilidad y reserva de crudo desde el pedido de ventas.
- Lista de empaque.
- Pre-facturación.
- Documentos de transporte.
- Gastos de Transporte.
- Gestión de clientes potenciales.
- Registro de Posibilidades de venta (Lead).
- Seguimiento del Progreso de oportunidades de ventas por diferentes criterios.
- Planificación y seguimiento de actividades comerciales en todo el ciclo de ventas.
- Visión 360° de cada cliente.
- Gestión integral de todo el proceso de preventa.

Soporte fuerzas de ventas

- **Gestión de ventas:** Recopilar cualquier información potencial de ventas en la fase inicial del canal de ventas.
- **Gestión de oportunidades:** Gestionar información para reconocer las posibilidades de venta y rastrear el progreso a lo largo del ciclo de ventas.
- **Gestión de actividad:** Planificar y realizar un seguimiento y organización de las actividades de ventas durante todo el ciclo de vida de la relación con el cliente.
- **Gestión de cuentas y contratos:** Ofrecer a las fuerzas de ventas una visión holística de cada cliente con contactos clave identificados y datos de cuenta.



- Permitir administrar las actividades de preventa para maximizar la relación clientes potenciales y pedidos.
- Permitir utilizar las funcionalidades de SAP CRM en SAP S/4 HANA.
- Utilizar datos maestros unificados, objetos de datos transaccionales y UX armonizado.
- No se debe requerir infraestructura adicional.
- Hacer parte de SAP S/4 HANA.

Orden de venta y gestión de contratos.

- **Sales Master Gestión de Datos - Precio de Mgmt:** Apalancamiento modelo de datos simplificado y enfoque central de socio de negocios.
Crear, modificar los datos maestros de las ventas de la pantalla en una experiencia de usuario armonizada.
Control de precios de definición de datos principal y ejecutar el cálculo de precios.
- **Contrato de Ventas y Gestión de la cita:** Manejo de diferentes tipos de contrato, como por ejemplo, el contrato de venta, contrato Condición, etc., Plan de entregas, contrato comercial para la gestión del comercio mundial.
Utilizar en tiempo real y análisis predictivo para gestionar eficazmente contratos de venta y citas de venta.
- **Gestión de ventas Orden y Procesamiento:** Proporcionar 360 grados de vista de la ejecución de órdenes de venta.
Maximizar velocidad de orden bajo el tacto, el aprovechamiento de la gestión de pedidos basada excepción, retraso en la entrega global, con el análisis predictivo integrado. Streamline procesos de ventas con el flujo de trabajo.
- **Ventas y solución de facturación:** Cubrir escenarios de facturación: manuales y automatizados.
Combinar los datos de facturación externos con documentos de ventas en una sola factura.
- **Descuentos sobre ventas Mgmt e incentivos y Comisiones de Mgmt:** Gestionar las ventas basadas en el volumen de negocio de descuentos en el acuerdo de contrato condición.
- **Reclamaciones, devoluciones y reembolso:** Reducir el servicio al cliente y los gastos de apoyo por racionalización de los procesos de retorno y análisis de devolución del cliente.
- **Las ventas de Monitoreo y análisis:** Seguimiento y análisis de los procesos de negocio de venta: cotizaciones y contratos, a las órdenes de venta, incluyendo su cumplimiento hasta facturas.
KPI de ventas que pueden ser integradas en la nube de SAP Analytics.

Gestión del comportamiento de ventas.

- **Gestión solicitud de servicios y quejas:** Crear, rastrear y administrar solicitudes de servicio con visibilidad completa de acuerdos y actividades de servicio actuales e históricos. Mejore la satisfacción del cliente al proporcionar al agente de servicio de primera línea una vista completa de los clientes, el equipo instalado y el historial de servicio



- **Gestión de pedidos de servicios - Facturación de servicios y cumplimiento de servicios:** Brindar servicios de la manera más eficiente, desde servicios simples hasta los más complejos, a través de la planificación, programación, aprovisionamiento de piezas, ejecución y facturación. Brinde a los equipos de servicio de campo de primera línea acceso a información actualizada sobre el historial de servicio y la configuración del equipo para ejecutar de manera experta el trabajo de servicio de mantenimiento.
- **Gestión de reclamaciones, devoluciones y reembolso - Reparación interna:** Agilizar la gestión de quejas y devoluciones y reducir los costes operativos.
Planificar reparaciones internas de manera más efectiva integrando el proceso de reparación en varias líneas de negocio para una mayor transparencia.
Reducir los costos con información logística y financiera completa.
- **Compromiso con el cliente - Ofertas de servicios empaquetados:** Respaldar la resolución eficiente de problemas a través del compromiso multicanal del cliente y las interacciones inteligentes. Los artículos agrupados conducen automáticamente a los procesos de seguimiento correspondientes hasta el proceso de facturación.

Proceso de Nómina (estructura)

- RRHH y nómina
- Centro de Empleados
- Centro de nomina de Empleados
- Centro de Servicios Central de Empleados
- Administración de Visa y Permisos

Employee Central

RR.HH Transaccional

- Autoservicio para empleados y gerentes
- Registro de ausencia y asistencia en cualquier dispositivo
- Administración de personal
- Terminaciones
- Cambios masivos
- Histórico

Gestión de organización

- Seguimiento y mantenimiento de la estructura de cargos.
- Visualización en tiempo real jefes y colaboradores.
- Seguimiento de puestos Vacantes
- Apoya la gestión de sucesiones basada en posiciones clave al implementar el módulo de Sucesión.
- Ajuste a requerimientos y cambios de exigencias legales por país



Reportes

- Reportes predefinidos
- Reportes actualizados
- Reportes por rango de tiempo
- Diseño de Reportes Online
- Funcionalidad para compartir informes y visualización en el Home.

Employee central payroll

- 37% Menos de costo de proceso de cálculo vs software estándar de nómina
- Payroll Control Center (PCC): Detección automática de errores y a tiempo
- Control y administración de permisos de visas de trabajo de los empleados
- Ahorro de costos de procesamiento de nómina
- Integrado con toda la suite SAP SuccessFactors HR, además de los productos SAP
- Diseño simple para todos

Tiempo y asistencia

Cumplimiento legal

- Puede cumplir con los acuerdos corporativos, los acuerdos colectivos, y la ley local, desde cualquier lugar.
- Ofrece opciones como los calendarios de feriados, las reglas de acumulación, campos específicos de cada país y reglas de negocio..

Información valiosa

- Obtener información de los gastos por horas extras y los saldos restantes de ausentismos
- Comprender la gestión de los ausentismos en un nivel corporativo.
- Evaluar el posible impacto de los saldos pendientes de licencias
- Obtener visibilidad de los tiempos y los registrados y los gastos de las horas extras y las primas

Beneficios

- Reglas de acumulación flexibles y calendarios de feriados
- Registro de ausencia y asistencia en cualquier dispositivo
- Hoja de horas de trabajo para registrar los escenarios positivos y negativos
- Validación de entradas y verificación de colisiones
- Gestión flexible de los registros de tiempo trabajado y descanso compensatorio de los empleados

SAP Gestión de Nómina Colombia

Alcance Funcional

Gestión de Novedades

- Liquidación nómina Colombia Quincenal y Mensual para los colaboradores.
- Ingreso de novedades fecha actual y futura.
- Histórico de todas las novedades, devengos, deducciones, ausencias a partir de puesta en producción.
- Suspensión de vacaciones por incapacidades o procesos administrativos.
- Calendarios de acuerdo a la región.
- Generación de alertas si existen ausencias y se intenta grabar una nueva para el mismo rango de fechas.
- Libro de vacaciones actualizado, con los días a que tiene derecho en el tiempo laborado, menos los días que ha disfrutado o compensado.
- Reportes estándar y herramienta que permite realizar sus propios reportes con los datos maestros de sus empleados.

Cálculo de Nómina

- Generación en un solo proceso de todos los cálculos como devengos, deducciones, provisiones, retención en la fuente, seguridad social, etc.
- Actualización constante y a tiempo de los cambios Legales.
- Retroactividad y actualización de los resultados de la nómina.
- Diferenciación de salarios fijos y salarios variables.
- Generación automática del archivo de seguridad social con todas las validaciones de Ley.
- Generación en cada período de las provisiones consolidadas, como cesantías, prima y vacaciones.
- Generación del re cálculo semestral y el cálculo de la retención en la fuente.
- Pago automático de la Prima Legal en cada semestre, Cesantías anticipadas y generación del saldo a consignar a cada uno de los fondos.
- Valorización de las horas extras o tiempos suplementarios.
- Valoración de los ausentismos de acuerdo con los parámetros y bases de la empresa
- Administración de los embargos y generación del archivo plano para el Banco Agrario.
- Control del saldo de los préstamos otorgados por cada una de las empresas.
- Comprometidos de mayores valores recibidos para abonar al saldo del préstamo y/o embargos.
- Distribución de gastos de empleados por centro de costos.
- Liquidación de prestaciones sociales, pago automático de los conceptos legales de acuerdo al motivo de retiro.
- Genera la contabilización de las cuentas por pagar a cada entidad, cuentas por cobrar a los trabajadores y cuentas contables asociadas a cada concepto de nómina.

Reportes

- Volante de pago, envío por Mail
- Certificado laboral, envío por Mail



- Certificado de ingresos y retenciones envío por mail.
- Reporte vacaciones.
- Reporte Provisiones.
- Herramienta Ad-Hoc-Query para construcción de reportes a medida con datos maestros de personal.
- Reporte de aportes voluntarios
- Reporte generación planilla Pila
- Reporte generación procedimiento semestral de retención.
- Reporte consignación al fondo de cesantías.
- Reporte generación medios magnéticos Dian.
- Reportes embargos Banco Agrario.
- Reporte UGPP

Talento Humano - SAP SuccessFactors

Gestión del Talento

- Reclutamiento
- Incorporación
- Capacitación
- Desempeño y objetivos
- Remuneración
- Sucesión y desarrollo

Core de Talento Humano : Employee Central

- Autoservicio para los empleados, gerentes y equipo de RH
- Estructura Organizacional
- Gestión de Ausencias
- Beneficios
- Incluye en módulo de Integración de SAP

Nómina: Employee Central Payroll

- Cálculo, procesamiento y pago de la nómina
- Cumple con lo exigido por la legislación de más de 42 países, incluyendo Colombia
- Proceso de nómina integrado con el libro mayor del ERP

Reclutamiento : Recruiting

Buscar y contratar a los mejores talentos del mercado con una solución completa e intuitiva

- Diseño del portal de reclutamiento
- Base de datos de talentos
- Marketing de candidatos
- Automatización del proceso de entrevistas

Incorporación - Onboarding - Que ofrezca un enfoque estratégico y completo para la incorporación de nuevos empleados:

- Portal atractivo para nuevos empleados
- Conecte con los nuevos empleados antes de su primer día
- Asignación del coach o mentor desde el día 1
- El equipo de RH puede hacer seguimiento al proceso de incorporación

Aprendizaje : Learning

Enfoque moderno, personal y medible para la capacitación de empleados, menos complejo y costoso

- Asignación automática de capacitaciones basadas en cualquier criterio
- Visibilidad y trazabilidad del estado de las capacitaciones
- Página inicial de fácil uso con lista de pendientes y KPIs de cumplimiento

Objetivos Desempeño : Performance & Goals:

Ofrezca la solución de desempeño más integral para evaluar el desempeño pasado con precisión y generar impacto en el desempeño futuro:

SAP SuccessFactors Performance & Goals

Gestión de objetivos

- Asistente de objetivos SMART
- Biblioteca de objetivos que contiene +500 objetivos SMART
- Objetivos en cascada
- Seguimiento del estado del objetivo, progreso y probabilidades de éxito
- Objetivos de movilidad

Gestión de desempeño continua

- Seguidor de actividades y logros
- Feedback y tutoría simples
- Garantizar que el trabajo se alinea con los objetivos
- Resumen dinámico de los logros
- Seguimiento y recordatorios individuales

Evaluaciones de desempeño

- Revisiones de desempeño
- Calibración
- Calificador de equipos
- Evaluaciones y feedback de 360°
- Asistente de redacción y tutoría

SAP Success Factors Compensation

Modelar y gestionar programas de compensación y motivar a la fuerza laboral con una solución de gestión de remuneración estratégica.

Salario Básico

- Mérito, ajustes de mercado, dieta
- Planificación de ascensos
- Calibración de equipo: remuneración vinculada al desempeño

Incentivos a corto plazo

- Remuneración de incentivo vinculada a logro de objetivos
- Prorrates de incentivo y cálculos personalizados
- Curvas de remuneración flexibles
- Recompensa y reconocimiento

Incentivos a largo plazo

- Efectivo, capital (acciones, opciones)
- Tasa de participación por nivel de empleo
- Plan por unidades o valor

SAP SuccessFactors Succession & Development

Gestión de sucesiones

Extender y escalar los esfuerzos de sucesión y desarrollo adoptando un enfoque más estratégico.

- Identificación de roles críticos y empleados con alto potencial
- Búsqueda de talento en toda la empresa
- Visualización de brechas de talento
- Evaluación de potencia de reemplazos
- Creación de grupos de talentos

Planificación de carrera y desarrollo

- Creación de planes de desarrollo y vinculación de estos con las competencias
- Exploración de intereses de carrera con la hoja de cálculo de comparación de perfiles
- Definición de trayectorias profesionales y evaluación de preparación para un rol
- Creación de programas de mentoría para toda la empresa o dirigidos
- Vinculación automática de mentores con aprendices
- Habilitación de colaboración mentor/aprendiz

Calibración

- Comparación visual del potencial y el rendimiento del empleado en todos los equipos
- Determinación de calificaciones objetivas y precisas
- Vista de la tendencia de rendimiento del empleado en el tiempo

SAP Success Factors People Analytics

Convertir los datos en inteligencia que guíe las estrategias e inversiones de RR. HH. y lograr mejores resultados de negocio

Cordialmente.

Firma del representante legal del proponente

[Indicar Nombres y Apellidos]

Representante legal de [Indique el nombre o razón social del proponente)



ANEXO 7. CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

NOTA: El PROPONENTE debe diligenciar ÚNICAMENTE las columnas M y N.

RFP SI.ERP-VECOL 2020										SAP S4 HANA				
Gerencia	Departamento	Area	Requerimiento #	Descripción del Requerimiento VECOL SA	Critico (Requerimiento que debe tener)	Opcional (Requerimiento Opcional que podrá)	Comentarios VECOL SA	ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	RESPUESTA PROPONENTE (CUBIERTO - NO CUBIERTO)	COMENTARIOS PROPONENTE		
Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	1	El sistema tiene que llevar el registro de todos los contratos (contratista, valor, vigencia y supervisor).	X									
			2	El sistema tiene que permitir al supervisor realizar el seguimiento mensual desde la herramienta.	X									
			3	El sistema tiene que generar alertas en los siguientes casos: - a Secretaría General y al supervisor cuando se vaya vencer un contrato. - a Secretaría General cuando se reporte algún tipo de incumplimiento.	X									
			4	El sistema tiene que permitir descargar un listado de todos los contratos vigentes de la compañía y permitir a Secretaría General comunicar la aprobación de las pólizas para que el supervisor del contrato pueda dar inicio. Descargar a Excel.	X									
Recursos Humanos	Dirección de Gestión del Talento	GESTION HUMANA, NOMINA, SELECCIÓN, FORMACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	El sistema tiene que tener Módulo de Nómina acorde a la legislación Colombiana que permita la liquidación de Nómina de acuerdo a conceptos como: Pagos Ordinarios legales, pagos de primas legales y extralegales, comisiones, incentivos salariales y no salariales, viáticos, Pagos Seguridad Social, Pila, formatos de Reporte DIAN y entes externos, cesantías, intereses de cesantías, pago vacaciones en tiempo y en dinero, auxilios, horas extras, marcaciones entrada y salida de colaboradores, permisos, incapacidades, beneficios tanto para pacto como CCT (Convención Colectiva de Trabajadores), prestamos para empleados, libranzas, fondo de empleados, paramétrizable para otros conceptos, liquidaciones finales, beneficiarios, manejo del módulo Contable que tenga interfaz con la contabilidad de VECOL (módulo financiero), módulo de presupuesto de gastos de personal, módulo de autoselectivos desprendibles de nómina, certificaciones, certificado de ingresos y retenciones. Adicionalmente debe tener nómina de pensionados, Pensiones Voluntarias. Generación de informes y consultas.	X									
			2	El sistema tiene que tener los siguientes módulos para gestión Humana: Módulo de Reclutamiento y Selección (ON Boarding, Publicación de Vacantes), contratación, Módulo para el manejo de estructuras organizacionales (Planta Autorizada y Ocupada), módulo de formación, módulo de desarrollo (Evaluación de Desempeño, Evaluación por competencias, planes de carrera, cuadros de reemplazo, high potential), módulo de compensación salarial, Módulo de Seguridad y Salud en el trabajo, accidentes de trabajo, dotaciones, gestión de beneficios por autoselectivo. Generación de informes y consultas. Interfaz con la nómina	X									
Financiera			1	El sistema debe tener un modulo de ingreso de facturas y seguimiento de las mismas.	X									
			2	El sistema debe tener un item donde genere un listado de las facturas ingresadas en el día.	X									
			3	El sistema tiene que contar con visualización de la factura, la orden de compra firmada por el miembro del comité de Presidencia y que el producto esté ingresado por el almacén.	X									
			4	El sistema tiene que visualizar el contrato de las diferentes negociaciones, acta inicial y final.	X									
			5	El sistema tiene que manejar en las facturas de mercadeo que indique el producto y la línea a la que corresponde.	X		El requerimiento esta indicando que al seleccionar una factura de mercadeo permite ver el detalle de los productos que componen la factura y adicional permite detallar cada producto a que línea corresponde.							
			6	El sistema pueda realizar trazabilidad de aprobaciones para todas las facturas	X									
			7	El sistema tiene que especificar en las facturas de servicios públicos las fechas de vencimiento.	X									
			8	El sistema que manejar la tasa representativa para todas las facturas.	X									
			9	El sistema tiene que visualizar si la factura es física o electrónica tambien si es cuenta de cobro, factura o factura proforma, nota debito o nota credito.	X									
			10	recibe dinero en efectivo o cheques.	X									
			11	cheques posfechados y devueltos.	X									
			12	El sistema debe manejar las salidas de los activos fijos de la oficina.			todo el inventario de activos Fijos de VECOL, se deben evaluar que requerimientos, se deben hacer							
			13	El sistema debe manejar las OT (Ordenes de trabajo).	X									
			14	presupuesto.	X									
			15	para realizar el pago.	X		procedimientos establecidos por VECOL S.A.							
			16	proveedores.	X									
			17	banco se canceló en un solo pantallazo.	X									
			18	archivo.	X									
			19	El sistema pueda visualizar las resoluciones de Presidencia.	X		Visualizar de acuerdo al perfil.							
			20	con su respectiva descripción.	X									
			21	El sistema debe manejar un listado con los centros de costo.	X									
			22	El sistema debe indicar número de facturas en el mes.	X									
			23	El sistema debe indicar el resumen de los pagos.	X									
			24	El sistema debe visualizar las facturas que no se han contabilizado.	X									
25				El sistema debe tener el recorrido de las facturas.	X		de la radicación de la factura, esta debe pasar por las aprobaciones de los solicitantes del servicio o bien. Que al consultar la factura radicada sea de fácil ubicación mostrando el estado de la misma (autorizada, en revisión, rechazada, devuelta, etc)							
26	El sistema debe tener modulo de cajas menores	X												
27	El sistema debe exportar a excel movimientos de cuentas contables	X												
28	en la aplicación de recaudos a las facturas emitidas	X												
29	El sistema debe tener modulo de inversiones	X												
30	El sistema debe permitir la generacion de reportes personalizados	X												
31	lote	X		Banco y para todas las entidades financieras con										
32	pago	X												
33	El sistema debe exportar a excel reportes creados por el usuario	X												
34	El sistema debe tener modulo de flujos de caja	X												
35	El sistema debe generar certificados de impuestos por facturas pagadas	X												
36	El sistema debe generar reportes de cheques girados	X												
37	transferencia	X												
38	El sistema debe controlar el no ingreso de la misma factura de un proveedor	X												
39	proveedor	X												
40	El sistema debe controlar el no pago de la misma factura de un proveedor	X												
41	corte	X												
42	El sistema debe generar correos para notificación a proveedores	X				En el momento que se realice el pago al proveedor, sea generado automáticamente un mensaje del pago realizado, este debe contener un archivo PDF con el detalle de la factura cancelada. Al generarse este archivo se envía un lote de correos de los proveedores autorizados para el día.								
43	El sistema debe permitir seleccionar los pasivos que se deseen pagar	X												
44	El sistema debe generar un reporte del movimiento diario de la tesorería	X												
45	tesorería	X												
46	control	X												
53	Planeación	Planeación	1	El sistema debe contar con un modelador de procesos con notación BPMN		X	Debe poder modelarse todos los procesos, no							
54			2	El modelador de procesos debe tener las opciones para crear/editar, aprobar		X	perfiles visualizadores y un perfil Administrador.							
55			3	El modelador de procesos debe tener la opción de poder generar comentarios a los diagramas de flujo antes de ser publicados.		X	La persona que pueda editar o crear, previo a publicar puede enviar el diagrama para que usuarios visualizadores le hagan comentarios al							
56			4	En el modelador de procesos debe tener la opción de imprimir y exportar los		X								
57			5	El sistema debe permitir modelar los procesos de la Compañía que se		X								
58			6	El modelador de procesos debe tener la opción de llevar la trazabilidad con		X	requerimiento.							
59			7	El sistema debe permitir almacenar y visualizar los diagramas de flujo de los procesos de cada módulo, entregados por VECOL en extensión de la herramienta drawio y ser visualizado por los usuarios, con perfiles de acceso		X	El proponente debe indicar como cumple este requerimiento.							
60			8	Asociar a los procesos los documentos que reposarán en el Gestor Documental que maneje Aseguramiento de la Calidad		X	Asociados a los diagramas de flujo muchos actividades se desarrollan y necesitan de instructivos o formatos, sería deseable poder							
61	Planeación	N.A.	1	Generación, consulta y seguimiento de ordenes de trabajo (OT)		X								
62			2	da servicio y/o acompañamiento de procesos)		X								
63			3	periodo correspondiente.		X								
64	N.A.	Aseguramiento de Calidad	1	Control de la producción: Conocer en tiempo real inventario de: producto en proceso, producto terminado.		X								
65			2	Control de la vida útil de cada producto		X								
66			3	Cadena de abastecimiento: conocer lugar de distribución de los productos		X								
67			4	Gestión de proveedores		X								
68			5	Gestión de auditorías		X								
69			6	Producto no conforme, resultado fuera de especificación		X								
70			7	Gestión de quejas		X	La gestión de quejas se debe de alinear con el CRM							
71			8	Gestión de reclamos		X								
72			9	Gestión de devoluciones		X								
73			11	Integrar información con otras herramientas de la empresa		X	Modulo de integración para cualquier software de usuarios.							
74			12	Hacer consultas de datos para análisis de información		X								
75			13	El sistema debe poder realizar exportación de datos		X	plano, CVS, TXT.							

76		Aseguramiento de Calidad	14	Emisión de conceptos (Aprobado/rechazado)	x							
			1	Modulo para Liberacion de producto terminado, materias primas y materiales. Donde se pueda verificar el estado de calidad de cada uno de estos items. Donde se pueda visualizar productos rechazados; Productos devueltos y para destruccion.	x							
77												
78			2	manejo de KPI del proceso de aprobacion, devolucion y rechazos	x							
79		Control Biológico	1	El sistema debe ser amigable e intuitivo	X							
80			2	empresa que requieran usarlo puedan agregarse	X							
81			3	materiales en todas las áreas con datos veraces que incluyan ingresos,	X							
82			4	insumos y consumibles, lo cual incluye solicitudes, compras, ingresos al	X							
83			5	estado de mantenimiento, calibración o calificación, responsables, áreas de	X							
84			6	El sistema debe garantizar la integridad de la información.	X							
			7	Se deben asignar autorizaciones de acuerdo a responsabilidades por cargo, en todos los cargos que requieran el uso del sistema.	X							
85												
86			8	Se debe garantizar el entrenamiento a todo el personal en el uso del sistema	X							
87			9	proveedor.	X							
88			10	Debe estar alineado con el sistema de gestión de calidad de la compañía.	X							
89			11	calidad	X							
90			12	control, incluyendo los datos importantes de trazabilidad de ensayos tales	X							
91			13	El sistema debe facilitar la generación de indicadores de gestión de cada área	X							
92			14	garantizar la trazabilidad de las pruebas desde el ingreso de las muestras	X							
93			15	al bioterio de pruebas puedan consultar en tiempo real el estado de estas.	X							
94			16	tales como: capacitación, programas de mantenimiento, calificación y	X							
95		Control Físicoquímico	1	producto en proceso y producto terminado	X							
96			2	cuarentena, aprobado, rechazado	X							
97			3	El sistema debe permitir colocar los numeros de lote completos	X					alfanumericos		
98			4	insumos, control de calidad, fabricacion, productos en proceso, producto	X							
99			5	materias primas, materiales de envase y empaque y producto terminado	X							
100		Control Virus NSB-3A	1	proceso y producto terminado	X							
101			2	aprobado, rechazado	X							
102			3	El sistema debe permitir colocar los numeros de lote completos	X					alfanumericos		
103			4	las especificaciones de cada producto y el responsable de la prueba.	X							
104			5	las fechas de mantenimiento y calificación ó calibración.	X							
105			6	pruebas de control de calidad para verificar la vigencia de los mismos.	X							
106			7	laboratorio.	X							
107			8	El sistema debe realizar el costeo de cada prueba de laboratorio.	X							
108		Banco de Semillas	1	las especificaciones de cada semilla y el responsable de la prueba.	X							
109			2	identificación completa, la descarga del mismo, quién la entrega y quién la	X							
110			3	bajo.	X							
111			4	las fechas de mantenimiento y calificación ó calibración.	X							
112			5	pruebas de control de calidad para verificar la vigencia de los mismos.	X							
113		Validaciones	1	prácticas de manufactura OMS	X							
114			2	El sistema debe ser capaz de detectar registros invalidos	X							
			3	El sistema debe producir copias completas y exactas de los registros electrónicos sobre papel	X					Se refiere a que toda información que se imprima del sistema sea igual a la que reposa en él. Aplica para cualquier registro que se pueda imprimir del sistema en cualquier módulo.		
115												
116			4	El sistema debe producir copias completas y exactas de los registros en	X					Se refiere a que la información introducida en el		
117			5	retención	X							
118			6	El sistema debe manejar niveles de seguridad y debe limitar el acceso de	X							
119			7	tiempo, generado por computadora, que registre la fecha y hora de las	X							
120			8	cambio en un registro electrónico (p. ej. No ocultada por el cambio)	X							
121			9	de retención de los registros	X							
			11	El sistema debe verificar la validez de la fuente de cualquier dato o instrucciones recibidas, si fuera un requisito del sistema que los datos de entrada o las instrucciones sólo pueden venir de ciertos dispositivos (p. ej. terminales)	X					Se refiere a que en el caso que se requiera que los datos que se ingresen al software vengan de dispositivos autorizados, el software debe estar en capacidad de garantizar la validez de dichos datos identificando en qué dispositivo se generaron.		
122												
123			12	entrenamiento de todos los usuarios, desarrolladores, y personal de apoyo	X							
124			13	Debe existir una política escrita que haga que los individuos sean	X							
125			14	Se controla el acceso a la distribución y el uso de documentación sobre	X							
126			15	documentación del sistema que mantenga un rastro de auditoría	X							
127			16	El sistema debe codificar los datos	X							
128			17	contienen la siguiente información relacionada con la firma? Nombre en	X					aprobacion, anulacion de documentos, esto esta		
129			18	los registros electrónicos y cuando se muestran por otros medios (p. ej. En	X							
130			19	electrónicos asegurando que no puedan ser cortadas, copiadas, o	X					Utilizando la herramienta ADOBE Sign que tiene		
131			20	debe asegurarse que cada firma electrónica es única para cada usuario	X					Utilizando la herramienta ADOBE Sign que tiene		
132			21	más	X					Utilizando la herramienta ADOBE Sign que tiene		
133			22	electrónica	X					Utilizando la herramienta ADOBE Sign que tiene		
134			23	un código de identificación y una contraseña o una tarjeta de identificación y	X					Utilizando la herramienta ADOBE Sign que tiene		
135			24	sesión continua	X					Utilizando la herramienta ADOBE Sign que tiene		
136			25	firma varias veces en sesiones discontinuas	X					Utilizando la herramienta ADOBE Sign que tiene		
137			26	únicamente por sus propietarios genuinos	X					Utilizando la herramienta ADOBE Sign que tiene		
138			27	la singularidad de las combinaciones de códigos de identificación y	X					Utilizando la herramienta ADOBE Sign que tiene		
139			28	asegurar que se verifique periódicamente la validez de los códigos de	X							
140			29	El sistema debe asegurar que se veyen y revisan periódicamente las	X							
141			30	debe asegurarse que hay un procedimiento para retirar códigos de	X					funcionario de Vecol está en vacaciones, la		
142	Operaciones	Área de Mantenimiento o		GESTION AMBIENTAL								
143			1	manera independiente con respecto al presupuesto de mantenimiento,	X							
144			2	Ambiental	X							
145			3	Ambiental a cada centro de costo del área	X							
146			4	servicios contra los centros de costo de Gestion Ambiental	X							
147				MANTENIMIENTO LOCATIVO								
			1	El sistema tiene que permitir la creacion de la estructura de entidades que van a ser sujetas de mantenimiento y permitir su continua actualización	X							
148			2	centro de costo es anulado o modificado en el modulo financiero	X							
149				MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPOS								
150												
			1	El sistema tiene que poder costear en la OT la mano de obra, repuestos, contratación y demás actividades que estén relacionadas en la OT. El sistema actualmente permite incluir dentro de la OT los gastos asociados, y se depende del Departamento de Sistemas para poder descargar el informe y ver los gastos que tiene cargada la OT, por tanto esto debe ser automatico.	X							
151			2	Esto permite realizar un control más asertivo de las actividades que están	X							
152			3	correctivas, predictivas, calibraciones, locativas y las que estén previamente	X							
153			4	definido en el cual podamos filtrarlo por técnico. Esto nos permitirá	X							
154			5	planta, equipos de sistema de apoyo crítico, áreas productivas que requieran	X					Se debe migrar el listado de estos equipos.		
155			6	tenemos actualmente en nuestro almacén, de igual forma debe generar	X							
156			7	por centro de costo. Es indispensable que el sistema permita llevar una	X							
157			8	mantenimiento anual con sus respectivas frecuencias de ejecución para	X							
158			9	tales como indicadores de disponibilidad en equipos e infraestructura,	X							
159			10	El propósito es consolidar y autorizar las ordenes de servicio que ya tengan	X							
160			11	Cargar informe de ejecución de trabajos, reprogramar actividades de	X							
161	Operaciones	Producción de Vacuna Antiaftosa	N.A.	El sistema tiene que emitir alarmas cuando no se hace el consumo completo de la orden de producción antes del cierre	X							
162			2	El sistema debe permitir la reversión de la transacción que haya quedado mal	X					al perfil y gobernabilidad.		
163			3	consumibles y producción en el módulo incorrecto	X							
164			4	consumos, mano de obra, materia prima, material de empaque y material de	X							
165			5	órdenes de producción para toma de decisiones	X							
166			6	la materia prima, materiales de empaque y envase, con el fin de verificar	X							
167			7	genere las solicitudes de análisis a las áreas de control de calidad, las cuales	X							
168			8	inventario suficiente de materiales, materias primas ó no se encuentren	X							
169			9	empaque por el jefe con aprobación por el director del área	X							
170			10	jefe de control físicoquímico (Área de Calidad), después en el mismo sistema	X					órdenes , estas no estan sujetas a aprobacion , por		
171			11	orden a la solicitud de ordenes de producción. (primero la orden de	X							
172			12	productos intermedios	X							
173												
			13	El sistema tiene que ser amigable con el usuario, ser de fácil consulta, ser accesible, buena visualización, permitir correcciones frente a las equivocaciones, aceptar mayúsculas, minúsculas, signos de puntuación, etc.	X							
174			14	una orden de producción y adicionalmente debe ser fácilmente imprimible	X							
175			15	lote, indicando en que estado se encuentra.	X							
176			16	de acuerdo a la licencia del ICA.	X							
177			17	intermedios según lo parametrizado internamente.	X							
178			18	responsable, hora y fecha de la transacción.	X							
179			19	se puedan hacer consultas de documentos, solicitudes de modificaciones,	X							
180			20	costos, debido a que por medio de las órdenes se puede parametrizar quien	X							
181			21	producción	X							
182			22	El sistema tiene que ser estricto en la fecha de cierre.	X							
183			23	permisos, los cuales serán generados, revisados y aprobados por el sistema.	X							
184			24	las Buenas Prácticas de Manufactura vigentes en el país	X							
185			25	El sistema tiene que ser validable de acuerdo a la norma CFR21	X					El proveedor debe indicar cómo cumple este		
186												
187	Operaciones	Biológicos	VIROLOGÍA -	intermedios, granel, envase y empaque	X							
188			2	Producción con las versiones. En las ordenes de producción deben quedar	X							
189			3	producción	X							
190			4	producidos.	X							
191			5	números de lote por producto.	X							
192			6	El sistema debe manejar la trazabilidad de los biológicos	X							
193			7	vencimiento,	X							
194			8	órdenes de producción, de los modelos de producción, inventarios,	X							
195			9	El sistema debe realizar el costeo de los lotes de biológicos producidos	X							
196			10	El sistema debe permitir un seguimiento de las transacciones y grabaciones	X							
197			11	en Producto Terminado	X							
198			12	necesidades comerciales, bajo aprobación de Comité	X							
199			13	unidades, orden de producción, proveedor, materia prima, revisado y	X							

628				17	El sistema de incencamiento, debe permitir adquirir incencamiento adicional por unidad de medida de los bienes.	X									
629				18	El sistema debe permitir la integración de otros Software o desarrollos, equipos de medición u otros, que la Empresa tenga actualmente o en futuro	X									
630				19	El sistema debe tener un modulo de integración amigable para el desarrollador de la Empresa, con el cual se puedan responder a requerimientos internos luego de terminar el periodo de implementación y soporte	X									
631				20	El sistema debe ser totalmente localizado a Colombia, con todas sus reglamentaciones tributarias, laborales, etc. vigentes y si hay cambios en esta normatividad, el sistema las debe contemplar automáticamente	X									
632				21	El sistema debe permitir parametrizar las Unidades Estratégicas de Negocios (UEN) de la Compañía, teniendo en cuenta que son Unidades independientes con su propia información financiera y general, y sacar Estados Financieros por UEN con reportes de las mismas. Lo anterior es totalmente independiente de la información General de toda la Compañía.	X									
633				22	El sistema debe ofrecer Apps móviles para los sistemas iOS, Android que	X									
634				23	Los requisitos de hardware para el usuario final deben ser de bajo nivel de	X									
635				24	niveles de acceso para el uso de la solución y para el acceso a la información	X									
636				25	Permitir administrar niveles de seguridad por grupos	X									
637				26	la toma de decisiones y análisis de procesos de gestión de la Compañía	X									
638				27	adaptables y portables por cambios de sistemas operativos por nuevas	X									
639				28	ambientes separados de desarrollo, pruebas y productivo.	X									
640				29	contra la manipulación, espionaje, pérdida, daño o incautación.	X									
641				30	acceso a su servicio y los datos.	X									
642	Mercadeo	Mercadeo	Mercadeo	1	Reportes: tiempos y respacios: cas, semana, mes por recursos, clientes, zonas,	X									
643				2	Reportes: UENs y productos: recursos, tiempo de terminación y comunicaciones x	X									
644				3	Reporte: producción terminada: UENs, productos, UENs, zonas	X									
645				4	Reporte: inventario: UENs, productos, UENs, productos y materiales	X									
646				5	Reportes: elaboración remisiones de producto terminado y materia prima, en	X									
647				6	Reportes: elaboración remisiones de producto terminado y materia prima, en	X									
648				7	Reportes: elaboración remisiones de producto terminado y materia prima, en	X									
649				8	Reportes: elaboración remisiones de producto terminado y materia prima, en	X									

ABREVIACIONES:
UEN UNIDAD ESTRATEGIA DE NEGOCIOS
AS400 SISTEMA ACTUAL DE LA COMPAÑIA

Nombres y Apellidos Representante Legal _____

Representante Legal de: _____

Firma Representaten Legal _____

COD.CUEN	NIT.CUEN	CUENTE	FACTURA	COD.ZON	ZONA VTA	OF.VTAS	COD.GRP	GRP.VEN	REPRESENTANTE	COD.PROD	PRODUCTO	FECHA FA	UN.PRES.	UN.NETA	VALR.PRE	VALR.NET	UNIDFAC	UN.BONIF	UN.ANU	UN.ANUA	UN.DEVO	VAL.DEVO	UN.DEV.B	UN.NOTA
3256	93357982	NIETO CABEZAS ALVARO	1102442	V01	Rg. II Ocoide	105	901	V901	Itagué Alexander Moya	1100006957	CLORDEIN VET INY 30MG/ML 20ML VIAJ/CIX1	27/01/2015	85	0	2124940	0	0	20	0	0	0	0	0	0
3256	93357982	NIETO CABEZAS ALVARO	1102442	V01	Rg. II Ocoide	105	901	V901	Itagué Alexander Moya	1100006957	CLORDEIN VET INY 30MG/ML 20ML VIAJ/CIX1	27/01/2015	0	50	0	1247750	50	0	0	0	0	0	0	0
3405	900110585	RED AGRON VETERINARIA S.A.	1102024	V01	Rg. II Ocoide	303	V72	V702	Manizá Leonardo Prieto R	1100006957	CLORDEIN VET INY 30MG/ML 20ML VIAJ/CIX1	19/01/2015	81	40	2027615	99800	40	0	0	0	0	0	0	0



ANEXO 8. Cumplimiento de Implementación de la Solución Integral

Por medio de este documento, el suscrito _____, identificado con c.c. No. _____ de _____, actuando en mi condición de representante legal de [Indique el nombre o razón social del proponente, unión temporal, consorcio], con NIT _____, manifiesto que conozco, acepto y me comprometo de manera irrevocable con VECOL S.A., en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección, de cumplir con toda la Implementación de la Solución Integral, de acuerdo a las necesidades de VECOL S.A. y dejándolo a punto para la continuidad del negocio.

Los proponentes deberán implementar y parametrizar la solución ofertada, teniendo en cuenta las características propias de VECOL S.A. (todos los mapas de procesos adjuntos en los Términos de Referencia) y los requerimientos funcionales descritos en el anexo: “Anexo 7 - RFP_SI.ERP-VECOL 2020” de los términos de referencia.

Dentro de la implementación se presenta como objetivo fundamental, orientar a VECOL S.A. hacia los procesos de negocio de mejores prácticas.

Implementación de mínimo **60 reportes** diferentes a los que la solución traiga embebidos, atendiendo la necesidad de VECOL S.A.

1. Procesos Incluidos

- Proceso de Compras e inventarios
- Planificación y Control de la producción.
- Gestión de Calidad.
- Gestión de Bodegas.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Costos.
- Gestión de mantenimiento.
- Gestión de Proyectos.
- Gestión de ventas
- Gestión de servicios y CRM
- Nomina
- Employee central
- Módulos talento humano
- Bolsa de horas adicionales, como mínimo 100 días ABAP (1 día = 8 horas)
- El adjudicatario pactará desde ya, el valor de hora/consultor senior especialista según sea el caso, durante el tiempo del contrato y no podrá superar el valor de \$800.000/día (1 día = 8 horas), más los impuestos de ley.

En la siguiente tabla se muestra el marco metodológico general, compuesto por etapas que responden a un orden lógico de implementación de tecnología pero que no necesariamente son predecesoras.

ETAPA	OBJETIVO	RESULTADO	RESPONSABLE
1. Planeación detallada	Contar con los requerimientos mínimos indispensables para brindar un servicio de calidad. Evitar la sobrecarga de trabajo y preparar a los implementadores para desempeñar mejor sus funciones	Plan de trabajo detallado del Proyecto	Proveedor de la solución
2. Diseño de la solución	Entendiendo los procesos de transformación digital y en el marco de las funcionalidades solicitadas en los Anexos I, II, VI aplicar los procesos base de la solución que se utilizan en conjunto con las mejores prácticas. El diseño base aplicará de manera homogénea a todos los usuarios incluye (no se limita a): Diseño funcional (procesos estándar, funcionalidades básicas, reportes, modelo de información) y Diseño técnico: Plataforma de infraestructura, Interfaces técnicas y tramas de integración, esquema de seguridad de la información, control y acceso, workflows, servicios de integración, modelo de datos, diseño técnico de reportes)	Diseño funcional y técnico de la solución base	Proveedor de la solución
3. Configuración y pruebas de la solución	Configuración y pruebas funcionales y técnicas de la solución estándar, quedando ésta lista para hacer la activación.	Solución estándar lista para ser activada	Proveedor de la solución

<p>4. Diagnóstico inicial de VECOL S.A.</p>	<p>Conocer los procesos objeto de la transformación digital y el grado de preparación de VECOL S.A. para implementar la herramienta</p>	<p>Nivel de madurez digital identificado para VECOL S.A.</p>	<p>Proveedor de la solución</p>
<p>5. Entrenamiento en el uso de la herramienta</p>	<p>Implementar el plan de capacitación de las aplicaciones que conforman la solución</p>	<p>VECOL S.A. con el conocimiento para operar la herramienta</p>	<p>Proveedor de la solución</p>
<p>6. Entrega de información de carga para la activación de la solución</p>	<p>Entregar la información requerida.</p>	<p>Información para la activación entregada</p>	<p>VECOL S.A.</p>
<p>7. Activación de la solución (implementación)</p>	<p>Activar la solución. Esta activación implica: La carga de información, la activación de funcionalidades, el soporte de requerimientos técnicos, la activación de la licencia y la recepción formal de la solución. Esta etapa tiene como objetivo principal satisfacer a VECOL S.A. con el correcto funcionamiento de la nueva solución informática y concluir el servicio de implementación</p>	<p>VECOL S.A. con solución Implementada</p>	<p>Proveedor de la solución</p>
<p>8. Soporte Técnico y funcional durante el uso de la solución</p>	<p>Ofrecer servicios de asistencia y soporte de usuarios finales sobre la solución implementada, que permitan capitalizar los beneficios de la solución implementada para lograr las mejoras en los indicadores de productividad</p>	<p>VECOL S.A. hace un uso adecuado de la solución, agregando el valor esperado.</p>	<p>Proveedor de la solución</p>

9. Realizar la gestión continua del proyecto	Generar el monitoreo, medición y gestión de la adopción tecnológica con reportes por etapas de la implementación, donde se pueda medir no solo el avance en la misma sino la utilización y apropiación de la herramienta.	El proyecto es gestionado adecuadamente, enfocado en los beneficios finales esperados y la continua medición de los resultados por etapa	Proveedor de la solución
10. Levantamiento de información	Obtener y registrar información definida conforme al sistema de información existente	Información levantada	Proveedor de la solución
11. Gestión del Cambio	Implementar el plan de Gestión del Cambio para la solución	VECOL S.A. preparado para el cambio de transformación digital de la Compañía	Proveedor de la solución

Cordialmente.

Firma del representante legal del proponente

[Indicar Nombres y Apellidos]

Representante legal de [Indique el nombre o razón social del proponente)



ANEXO 9. Cumplimiento del Licenciamiento

Por medio de este documento, el suscrito _____, identificado con c.c. No. _____ de _____, actuando en mi condición de representante legal de [Indique el nombre o razón social del proponente, unión temporal, consorcio], con NIT _____, manifiesto que conozco, acepto y me comprometo de manera irrevocable con VECOL S.A., en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección, de cumplir con el siguiente esquema de licenciamiento de acuerdo a las necesidades de VECOL S.A.:

Usuarios actuales VECOL S.A.

Áreas	Número
Administradores	4
Suministros y almacenes	14
Almacenes despacho	12
Ingeniería y bioseguridad	8
Asistentes	12
Mercadeo	1
Calidad	11
Financiero y Tesorería	15
Cartera	6
Investigación validación producción	31
Auditoría - solo lectura	2
Planeación	2
Recursos humanos	5
Secretaria general	1
Asuntos regulatorios	4
Gerencia comercial	66
Total 194 usuarios	



El adjudicatario del presente proceso de selección deberá suministrar las **Licencias de software SAP vitalicias**, como se muestra en el siguiente cuadro:

Description Sales	Unit Metric	In Blocks of	Quantity
SAP S/4HANA Enterprise Management for Functional use	Users	x1	82
SAP S/4HANA Enterprise Management for Professional use	Users	x1	21
SAP S/4HANA Enterprise Management for Productivity use	Users	x1	91
SAP S/4HANA, Developer access	Users	x1	1
SAP S/4HANA for advanced compliance reporting	Revenues	x100000000	3
SAP Robotic Process Automation (RPA)	User	x1	2
SAP Payroll	Users	x1	500

Para SAP Success Factor el adjudicatario del presente proceso de selección deberá ofertar el **licenciamiento en modalidad SAAS por diez (10) años**, como se muestra en el siguiente cuadro:

SAP Success Factors	No. Licencias x Año
Employee Central (Autogestión)	325
Reclutamiento y selección	Paq. mínimo (1000)
Onboarding	Paq. mínimo (1000)
Capacitación	Paq. mínimo (1000)
Objetivos y desempeño	Paq. mínimo (1000)
Sucesión y Desarrollo	Paq. mínimo (1000)



En caso que durante el tiempo de Implementación y salida a Producción, se determine que la cantidad de licencias sea menor a la prevista, se deberán facturar solamente las licencias asignadas a los usuarios activos en cada módulo de la Solución Integral del Objeto de los Términos de Referencia y de acuerdo al tipo de licenciamiento ofertado.

El adjudicatario del presente proceso de selección deberá indicar el valor de la licencia unitaria por usuario ofertado y deberá mantener este valor durante el tiempo de ejecución del contrato.

El adjudicatario del presente proceso de selección se compromete a suministrar, de acuerdo a las necesidades de VECOL S.A., las licencias adicionales individuales durante el tiempo de ejecución del contrato.

Cordialmente.

Firma del representante legal del proponente

[Indicar Nombres y Apellidos]

Representante legal de [Indique el nombre o razón social del proponente)



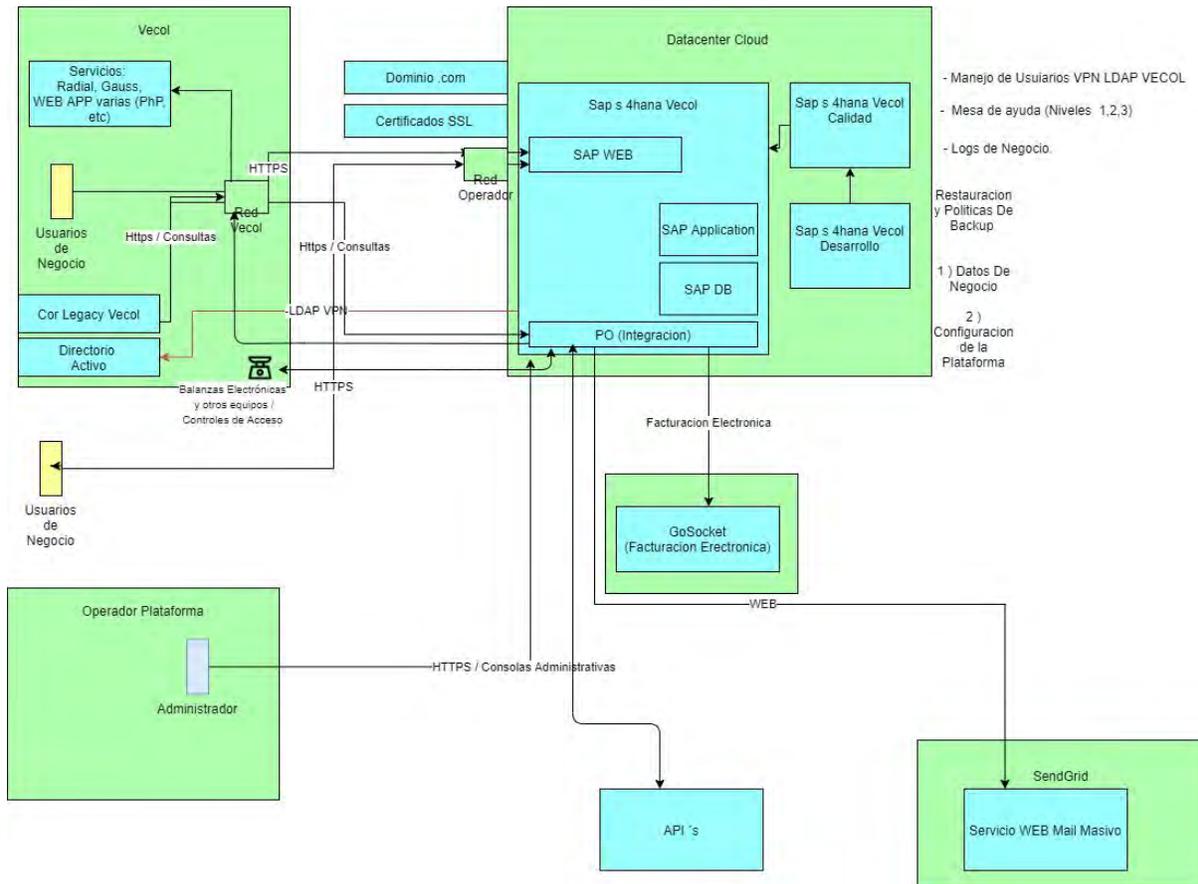
ANEXO 10. Cumplimiento de Infraestructura

Por medio de este documento, el suscrito _____, identificado con c.c. No. _____ de _____, actuando en mi condición de representante legal de [Indique el nombre o razón social del proponente, unión temporal, consorcio], con NIT _____, manifiesto que conozco, acepto y me comprometo de manera irrevocable con VECOL S.A., en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección, de suministrar el servicio de Solución Nube Privada S/4 HANA de acuerdo a las necesidades de VECOL S.A., incluyendo:

- Hosting de infraestructura y crecimiento por demanda según requerimientos
- Adjuntar Certificados de latencia del operador contratado por el adjudicatario, la cual no debe superar 20 ms promedio
- Adjuntar Certificación TIER 3 del operador contratado por el adjudicatario
- Adjuntar Tres (3) certificaciones de clientes que tengan SAP S/4 HANA alojado actualmente en el operador propuesto
- Adjuntar Certificación ISO 27001 vigente
- Ambientes de calidad (pruebas) y productivo
- Certificar acuerdo y disponibilidad de servicio 99.982%
- Servicio administrado y soporte técnico (Estrategia de back up para continuidad de negocio y manual de operación para el soporte)
- Monitoreo 24/7 utilizando herramientas tecnológicas
- Solución de escalación de casos a SAP
- Servicios de soporte empresariales
- Auditorias preventivas por parte del adjudicatario
- Administración Basis (El adjudicatario deberá administrar la infraestructura ofertada y deberá entregar reportes permanentes de la misma)
- Cumplimiento IPv6 de la Solución Integral e infraestructura, Objeto del documento de Términos de Referencia.

En caso de que en cualquier momento durante la vigencia del Contrato no se cumpla con alguno de las especificaciones de Infraestructura aquí establecidas, VECOL S.A. podrá solicitar y el Adjudicatario se obliga a cambiar de Operador Tecnológico de Nube Privada que sí cumpla con los requerimientos aquí establecidos, en un plazo no mayor a 3 días calendario contados desde la fecha que sea notificado por VECOL S.A.

El adjudicatario del presente proceso de selección, deberá contemplar el siguiente esquema de infraestructura para VECOL S.A. y adjuntar el DIAGRAMA de arquitectura propuesto para el cumplimiento del mismo:



Cordialmente.

Firma del representante legal del proponente

[Indicar Nombres y Apellidos]

Representante legal de [Indique el nombre o razón social del proponente]

Diseño macro de procesos TO BE



Consultoría diagnóstico para la implementación de procesos BPM

Introducción

- De acuerdo con la definición del alcance del proyecto de “Consultoría diagnóstico para la implementación de procesos BPM”, este documento contiene los entregables **Especificación cadena de valor y el Organigrama de Procesos TO BE**.
- Los documentos entregados son la propuesta que se genera como resultado del análisis de la documentación de procesos suministrada por VECOL y las reuniones realizadas de levantamiento de procesos, en las cuales se llevó a cabo la comparación en cuanto a lo existente y lo realmente realizado en los procesos por cada uno de los roles dentro del proceso, la consolidación de buenas prácticas de Industria y los ciclos de procesos propuestos por los ERP más reconocidos.
- Este documento es el diseño macro de los procesos que van a ser documentados en el TO-BE; el cual considera los cambios sugeridos por el personal de VECOL en las reuniones de validación desarrolladas con cada uno de los líderes de procesos. Los subprocesos definidos se estructuran bajo la metodología BPMN y se asigna las responsabilidades de las actividades a los roles definidos dentro de cada uno de los diagramas. Es necesario que el área de productividad valide estos procesos en conjunto con todo el equipo de trabajo con el fin de realizar los ajustes que haya lugar y permitan aterrizar el lenguaje a los términos utilizados en VECOL, así como llevar a cabo la documentación detallada de cada una de las actividades necesaria para la actualización de la documentación e incorporación de la misma a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad con el que cuenta la empresa.
- El documento cuenta con una codificación para cada uno de los macroprocesos, procesos y subprocesos con el fin de facilitar la identificación de cada uno de los documentos, su jerarquía y su ubicación en el archivo digital entregado.
- Considerando los acuerdos generados entre las partes una vez entregada la versión final de los documentos, VECOL cuenta con 3 días hábiles para generar observaciones a la documentación entregada; de no recibirse ningún comentario dentro de este término los documentos se considerarán aprobados. En el caso de recibir observaciones por fuera de el término establecido los ajustes a los mismos serán responsabilidad del equipo de procesos de VECOL.
- BAC contará con 7 días hábiles para realizar los ajustes correspondientes de acuerdo con las observaciones presentadas por los equipos de trabajo de VECOL.

Estructura documental y documentos entregados - TO BE



BP procesos



Nombre macroproceso



1 Nombre Proceso



Caracterización del proceso



1 DF Nombre subprocesso 1



1 DF Nombre subprocesso 2



2 DF Nombre subprocesso 3



2 Nombre proceso 2

Macroproceso

Caracterización

- Objetivo
- Responsable (define el Frente de gobierno)
- Procesos que lo componen

Proceso

Caracterización

- Objetivo
- Responsable
- SIPCO
- Indicadores

Procedimientos

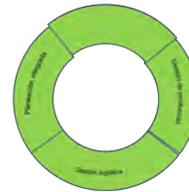
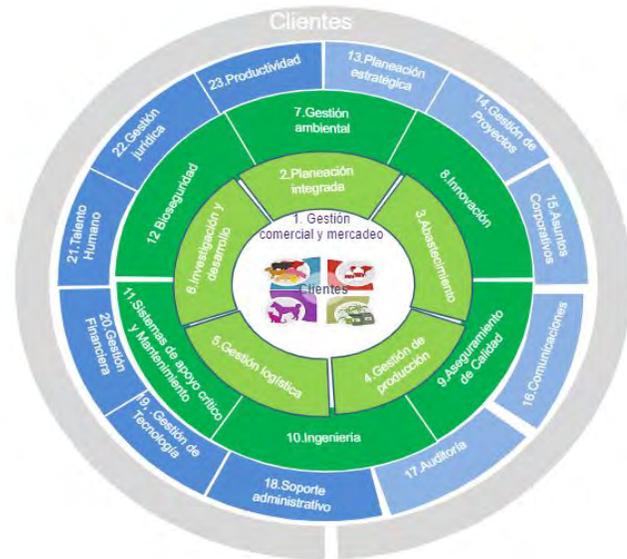
Documento

- Documento en excel
- Diagrama de flujo

Los diagramas de flujo, incluyen las observaciones generadas en las sesiones de validación con VECOL, resaltadas en color GRIS, tanto en las actividades, decisiones y roles. Las actividades eliminadas se documentan en las actas por macroproceso

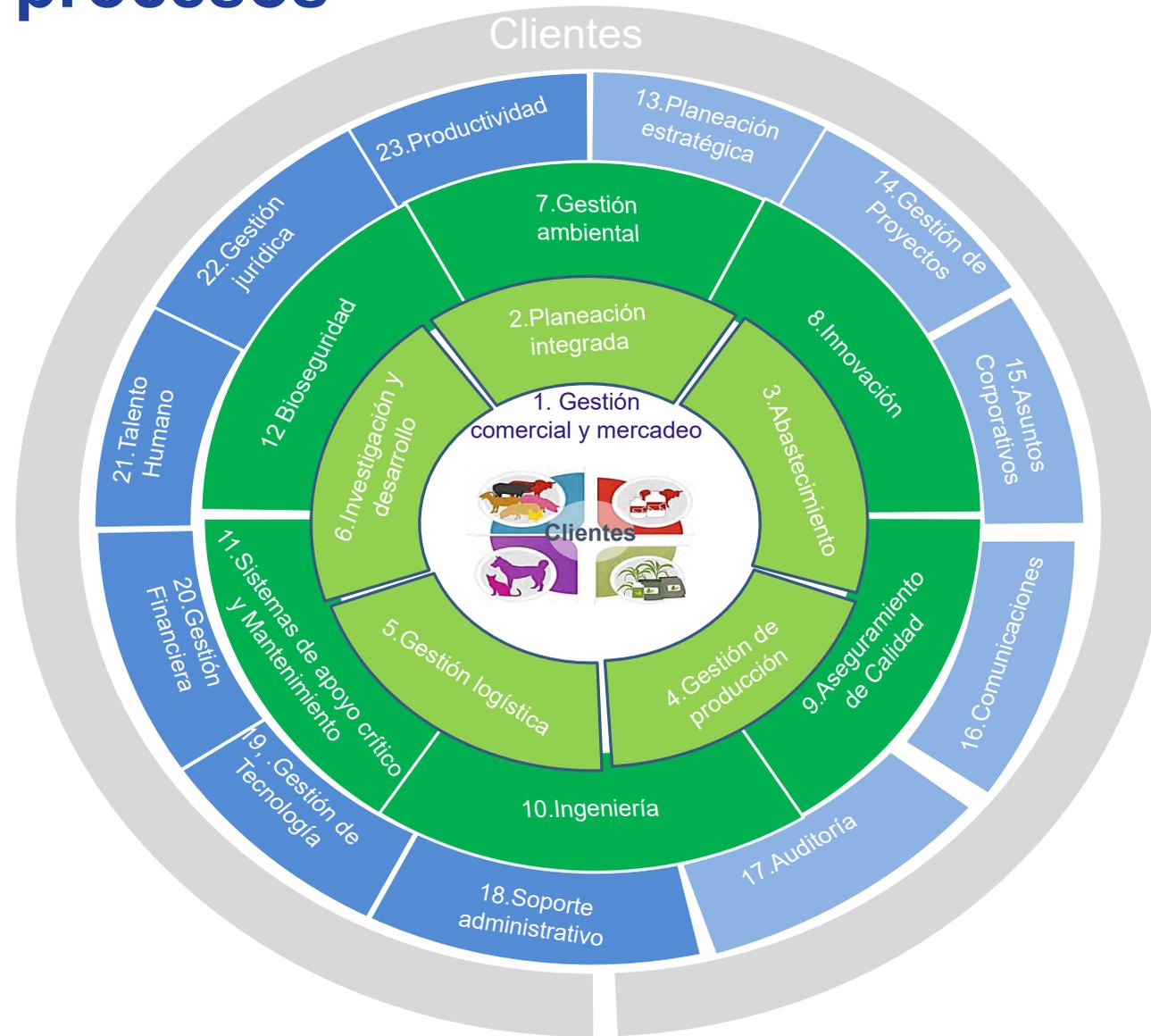
Modelo de procesos

Con el fin de guiar el desarrollo del proyecto para el AS-IS como para la propuesta de procesos, es necesario contar con una cadena de valor que permita visualizar los macroprocesos que se desarrollan a nivel interno de VECOL S.A. y facilite la comprensión del funcionamiento y el rol de cada uno de los actores en el modelo de procesos.



- En la parte central se identifican las UENs; las cuales de acuerdo con el modelo de gobierno de “Controlador estratégico” se encuentran al interior de la empresa con el fin de madurar su desarrollo
- Procesos misionales que le dan soporte a las unidades de negocio
- Anillo de la línea de gestión o procesos que brindan soporte directo a los procesos misionales que se llevan a cabo para cumplir con los objetivos estratégicos en cada una de las UENs
- Procesos estratégicos y de soporte desarrollados por el corporativo y que son necesarios para la operación de los negocios

Modelo de procesos



Procesos Misionales

1. Gestión Comercial y Mercadeo

Ajuste proceso VECOL



Objetivo: Gestionar las relaciones comerciales entre la empresa y sus Clientes a través de los canales de venta. Abarca la planeación y ejecución de estrategias de mercadeo y venta.

Responsable del Macroproceso: Director Comercial UEN

1.1 Gestión de Mercadeo

- o 1.1.1 Análisis de mercado
- o 1.1.2 Optimización del portafolio
- o 1.1.3 Estrategias de precios
- o 1.1.4 Estrategia de promoción(revisión y actividades promocionales)
- o 1.1.5 Estrategia de plaza
- o 1.1.6 Desarrollo de líneas de producto
- o 1.1.7 Desarrollo de canales
- o 1.1.8 Lanzamientos
- o 1.1.9 Sostenimiento de marca
- o 1.1.10 Estructuración y ejecución de bonificaciones
- o 1.1.11 Plan de mercadeo
- o 1.1.12 Medición y seguimiento al plan de mercadeo

1.3 Gestión comercial

- o 1.3.1 Elaboración del presupuesto de ventas
- o 1.3.2 Plan comercial
- o 1.3.3 Aprobación y codificación de clientes
- o 1.3.4 Planeación y ejecución de la venta
- o 1.3.5 Seguimiento de post venta
- o 1.3.6 Acuerdos de distribución para nuevos productos

1.4 Gestión de servicio al cliente

- o 1.4.1 Gestión de consultas, quejas, reclamos y denuncias
- o 1.4.2 Gestión de satisfacción del cliente/consumidor.
- o 1.4.3 Servicio al cliente

1.2 Gestión publicitaria

- o 1.2.1 Producto promocional
- o 1.2.2 Diseño de empaques
- o 1.2.3 Desarrollo de medios

1.5 Gestión de asistencia técnica

- o 1.5.1 Asistencia Técnica a fincas, cultivos, explotaciones pecuarias, consultorios y clínicas veterinarias
- o 1.5.2 Capacitación Técnica para el uso y manejo adecuado de nuestros productos.
- o 1.5.3 Realización de trabajos de campo
- o 1.5.4 Atención y respuesta a reclamos
- o 1.5.5 Desarrollar plan técnico del uso y manejo de los productos del portafolio para la fuerza de ventas y para mercadeo

Gestión de mercadeo

Gestión publicitaria

Gestión comercial

Gestión de servicio al cliente

Gestión de asistencia técnica

2. Planeación Integrada

Objetivo: Alinear las ventas y operaciones con los planes financieros y estrategia de la compañía.

Responsable del Macroproceso: Gerente de operaciones

Planeación de la
demanda

Planeación del
suministro

Planeación
consensuada

2.1 Planeación de la demanda

- 2.1.1 Generación del pronóstico de ventas
- 2.1.2 Generación del plan de demanda atípica

2.2 Planeación del Suministro

- 2.2.1 Generación del plan de producción
- 2.2.2 Planeación estratégica de abastecimiento

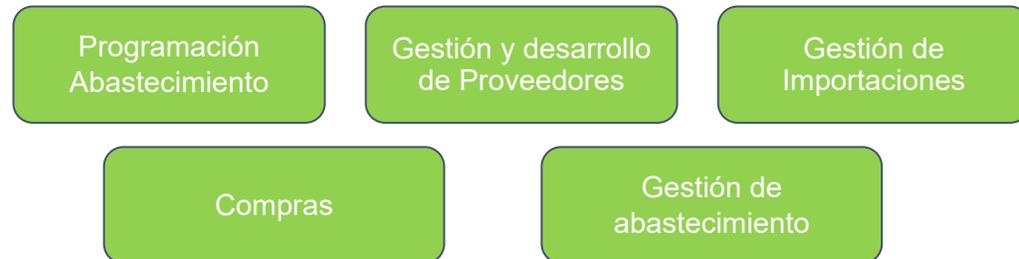
2.3 Planeación consensuada

- 2.3.1 Generar PVO estratégico

3. Abastecimiento

Objetivo: Gestionar el aprovisionamiento de materias primas, importación de productos, desarrollo de proveedores, contrataciones y compras con el fin de contar con los suministros y productos necesarios para el proceso de producción y de la empresa para llevar a cabo el desarrollo de la actividad comercial.

Responsable del Macroproceso: Director de Compras



3.1. Programación Abastecimiento

- 3.1.1 Programación de abastecimiento
- 3.1.2 Compras estratégicas

3.2. Gestión y desarrollo de proveedores

- 3.2.1 Selección y creación de proveedores de compras estratégicas
- 3.2.2 Evaluación de desempeño de proveedores

3.3. Compras

- 3.3.1 Procesos de selección para contratación
- 3.3.2 Elaboración de contratos
- 3.3.3 Legalización de contratos
- 3.3.4 Administración y gestión técnica de contratos

3.4. Gestión de importaciones

- 3.4.1 Generación de requerimientos de Importaciones
- 3.4.2 Análisis de requisitos de Importaciones
- 3.4.3 Gestión bancaria de Importaciones
- 3.4.4 Seguimiento a la entrega y nacionalización de Importaciones

3.5 Gestión abastecimiento

- 3.5.1 Generación y aprobación de órdenes de compra
- 3.5.2 Seguimiento a la entrega
- 3.5.3 Recibo y aceptación de bienes y servicios
- 3.5.4 Gestión de reclamaciones de bienes y servicios

4. Gestión de la Producción

Objetivo: Transformar materias primas en las plantas de producción en productos de alta calidad cumpliendo con Buenas Prácticas de Manufactura vigentes y bioseguridad en los procesos que les aplique, para promover la sanidad animal.

Responsable del Macroproceso: Gerente de Operaciones

Planeación de la producción

Fabricación de productos biológicos

Fabricación de productos virus

Fabricación de productos farmacéuticos

Alistamiento y empaque

Seguimiento a la producción

4.1 Planeación de la Producción

- 4.1.1 Definición del programa de producción
- 4.1.2 Realización de orden de producción

4.2 Producción de semillas e intermedios

- 4.2.1 Producción de intermedios para aftosa
- 4.2.2 Producción de semillas de trabajo de bacterias y virus para biológicos

4.3 Fabricación de productos biológicos

- 4.3.1 Producción Encefalitis equina
- 4.3.2 Producción Triple
- 4.3.3 Producción Hexagán
- 4.3.4 Producción Estomatitis
- 4.3.5 Producción Blindagan
- 4.3.6 Producción Rayo Vacuna
- 4.3.7 Producción Cepa 19
- 4.3.8 Producción Rabican, Rabigán, antígenos de rabia para Aftogan + Rabia

4.4 Fabricación de productos aftosa

- 4.4.1 Producción Vacuna Anti Aftosa

4.5 Fabricación de productos farmacéuticos

- 4.5.1 Preparación envases de vidrio
- 4.5.2 Preparación envases de plástico
- 4.5.3 Producción productos farmacéuticos

4.6 Alistamiento y empaque

- 4.6.1 Envase, empaque y entrega
- 4.6.2 Envase, empaque y entrega Aftosa

4.7 Seguimiento a la producción

- 4.7.1 Seguimiento y evaluación de la producción
- 4.7.2 Gestión de maquilas

5. Gestión logística

Objetivo: Garantizar el movimiento y la adecuada administración de materias primas, materiales y producto terminado entre los proveedores, centros de producción, distribución y clientes nacionales e internacionales, mediante la gestión del almacenamiento, transporte, distribución y retorno, con el fin de mantener un adecuado nivel de servicio, costos y preservación del producto.

Responsable del Macroproceso: Director Investigación y Desarrollo

Gestión de la estrategia logística

Gestión de transporte

Gestión de Inventarios y almacenes

Gestión de Exportaciones

Logística de salida

Logística inversa

5.1 Gestión de la estrategia logística

- 5.1.1 Definición estrategia de almacenamiento
- 5.1.2 Definición estrategia de transporte
- 5.1.3 Programación de logística

5.2 Gestión de transporte

- 5.2.1 Planeación y operación del transporte
- 5.2.2 Seguimiento y monitoreo a la operación de transporte

5.3 Gestión de inventarios y almacenes

- 5.3.1 Recibo de producto terminado en planta y maquilas
- 5.3.2 Recibo de producto terminado para comercialización
- 5.3.3 Ubicación producto terminado
- 5.3.4 Control de inventarios
- 5.3.5 Control de fechas de producto terminado, materiales y materias primas
- 5.3.6 Manejo de bajas de producto terminado, materiales y materias primas
- 5.3.7 Manejo de materiales y materias primas rechazados y obsoletos
- 5.3.8 Dispensación de materiales y materias primas

5.4 Gestión de exportaciones

- 5.4.1 Confirmación de pedido y fletes de exportación
- 5.4.2 Confirmación de pedidos de exportaciones
- 5.4.3 Cargue y gestión documental de exportación
- 5.4.4 Trazabilidad y gestión de reclamaciones de exportaciones
- 5.4.5 Exportaciones de muestras sin valor comercial

5.5 Logística de salida

- 5.5.1 Procesamiento de pedidos y transferencias
- 5.5.2 Salida de productos y materiales

5.6 Logística inversa

- 5.6.1 Gestión de devoluciones producto terminado
- 5.6.2 Gestión de postconsumo

6. Investigación y Desarrollo

Objetivo: Generar los procesos de investigación y desarrollo con el propósito de optimizar el portafolio de productos Biotecnológicos y Biofarmacéuticos, generando nuevos productos, rediseñando los existentes y mejorando los procesos y técnicas de producción; así como la investigación aplicada para asegurar el desarrollo comercial y productivo de la empresa.

Responsable del Macroproceso: Director Investigación y Desarrollo

Investigación

Desarrollo

Cooperación

6.1 Investigación y desarrollo

- o 6.1.1 Proyectos de investigación
- o 6.1.2 Desarrollo y mejoramiento de productos Biológicos
- o 6.1.3 Desarrollo y mejoramiento de productos Farma
- o 6.1.4 Desarrollo y mejoramiento de productos Cosméticos
- o 6.1.5 Desarrollo y mejoramiento de productos sanitizantes
- o 6.1.6 Mejoramiento de procesos productivos
- o 6.1.7 Compra de registro

Procesos de Gestión

7. Gestión Ambiental

Objetivo: Planear la gestión ambiental de acuerdo con los criterios de sostenibilidad, y dirigir y controlar el desarrollo de dichas actividades para asegurar el uso eficiente de los recursos naturales y el manejo adecuado de los mismos, procurando que las operaciones generen el menor impacto ambiental posible.

Responsable del Macroproceso: Jefe de Gestión ambiental

Gestión de ambiental

7.1 Gestión Ambiental

- 7.1.1 Planeación de la Gestión Ambiental
- 7.1.2 Implementación de planes y programas ambientales
- 7.1.3 Monitoreo, evaluación y mejoramiento de la gestión ambiental

8. Innovación

Objetivo: Generar e implementar la estrategia de innovación de la compañía, a través de la metodología dinámica del cambio, el desarrollo de productos y procesos.

Responsable del Macroproceso: Gerente de planeación

Innovación

8.1 Innovación

- 8.1.1 Gestión de Innovación

9. Aseguramiento de la Calidad

Objetivo: Establecer y gestionar los lineamientos de calidad a través del cumplimiento de los requisitos legales, normativos y aplicables al sector, buscando cumplir los estándares y mejora continua, con el fin de impactar positivamente a los grupos de interés y la confianza de los consumidores.

Responsable del Macroproceso: Director de Aseguramiento de la Calidad

Aseguramiento

Control

Validaciones

9.1 Aseguramiento

- 9.1.1 Planeación y mejoramiento del aseguramiento de la calidad
- 9.1.2 Implementación del Plan de aseguramiento Calidad

9.2 Control

- 9.2.1 Control físico químico
- 9.2.2 Control biológico
- 9.2.3 Control Virus
- 9.2.4 Control banco de semillas

9.3 Validaciones

- 9.3.1 Planeación de validaciones
- 9.3.2 Ejecución de validaciones

10. Ingeniería

Objetivo: Desarrollar los planes de modernización, relocalización de la infraestructura y reposición de equipos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, la operación y continuidad del negocio.

Responsable del Macroproceso: Director de ingeniería de proyectos y sostenibilidad

Desarrollar Ingeniería

10.1 Desarrollar Ingeniería

- 10.1.1 Elaborar los planes de modernización, relocalización de la infraestructura y reposición de equipos
- 10.1.2 Programar y ejecutar los planes de modernización, relocalización de la infraestructura y reposición de equipos
- 10.1.3 Efectuar la normalización y estandarización de documentos técnicos para la gestión de los proyectos de ingeniería

11. Mantenimiento y sistemas de apoyo crítico

Objetivo: Realizar actividades preventivas, predictivas y correctivas para que los equipos, planta e infraestructura operen adecuadamente, garantizando disponibilidad, confiabilidad y calidad de los procesos productivos.

Responsable del Macroproceso: Jefe de Sistemas de Apoyo Crítico y Mantenimiento

Mantenimiento planta
y equipos

Sistemas de apoyo
crítico

11.1 Mantenimiento planta y equipos

- 11.1.1 Planeación y Programación del mantenimiento
- 11.1.2 Ejecución del mantenimiento preventivo y predictivo
- 11.1.3 Ejecución del mantenimiento correctivo
- 11.1.4 Gestionar la calibración de equipos de medida

11.2 Sistemas de apoyo Crítico

- 11.2.1 Operar los sistemas de apoyo crítico

12. Bioseguridad

Objetivo: Prevenir el riesgo e infecciones derivadas de la exposición a agentes infecciosos por medio de la utilización de protocolos, estándares y normas en las plantas de producción.

Responsable del Macroproceso: Director de ingeniería de proyectos

Bioseguridad

12.1 Bioseguridad

- 12.1.1 Elaborar planes para uso seguro de recursos biológicos
- 12.1.2 Ejecutar planes de bioseguridad
- 12.1.3 Monitorear, controlar e implementar mejoras al sistema de bioseguridad

Procesos Estratégicos

13. Planeación Estratégica

Objetivo: Determinar el rumbo de la empresa a través de la definición de los elementos estratégicos y la gestión de su despliegue con el fin de apalancar tanto el crecimiento sostenido como el cumplimiento de las expectativas de los grupos de interés.

Responsable del Macroproceso: Gerente de Planeación.

Formulación Estratégica

Gestión de la Estrategia

13.1 Formulación Estratégica

- 13.1.1 Análisis del entorno interno y externo
- 13.1.2 Definición de la estrategia de la compañía
- 13.1.3 Proyecciones financieras

13.2 Gestión de la Estrategia

- 13.2.1 Definición de los indicadores estratégicos
- 13.2.2 Seguimiento integral al cumplimiento de la estrategia

14. Gestión de Proyectos

Objetivo: Definir, priorizar, alinear y aprobar los programas y proyectos, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados, la debida administración de los recursos y la aplicación de la metodología

Responsable del Macroproceso: Gerente de Planeación

Gestión del
portafolio de
proyectos

Formulación de
proyectos

Ejecución y cierre
de proyectos

Gestión financiera
de proyectos

Seguimiento y
control de proyectos

14.1 Gestión del portafolio de proyectos

- 14.1.1 Estructurar el portafolio de proyectos

14.2 Formulación de proyectos

- 14.2.1 Proyectos de inversión
- 14.2.2 Proyectos de mejora de procesos productivos
- 14.2.3 Proyectos de nuevos productos y líneas de negocio

14.3 Ejecución y cierre de proyectos

- 14.3.1 Realizar la factibilidad comercial
- 14.3.2 Realizar la prefactibilidad técnica
- 14.3.3 Realizar la prefactibilidad económica

14.4 Seguimiento y control de proyectos

- 14.4.1 Monitoreo y seguimiento al desempeño del portafolio de programas y proyectos
- 14.4.2 Control de cambios a proyectos
- 14.4.3 Cierre de proyectos

14.5 Gestión Financiera de Proyectos

- 14.5.1 Factibilidad financiera
- 14.5.2 Control presupuestal de proyectos

15. Asuntos Corporativos

Objetivo: Gestionar los temas societarios, relacionamiento y cumplimiento de la empresa con el fin de asegurar el desarrollo del gobierno corporativo y fortalecer el relacionamiento con entes de control, a través de la vigilancia con el fin de asegurar que la empresa cumpla con la normatividad vigente y sus productos permanezcan en el mercado.

Responsable del Macroproceso: Secretario General

Asuntos societarios

Relacionamiento

Seguridad de la
Información

Gestión de
cumplimiento

15.1 Asuntos societarios

- 15.1.1 Manejo de Asambleas y Juntas Directivas

15.2 Relacionamiento

- 15.2.1 Planeación e implementación de la estrategia de relacionamiento
- 15.2.2 Incidencia en asuntos públicos e institucionales

15.3 Seguridad de la Información

- 15.3.1 Gobierno de seguridad
- 15.3.2 Arquitectura de seguridad y operaciones
- 15.3.3 Privacidad y protección de la información
- 15.3.4 Manejo de incidentes de seguridad y crisis
- 15.3.5 Continuidad de la seguridad
- 15.3.6 Cumplimiento derechos de propiedad intelectual de software

15.4 Gestión de cumplimiento

- 15.4.1 Riesgos de vinculación de terceros
- 15.4.2 Cumplimiento Normativo
- 15.4.3 Gestión normativa
- 15.4.4 Gestión de permisos y licencias

15.5 Gestión del conocimiento

- 15.5.1 Protección y documentación del conocimiento
- 15.5.2 Gestión de reconocimientos y beneficios económicos
- 15.5.3 Propiedad intelectual
- 15.5.4 Interacción y alianzas con Universidades y actores del sistema de ciencia y tecnología

16. Comunicaciones

Objetivo: Diseñar y estructurar la estrategia de comunicaciones a través del desarrollo e implementación de mensajes comunicacionales de acuerdo a los lineamientos, audiencias y grupos de interés definidos con el fin de contribuir con el posicionamiento de la empresa y fortalecer el relacionamiento con sus grupos de interés.

Responsable del Macroproceso: Director de Comunicaciones

Comunicaciones

16.1 Comunicaciones

- 16.1.1 Comunicación externa
- 16.1.2 Comunicación Interna

17. Auditoría

Objetivo: Asegurar que la políticas, procedimientos y lineamientos estén vigentes y se cumplan de acuerdo con la directrices de la empresa y entidades de control, mediante la evaluación y seguimiento que permitan brindar seguridad razonable para el logro de los objetivos estratégicos.

Responsable del Macroproceso: Auditor Interno

Auditoria Interna

17.1 Auditoría Interna

- 17.1.1 Planeación de la auditoría
- 17.1.2 Ejecución de la auditoría interna
- 17.1.3 Seguimiento y evaluación de auditoría

Procesos de Soporte

18. Soporte Administrativo

Objetivo: Brindar soporte a la operación, asegurando la disponibilidad de instalaciones físicas, saludables y seguras, así como la gestión documental; con el fin de promover la productividad de nuestra empresa.

Responsable del Macroproceso: Gerente de Talento Humano

Gestión de instalaciones, mobiliario y vehículos

Gestión de viajes

Seguridad

Gestión Documental

18.1 Gestión de instalaciones, mobiliario y vehículos

- 18.1.1 Planeación de las necesidades de instalaciones, mobiliario y vehículos
- 18.1.2 Equipamiento y dotación de áreas de trabajo
- 18.1.3 Administración de instalaciones, mobiliario y vehículos

18.2 Gestión de viajes

- 18.2.1 Gestión de anticipos
- 18.2.2 Administración de viajes
- 18.2.3 Legalización de gastos

18.3 Seguridad

- 18.3.1 Seguridad de la infraestructura física
- 18.3.2 Retiro de elementos
- 18.3.3 Gestión de pérdidas

18.4 Gestión Documental

- 18.4.1 Manejo de la correspondencia
- 18.4.2 Gestión de Archivo
- 18.4.3 Préstamo documental
- 18.4.4 Radicación de documentos

19. Gestión de Tecnologías de información y Comunicaciones

Objetivo: Gestionar las TIC, garantizando la disponibilidad de los sistemas, su calidad, confiabilidad y disponibilidad con el objetivo de apoyar los procesos de negocio contando con una infraestructura tecnológica adecuada que permita obtener la información y comunicación de manera rápida, confiable y con fácil acceso.

Responsable del Macroproceso: Director de tecnología



19.1. Estrategia de transformación digital

- 19.1.1. Formulación del PETI
- 19.1.2. Planeación del portafolio de las TIC

19.2. Gestión de servicios de TIC

- 19.2.1. Gestión de catálogo de servicios de TIC
- 19.2.2. Administración de niveles de servicios
- 19.2.3. Gestión de la disponibilidad y la capacidad
- 19.2.4. Gestión de seguridad informática

19.3. Desarrollo Digital

- 19.3.1. Gestión evolutiva de servicios
- 19.3.2. Gestión de ejecución de proyectos TIC

19.4. Transición de los servicios digitales

- 19.4.1. Gestión de cambios
- 19.4.2. Gestión de transición de soluciones y servicios
- 19.4.3. Gestión de la configuración y activos del servicio

19.5. Operación de servicios digitales

- 19.5.1. Gestión de eventos y solicitudes
- 19.5.2. Gestión de acceso
- 19.5.3. Gestión de incidentes y/o problemas

20. Gestión Financiera

Objetivo: Planear, captar, administrar y controlar los recursos de capital con el fin alcanzar los objetivos de rentabilidad de la compañía, asegurando así el adecuado registro de los hechos económicos y la oportuna publicación de la información financiera para facilitar la toma de decisiones.

Responsable del Macroproceso: Gerente Financiero



20.1 Planeación Financiera

- 20.1.1 Elaboración del presupuesto.

20.2 Gestión Contable y Tributaria

- 20.2.1 Administración de Maestros Financieros.
- 20.2.2 Emisión de reportes financieros y cumplimiento con terceros.
- 20.2.3 Planeación y ejecución fiscal.
- 20.2.4 Administración de la Utilidad Neta y Dividendos

20.3 Gestión de ingresos

- 20.3.1 Facturación
- 20.3.2 Recaudo
- 20.3.3 Gestión cartera

20.4 Gestión de Costos

- 20.4.1 Cálculo de costos
- 20.4.2 Asignación y procesamiento de costos
- 20.4.3 Análisis y gestión de costos

20.5 Control de Gestión

- 20.5.1 Gestión de Utilidad Operacional
- 20.5.2 Gestión a la Rentabilidad
- 20.5.3 Gestión de seguros
- 20.5.4 Gestión de activos

20.6 Gestión de Flujo de Caja

- 20.6.1 Administración del flujo de caja y capital de trabajo
- 20.6.2 Administración de fuentes y usos
- 20.6.3 Estrategia de financiamiento

20.7 Gestión de Egresos

- 20.7.1 Gestión de anticipos financieros
- 20.7.2 Verificación de facturas de proveedor
- 20.7.3 Gastos menores
- 20.7.4 Gestión de pagos

21. Talento Humano

Objetivo: Planear y administrar la gestión del recurso humano, desde el ingreso hasta el retiro de cada colaborador, desarrollando los pilares de una Cultura sólida, el mejor talento y la competitividad, de acuerdo con las necesidades de la empresa y las de su recurso humano.

Responsable del Macroproceso: Gerente de Talento Humano



21.1 Planeación del Talento

- 21.1.1 Elaboración de la estrategia de talento humano

21.2 Atracción, selección, vinculación del Talento

- 21.2.1 Atracción, Reclutamiento y Selección
- 21.2.2 Vinculación
- 21.2.3 Desvinculación del talento

21.3 Desempeño y Desarrollo

- 21.3.1 Mapeo de talento y definición de planes de desarrollo
- 21.3.2 Evaluación del desempeño
- 21.3.3 Capacitación y entrenamiento del talento

21.4 Compensación

- 21.4.1 Gestión de compensación y sistemas de recompensa
- 21.4.2 Administración de novedades
- 21.4.3 Gestión de nómina

21.5 Seguridad y Salud en el Trabajo

- 21.5.1 Planeación de la seguridad y salud en el trabajo
- 21.5.2 Identificación y priorización de los peligros y riesgos
- 21.5.3 Implementación de planes y programas de seguridad y salud en el trabajo
- 21.5.4 Evaluación de seguridad y salud en el trabajo

21.6 Bienestar

- 21.6.1 Desarrollo de Planes de Bienestar del Talento
- 21.6.2 Administración y Monitoreo de los Servicios al Colaborador.
- 21.6.3 Evaluación del Bienestar de Talento

21.7 Relaciones laborales

- 21.7.1 Gestión de relaciones colectivas e individuales
- 21.7.2 Atención a requerimientos y denuncias
- 21.7.3 Gestión de asuntos disciplinarios

22. Gestión Jurídica

Objetivo: Gestionar los asuntos legales de la Compañía con el fin de asegurar que la empresa y sus unidades de negocio actúen dentro del marco legal, facilitar la toma de decisiones y contribuir con el logro de los objetivos estratégicos.

Responsable del Macroproceso: Secretario General

Asuntos Legales

22.1 Asuntos Legales

- 22.1.1 Asesoría legal
- 22.1.2 Gestión de marketing legal
- 22.1.3 Atención de procesos y acciones legales

23. Productividad

Objetivo: Articular el modelo de operación entre la estructura y los procesos y desarrollar competencias organizacionales a través de la gestión de eficiencias, el desarrollo de mejores prácticas y la gestión del conocimiento, con el fin mejorar la productividad de la empresa.

Responsable del Macroproceso: Gerente de Planeación

Diseño
Organizacional

Mejoramiento
Organizacional

Gestión de Riesgos

23.1 Diseño Organizacional

- 23.1.1 Administración del modelo de procesos
- 23.1.2 Administración del modelo de gobierno
- 23.1.3 Diseño de la estructura organizacional

23.2 Mejoramiento Organizacional

- 23.2.1 Mejoramiento continuo

23.3 Gestión de Riesgos

- 23.3.1 Gestión de riesgos estratégicos
- 23.3.2 Gestión de riesgos operativos

Anexos

1. Gestión Comercial y Mercadeo

Ajuste proceso VECOL



Objetivo: Gestionar las relaciones comerciales de la empresa y sus Clientes a través de los canales. Abarca la planeación y ejecución de estrategias de marketing y venta.

Responsable del Macroproceso: Director Comercial

Análisis de mercado

Marketing mix

Medición y seguimiento al plan de mercadeo

Plan de mercadeo

Ejecución de bonificaciones

Producto promocional

Desarrollo de marcas y mercados

Gestión de publicidad

Servicios de mercadeo

Gestión de canales y categorías

Gestión de ventas

Gestión de relacionamiento con clientes

1.1 Gestión de mercadeo

- o 1.1.1 Investigación de nuevas tendencias consumidor
- o 1.1.2 Estudios de competencia
- o 1.1.3 Optimización del portafolio
- o 1.1.4 Lanzamientos
- o 1.1.5 Estrategias de precios
- o 1.1.6 Plan de incentivos
- o 1.1.7 Revisión de paquetes promocionales
- o 1.1.8 Sostenimiento de marca
- o 1.1.9 Mercadeo médico veterinario
- o 1.1.10 Plan de mercadeo
- o 1.1.11 Distribución de producto

1.2 Diseño y Publicidad

- o 1.2.1 Diseño de piezas POP y promocionales
- o 1.2.2 Diseño de empaques
- o 1.2.3 Muestras gratis
- o 1.2.4 Desarrollo de medios
- o 1.2.5 Publicidad y contenidos

1.3 Servicios de mercadeo

- o 1.3.1 Gestión de modelo de llegada al mercado
- o 1.3.2 Gestión estratégica de iniciativas comerciales
- o 1.3.3 Desarrollo de herramientas comerciales

1.4 Gestión de Canales y Categorías

- o 1.4.1 Plan operativo de canales y categorías
- o 1.4.2 Desarrollo de categorías
- o 1.4.3 Desarrollo de canales
- o 1.4.4 Actividades promocionales

1.5 Gestión de Ventas

- o 1.5.1 Programación de la demanda mensual
- o 1.5.2 Presupuesto de venta por UEN
- o 1.5.3 Planeación de ventas.
- o 1.5.4 Aprobación y codificación de clientes
- o 1.5.5 Gestión de ventas institucional
- o 1.5.6 Gestión de ventas canal Exportaciones
- o 1.5.7 Gestión de ventas Licitaciones
- o 1.5.8 Gestión de ventas distribuidores
- o 1.5.9 seguimiento al cliente
- o 1.5.10 Seguimiento a la labor comercial
- o 1.5.11 Gestión de herramientas comerciales

1.6 Gestión de Relacionamiento con Clientes

- o 1.6.1 Gestión de consultas, quejas, reclamos y denuncias
- o 1.6.2 Asistencia técnica
- o 1.6.3 Asistencia técnica línea agrícola
- o 1.6.4 Gestión de satisfacción del cliente/consumidor.
- o 1.6.5 Servicio al cliente línea veterinaria
- o 1.6.6 Apoyo de servicio al cliente línea agrícola

Plan comercial

Gestión de ventas

Elaboración de presupuesto

Planeación de la venta

Atención al usuario

Atención al cliente

Proceso de asistencia

1. Gestión Comercial y Mercadeo

Propuesta BAC



Objetivo: Gestionar las relaciones comerciales entre la empresa y sus Clientes a través de los canales de venta. Abarca la planeación y ejecución de estrategias de mercadeo y venta.

Responsable del Macroproceso: Director Comercial UEN

Desarrollo de
marcas y mercados

Gestión de
publicidad

Servicios de
mercadeo

Gestión de canales
y categorías

Gestión de ventas

Gestión de
relacionamiento con
clientes

1.1 Gestión de mercadeo

- 1.1.1 Investigación de nuevas tendencias consumidor
- 1.1.2 Estudios de competencia
- 1.1.3 Optimización del portafolio
- 1.1.4 Lanzamientos
- 1.1.5 Estrategias de precios
- 1.1.6 Plan de incentivos
- 1.1.7 Revisión de paquetes promocionales
- 1.1.8 Sostenimiento de marca
- 1.1.9 Mercadeo médico veterinario
- 1.1.10 Plan de mercadeo
- **1.1.11 Distribución de producto**

1.2 Diseño y Publicidad

- 1.2.1 Diseño de piezas POP y promocionales
- 1.2.2 Diseño de empaques
- 1.2.3 Muestras gratis
- 1.2.4 Desarrollo de medios
- 1.2.5 Publicidad y contenidos

1.3 Servicios de mercadeo

- 1.3.1 Gestión de modelo de llegada al mercado
- 1.3.2 Gestión estratégica de iniciativas comerciales
- 1.3.3 Desarrollo de herramientas comerciales

1.4 Gestión de Canales y Categorías

- 1.4.1 Plan operativo de canales y categorías
- 1.4.2 Desarrollo de categorías
- 1.4.3 Desarrollo de canales
- 1.4.4 Actividades promocionales

1.5 Gestión de Ventas

- 1.5.1 Programación de la demanda mensual
- 1.5.2 Presupuesto de venta por UEN
- 1.5.3 Planeación de ventas.
- 1.5.4 Aprobación y codificación de clientes
- 1.5.5 Gestión de ventas institucional
- 1.5.6 Gestión de ventas canal Exportaciones
- 1.5.7 Gestión de ventas Licitaciones
- 1.5.8 Gestión de ventas distribuidores
- 1.5.9 seguimiento al cliente
- 1.5.10 Seguimiento a la labor comercial
- 1.5.11 Gestión de herramientas comerciales

1.6 Gestión de Relacionamiento con Clientes

- 1.6.1 Gestión de consultas, quejas, reclamos y denuncias
- 1.6.2 Asistencia técnica
- 1.6.3 Asistencia técnica línea agrícola
- 1.6.4 Gestión de satisfacción del cliente/consumidor.
- 1.6.5 Medición y satisfacción del cliente
- 1.6.6 Servicio al cliente línea veterinaria
- 1.6.7 Apoyo de servicio al cliente línea agrícola

4. Gestión de la Producción

Objetivo: Transformar materias primas en las plantas de producción en productos de alta calidad cumpliendo con Buenas Prácticas de Manufactura vigentes y bioseguridad en los procesos que les aplique, para promover la sanidad animal.

Responsable del Macroproceso: Gerente de Operaciones

Planeación de la producción

Fabricación de productos

Alistamiento y empaque

Seguimiento a la producción

4.1 Planeación de la Producción

- 4.1.1 Definición del programa de producción
- 4.1.2 Realización de orden de producción
- 4.1.3 Alistamiento de materiales

4.4 Seguimiento a la producción

- 4.4.1 Seguimiento y evaluación de la producción
- 4.4.2 Gestión de maquilas

4.2 Fabricación de productos

- 4.2.1 Producción Encefalitis equina
- 4.2.2 Producción Triple
- 4.2.2 Producción Hexagán
- 4.2.3 Producción Estomatitis
- 4.2.4 Producción Blindagan
- 4.2.5 Producción Rayo Vacuna
- 4.2.6 Producción Cepa 19
- 4.2.7 Producción Rabican, Rabigán, antígenos de rabia para Aftogan + Rabia
- 4.2.8 Producción Vacuna Anti Aftosa
- 4.2.9 Producción Farmacéuticos

4.3 Alistamiento y empaque

- 4.3.1 Envase, empaque y entrega



ANEXO 12.

EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A. – VECOL S.A.

SECRETARÍA GENERAL

DECLARACIÓN DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

(Ciudad), (fecha)

Señores

EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A. - VECOL S.A.

Bogotá D.C.

_____, mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía No _____, en nombre propio y en calidad de representante legal de la sociedad _____ manifiesto bajo la gravedad de juramento que ni el (la) suscrito (a) ni la entidad que represento, se hallan incurso(s) en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, en el Decreto 128 de 1976 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, para contratar con la **EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A. VECOL S.A.**

Cordialmente,

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

Cédula Ciudadanía _____



Anexo 13. Acta General Reunión de Proveedores

En la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones de VECOL S.A., se sostuvo una reunión general con algunos proveedores de soluciones ERP, CRM y RRHH existentes en el mercado; se realizó una explicación general de los procesos que se llevan en VECOL S.A.

A continuación se presenta un resumen de dicha reunión.

EMPRESAS Y PROVEEDORAS PARTICIPANTES

Información Reservada.

PARTICIPANTES VECOL S.A.

JAIME PRIETO - Director de Informática

ZAIDA LILIANA CÁRDENAS – Aseguramiento de Calidad

VICENTE QUINTERO - PMO

ALEXANDRA MONTENEGRO – Dirección Científica

LUIS CARLOS HERNÁNDEZ – Director de Recursos Humanos

WILLIAM ACOSTA – Línea Animales de Compañía y Aviares, Comercial

LEONARDO ESCOBAR – Médico Veterinario, manejo Línea de Ganadería – VACUNA AFTOSA Y MANEJO INSTITUCIONAL DE GANADERIA Y MASCOTAS.

CESAR MEDINA – Ingeniero Agrónomo, INSPECTOR LINEA AGRICOLA - FERTILIZANTES Y AGROQUIMICOS.

CONSTANZA DÍAZ - Directora de Compras y Suministros

LEONARDO LADINO - Profesional Área de Compras y Suministros

FABIO GONZÁLEZ - Director de Producción Antiaftosa

GINA RIVERA - Jefe de Producción

WILLIAM FONSECA / LUIS GUTIERREZ - Planeación y Mantenimiento



BLANCA QUIMBAYO / WILLIAM PULIDO - Tesorería

ADRIANA CHIRINO / JOSE SIERRA / MARIA HELENA ANGARITA / LUZ
ADRIANA GAMBOA - Gerencia Financiera, Finanzas, Costos y Activos Fijos

ACTA DE PROVEEDORES ERP

Jaime Prieto:

Se necesita un ERP que se ajuste a las necesidades de la empresa, que desde el fabricante cumpla con cada uno de los procesos.

Actualmente se cuenta con 3 plantas de producción, en cada una se hace el proceso de producción normal, se adquieren materias primas, se procesan, queda producto intermedio y con esto se llega a un producto terminado. Para estas plantas de producción que se tienen en la compañía, se cuenta con un ERP de la casa **Infor** con 3 módulos, uno de los módulos es el de producción, toda la gestión de información se está manejando a través de este sistema; ya han quedado limitados tanto en máquina como en sistema operativo y en el sistema de información, el cual está muy limitado ya que se tiene un departamento de ingenieros que han desarrollado 84 módulos; los ingenieros atienden requerimientos y necesidades del área día a día.

Identificación de usuarios transaccionales o de consulta, se cuentan con 204 usuarios.

Se cuenta con una bodega en la parte de agrícola, se hacen compras de importaciones y se comercializa con la marca de Vecol, pero también se mandan a maquilar algunos productos.

Se cuenta con control de calidad en todos los procesos. Vecol es regulado por el ICA y así como en la medicina, por el INVIMA; se tiene que cumplir una normatividad y unos puntos clave en cada proceso y cada producto: fecha de vencimiento, muestreos y eso se le envía al ICA y ellos se encargan de dar el aval sobre una planta para poder continuar vendiendo.

Se cuenta con un laboratorio I+D (investigación y desarrollo) donde el personal profesional es científico y están todos los días desarrollando productos y también cumplen todo el proceso de producción.



Solicitud de materias primas: después de una planeación de producción, se definen las materias primas a comprar en el año, para cada planta, las cuales se utilizan en las órdenes de producción, para convertirse en producto terminado, pero a su vez hay productos intermedios que hacen parte de la lista de materiales de la orden de producción y en cada proceso se lleva un muestreo para Control de Calidad. Todos los productos actuales o nuevos y que salen a la venta, han sido aprobados por el ICA.

Se cuenta con todas las áreas administrativas y misionales, las áreas de costo financiero, contable, facturación y ventas se están llevando en el sistema ERP.

Se necesita un ERP que cumpla con todos los módulos y requerimientos de las necesidades de Vecol, que el licenciamiento sea bueno, el tiempo de garantía, la infraestructura que se está solicitando.

Se realizará un estudio de mercado donde cada empresa contará qué tiene el ERP, pero se necesita que la solución sea SaaS y se revisará en la nube como suscripción y una segunda solución, si es factible, se compran las licencias, la infraestructura la pone la empresa que será el dueño del ERP y se paga el soporte.

Pregunta proveedor:

- ¿Fechas del proceso?

Jaime Prieto:

La salida a productivo debe estar lista el 01 de Enero 2021.

Adjudicar y firmar pólizas en abril.

En las entrevistas con Presidencia se acordó que entre 6 y 7 meses se implementa.

Pregunta proveedor:

- ¿Cuándo se está hablando de RRHH se está excluyendo nómina?

Jaime Prieto:

Si, se requiere módulo de nómina.



Pregunta proveedor:

- ¿Han pensado algún desarrollo o un módulo que sea muy específico de Vecol que sea integrado?

Jaime Prieto:

El ERP se va a adaptar a la compañía.

Pregunta proveedor:

¿Gestión de mantenimiento de equipos y gestión de activos hace parte del alcance del proyecto?

Jaime Prieto:

Si debe ir, pero debe ser al estándar que maneja la empresa contratada.

Pregunta proveedor:

¿Gestión de proyectos?

Jaime Prieto:

Si se tiene como estándar la gestión de proyectos, si no lo tienen, no se va a adquirir.

Pregunta proveedor:

¿Cuántos proyectos en el año se están ejecutando en la compañía?

Jaime Prieto:

De 10 a 15 proyectos por área, pero ya cuentan con un software, una oficina de PMO ya lleva más de 2 meses trabajando en eso, se está empezando a controlar. Pero no aplica para el ERP y se tiene que garantizar integración del software y las automatizaciones.

Pregunta proveedor:

- ¿Hoy en día se está utilizando alguna herramienta?

Jaime Prieto:



SmartSheet, se inició hasta el año 2020.

El WBS se instalará con el que tenga el ERP.

ZAIDA CÁRDENAS – ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Aseguramiento de calidad, es un área que es transversal, apoya a toda la empresa, tiene comunicación permanente y en tiempo real con el área financiera, producción, bodegas y almacenamiento de todo el país y el área comercial donde se conoce el estado actual de cómo van los productos y la necesidad de cada área.

El área de calidad emite conceptos de aprobación o rechazos según el estado, se tienen clientes o usuarios internos y clientes o usuarios externos.

Como clientes o usuarios internos se tienen las 3 plantas de producción, cada planta de producción tiene subáreas según la etapa de proceso de producción. En los clientes internos se hacen actividades todos los días independientemente sea festivo o no, incluso también 24 horas, se toman muestras de ambiente, superficie y se emite un concepto para que el curso de la producción avance a la siguiente etapa, es decir para que puedan tener el área de producción disponible para hacer los procesos productivos como liberación de áreas. Los muestreos se hacen manuales.

La emisión del concepto, actualmente se hace físicamente.

Zaida Cárdenas:

Producto no conforme o material no conforme, existen 2 procedimientos de calidad:

1. Aseguramiento de calidad: donde explica el paso a paso de cómo se ingresa en el AS/400 un producto no conforme este documento está distribuido a todas las áreas, específicamente a las de producción está en la intranet.
2. Control físico químico: PRO-CC2-037 que es el manejo que se le da a un producto no conforme o material no conforme, en ese procedimiento dice que un material inconforme se debe avisar a compras y suministros, donde por medio de un memorando se le avisa directamente al proveedor, el proveedor envía una acción correctiva del hallazgo que se encontró del



material no conforme, que puede ser un frasco, etiqueta, una caja o una materia prima. Una vez se hace el memorando se coloca el mismo número del producto no conforme que le generó el AS/400.

Un material no conforme o un producto conforme según el procedimiento dice que cualquier persona de Vecol lo puede detectar y que si no tiene ingreso a la AS400 entonces se le puede decir a cualquier jefe que le ayude a ingresar y específicamente a los de control de calidad. Pero la mayoría de producto no conforme o material no conforme se detectan en control físico químico o en control biológico en su defecto.

Para ingresarlo en el AS/400 está escrito el procedimiento, en el menú de calidad, por la opción 13, se ingresa al numeral 10 que es menú producto no conforme. Para hacer el seguimiento de si ya se cerró ese producto no conforme o en qué estado se encuentra, se ingresa por varias opciones: 1. Ingresar al numeral 5, en el cual dice ingresar correctivo y nos da un resultado de qué productos o materiales no conformes están los números de los que les hace falta el correctivo a tomar. En esa pantalla se puede observar el número del correctivo, el recurso que está asociado a ese producto no conforme, descripción del recurso y la cantidad. Y se encuentran las opciones en la pantalla donde se puede consultar, modificar, salir o imprimir estos productos no conformes.

También está la opción 7 en la cual dice ingresar respuesta, es otra forma de mirar cuantos consecutivos de productos no conforme están pendientes de respuesta y de quién es, para poder redactar un correo o para hacer seguimiento del por qué no se ha podido cerrar.

Los correctivos del 2019 son específicamente 2:

1. Mebendazol: que es un problema que se tiene con Decno, se está trabajando con la Secretaría General para ponerle fin al Granel que tiene problemas.
2. Tapón gris: es una nueva formulación el cual se estaba solicitando para unidad de rabia y no funciona. Ya se trajo al proveedor y se está pendiente de que compras y suministros de la respuesta final ya que Jorge Ossa pasó información y se encuentran con trámites de pago o devolución del tapón. Son los 2 pendientes del 2019.

Del año 2020, se empieza tener de una importación que se hizo de los productos de mascotas y otra que son las etiquetas, falta que se ingrese el correctivo a tomar



la parte de compras y suministros, sólo se está explicando cómo se hace el seguimiento como aseguramiento que está pendiente.

Pero si llega un producto o material no conforme entonces se ingresaría por el numeral 3: ingresar recurso no conforme y aparece una pantalla en la parte final izquierda dice F6 “crear” y en el siguiente pantallazo se le agrega toda la no conformidad, la información de lo que está saliendo no conforme, una vez ingresada como aseguramiento se tiene que pasar la información a compras y suministros o si no la jefe se encarga de pasar un correo electrónico al área de producción o al área de almacén en donde se encuentre el producto no conforme, se brinda toda la información y al final aparece en una parte de la pantalla en la cual dice F10 “grabar” cuando ya tenga toda la información. Si toda la información está, el sistema mismo da la opción del F10, si falta alguna parte de esta pantalla nunca dará el F10 siempre aparecerá una X en la parte izquierda inferior y aparecerá que el número de lote no concuerda con el recurso, que el número de análisis no es, la cantidad no corresponde a la que está en el AS/400.

Esta pantalla da muchas ayudas, en la parte inferior está F1 “si no está el recurso”, F2 “el tipo de material que se está ingresando”, en qué etapa, ya sea en granel, si es un producto terminado, qué proveedor, si es un material no conforme y las causas de por qué se encuentran más o menos alrededor de 43 causas, unas son densidad por especificación, etiquetas, los colores, etc.

Esa es la pantalla para ingresar la información, ya después se continúa con los anteriores numerales de cómo ingresar un correctivo y como ingresar la respuesta; adicionalmente en este módulo se tienen los reportes que son los que sirven para hacer las tendencias: entonces en el numeral 10 que son reportes de la siguiente pantalla, dice registro de no conformidades y en el numeral 11, no conformidades y fechas en esos 2 registros se puede obtener información, se da enter en el numeral 10 que dice registro no conforme y en la siguiente pantalla dice digite el rango de fechas que quiere generar ese informe, se le da el rango de fechas: se filtra por fechas ya sea de todo el año. Cada línea tiene un número específico para la búsqueda o si se busca un recurso específico. Se buscan todos los recursos de productos no conforme, se colocan en una pantalla y en este informe solo aparece los productos no conforme que se hayan hecho en dicho periodo.

Si solo se busca de todo el año, se borran todas las líneas, no se coloca ni el lote, ni el recurso, se da enter y sale toda la información. Se tiene que dar 2 veces la



información para que se genere en un Excel, de lo contrario solo aparece un listado en el AS/400.

Reporte en Excel “No conforme” esto es importante para ir al sitio de transferencia y sacar el listado.

Pregunta proveedor:

- ¿Cuál es el inventario de equipos que llevan el control?

Zaida Cárdenas:

Se encuentran en producción y mantenimiento, allá se tienen varios equipos que se conectan e interactúan con el sistema. De hecho, las balanzas.

Pregunta proveedor:

- ¿Se está haciendo digitalización a través de estas balanzas hoy en día, están conectadas a las órdenes de producción?

Zaida Cárdenas:

Se hacía dispensación, pero no se tenían conectadas al ERP, ya las balanzas están compradas y se está llevando todo el proceso.

Pregunta proveedor:

¿Emisiones de gases dentro de las plantas?

Zaida Cárdenas:

Sistemas de apoyo crítico en evaluación, se hace manual, pero se contratan las validaciones.

El propósito es que después de muestrear se hacen los debidos análisis biológicos y fisicoquímicos donde se evalúa una serie de parámetros propios para cada muestra tomada, cada muestra tiene unas especificaciones y se tiene que emitir un concepto que cumpla con ese parámetro evaluado.

Una vez se cumple con esos parámetros evaluados, las áreas de producción pueden avanzar, de lo contrario no pueden avanzar y se tienen que hacer de forma simultánea los procesos de apoyo de análisis para que se liberen, tienen que cumplir con todas las condiciones evaluadas.



Las plantas de producción funcionan todos los días del año.

Como clientes externos, se tiene a los Proveedores de materias primas: importaciones y Proveedores de material de envase y empaque, cada materia prima o cada material de envase o empaque tiene una ID (identificación propia y única) para poder hacerle seguimiento.

Cuando ya se ha evaluado al proveedor, y el elemento llega a la empresa, entra en un estado que se genera en el sistema que se tiene actualmente, en ese tiempo se hace una evaluación y valoración de cada elemento que se está analizando y una vez termina su análisis, a través de un concepto, este concepto lo debe conocer quién lo va a usar internamente en la empresa y el proveedor externo que desde ahí depende la orden compra y si se hace el pedido o no; esto también se hace de forma simultánea, porque un mismo elemento tiene un número importante de análisis, no solamente fisicoquímico sino también biológico.

Pregunta proveedor:

- ¿Se maneja gestión documental propia?

Zaida Cárdenas:

Si se maneja gestión documental propia para cada caso y cada especificación ya está estandarizada.

Allí se emite un concepto y puede ser aprobado o rechazado, una vez se dé a conocer el estado financiero, para saber qué orden se realiza. Se emite un concepto de aprobado o rechazado, eso permite tener información contable y financiera, información para hacer la orden de compra e información para llevar la orden de producción. Y esta información se debe conocer de forma simultánea para cada cliente o cada persona interesada en la compañía, también para hacer la trazabilidad.

Pregunta proveedor:

- ¿Esto se hace para productos nuevos o para toda materia prima, así el cliente o proveedor ya este certificado?

Zaida Cárdenas:

Se hace para toda materia prima, también se hace una evaluación de proveedores y aun así se tenga evaluado y autorizado el proveedor, siempre se hace análisis



de materias prima, empaque y envase y toda materia prima que llegue a la compañía.

Pregunta proveedor:

- ¿Todo ingresa con control de nota, incluyendo material de empaque?

Zaida Cárdenas:

Si, y todo recurso o elemento que llega tiene una identificación única y propia como (ID y CC) y ese mismo ID sigue todo el curso de proceso.

Pregunta proveedor:

- ¿Las muestras como frascos, también se llevan por lote y muestras que envía el fabricante para que cumpla con los reglamentos?

Zaida Cárdenas:

Es un solo ID para dicho elemento, pero el lote varía según la llegada y la secuencia con la que llegue el proveedor.

Pregunta proveedor:

- ¿Esas muestras las hacen en planta directamente o línea de producción?

Zaida Cárdenas:

Se tiene un departamento de aseguramiento de calidad. El departamento de investigación y desarrollo es independiente al departamento de aseguramiento de calidad, ya que cuenta con instalaciones propias dentro de Vecol, donde se hace análisis de todos los elementos que llegan a la compañía, antes de ser usados en Producción. Se analiza una muestra y se tienen establecidas qué valoraciones se hacen y qué porcentajes.

Las unidades que entran para análisis de control de calidad, tienen que estar registradas en el sistema, qué medidas se tomaron de ese lote, para ser analizadas.

Pregunta proveedor:



- ¿Dentro de este proceso, el laboratorio de control de calidad tiene un software para todo su manejo, calibraciones, elementos que se utilizan para hacer reactivos, para hacer las pruebas?

Zaida Cárdenas:

Según la técnica de análisis, para nivel biológico, es todo el proceso de un laboratorio. Para cuando es un software para aspectos y evaluaciones fisicoquímicas según el test que se vaya a realizar en el software.

Todos esos conceptos finales se ingresan al ERP, donde tiene que cumplir con todos los aspectos para que llegue al concepto final, para que avance a la siguiente fase.

Allí es donde vienen todos los usuarios externos, en este caso son proveedores de materias primas.

Pregunta proveedor:

- ¿Se garantiza todo el medio ambiente, en cuanto a dónde se produce o se hace control de calidad de los procesos?

Zaida Cárdenas:

En los usuarios internos se encuentran las plantas de producción, todos los días del año se muestrea ambientes, aguas y superficies para conocer el estado actual interno de cada planta, la planta no funciona si el área no está liberada, simultáneamente se hacen los análisis y se registra y se debe comunicar al cliente interno que es el jefe de área de producción.

Pregunta proveedor:

- ¿Durante este proceso, todos los formatos que se diligencian se generan desde el sistema o son formatos manuales?

Zaida Cárdenas:

Actualmente se tienen formatos manuales, el concepto final se emite a través del sistema y el soporte de cada análisis se reserva.

Cada muestra tiene una identificación de ambientes, aguas y superficies para llevar la trazabilidad y allí se identifica el ID o la hoja de vida de esa muestra, así



que ya tiene unos datos precisos y propios de cada muestra: cómo: en dónde se tomó, porque se tomó, quién la tomó, qué cantidad se tomó y qué se analizó.

Como clientes internos también se tienen importaciones, ya que se importan de línea agrícola y algunos biológicos, y las importaciones ya vienen en producto terminado, el producto terminado también está sometido a una evaluación de calidad física y de descomposición. Cuando la importación llega y ya es nacionalizada, entra a unas bodegas de almacenamiento, el sistema debe conocer qué cantidad, inventario, lotes y productos están en bodegas y donde están ubicados.

Cuando se toman las muestras para hacer los análisis de calidad, el sistema tiene que decir de ese inventario, qué cantidad de muestras se tomaron para hacer los análisis de calidad. El estado de esas importaciones entra en un estado de detenimiento, hasta que se realicen los análisis y salga el concepto final.

Los resultados de los análisis deben ir en el sistema, qué análisis hice y qué concepto dio después de hacer la evaluación de estos análisis; cuando ya se terminan de hacer esos análisis, se emite un concepto de aprobación o rechazo del producto y el área comercial ya tiene disponible el producto para hacer comercializado y distribuido a nivel nacional.

Cuando el producto ya está autorizado para distribuirse y comercializarse a nivel nacional se dirige a unos clientes que ya están ingresados en el sistema, que tienen también una identificación propia y única para conocer cómo está distribuido el inventario a nivel nacional; ésta información la conoce el área financiera y el área comercial para conocer el estado de circulación de los productos, de cómo se está moviendo y cómo se está vendiendo.

Pregunta proveedor:

- ¿Cómo se logra alimentar esa información, ellos cuentan con acceso al sistema de información, que es una mercancía en consignación, es través de reportes periódicos que los clientes, indican cuál fue la rotación de movimiento por lote, cómo se lleva ese control?

Zaida Cárdenas:



El área comercial da los datos, porque lo que hace aseguramiento de calidad es emitir un concepto de calidad del inventario disponible, lo que sea circulación y venta, ya depende del área propia según la competencia.

Calidad participa y debe tener conocimiento del inventario a nivel nacional, en caso de que se presente una queja, un reclamo o una devolución, por qué se necesita identificar donde está ubicado el producto a nivel nacional, para devolverlo o, detener la comercialización si se llega a presentar una situación.

Pregunta proveedor:

- ¿Se puede conocer un lote con diferentes estados?

Zaida Cárdenas:

No, porque un lote es uniforme, según la OMS el informe 32.

La información de cada cliente se registra en el sistema, entonces se lleva una información propia de cada cliente donde está: la dirección, identificación y razón social y dónde está ubicado a nivel nacional.

Pregunta proveedor:

- ¿La importación que se hace llega con lote del proveedor y un certificado de calidad y cuando se ingresa al sistema se crea el lote y se hace el link entre el lote y el proveedor y se hacen todas las pruebas?

Zaida Cárdenas:

Se mantiene el mismo lote, porque cuando se compra, lleva una información de etiqueta y rotulado, que tiene que ser consistente, porque el producto ya va terminado, es decir que en el material de empaque y envase, se registra toda la información, por qué se va a comercializar ese producto y debe ser consistente a lo que se va a vender.

Si se requiere una condición especial para comercializarlo en Colombia, en la negociación se define qué información adicional y previamente tiene que estar oficializado en el ICA.

Pregunta proveedor:



- ¿Si la importación llega a pasar algún reporte al ICA de qué productos llegaron en determinado periodo y qué lotes llegaron por cantidades?

Zaida Cárdenas:

Si, el ICA pide información anualmente sobre la producción y comercialización de los productos de Vecol, igual el ICA está en la libertad de pedir esa información cuando lo considere pertinente porque es la entidad que hace inspección, vigilancia y control al laboratorio.

Como origen externo, también están las materias primas, el material de envase y empaque y ya después de ser sometidos y aprobados para ser usados en Vecol, ya ingresan a una orden de fabricación de un producto específico

Pregunta proveedor:

- ¿Con cuánto tiempo se reciben lotes con fechas de vencimiento?

Zaida Cárdenas:

Se reciben hasta 3 meses.

Se tiene un procedimiento para evaluar y se tiene un tiempo estimado, que es alrededor de 3 meses y el tema de devoluciones lo maneja el área comercial.

Se tiene inventario de productos vencidos.

Dentro de lo que se ingresa en el sistema está el ID o la hoja de vida del producto y aparece la fecha de vigencia del producto, porque el ICA cuando emite su licencia o registro de ventas, da un tiempo de vigencia y eso tiene que estar en el sistema tanto para farmacéuticos, biológicos, línea agrícola o para productos de mascotas. Cuando la materia prima y el material de envase y empaque ya está aceptado y aprobado para ser usado y las plantas están liberadas cumpliendo con todos los aspectos de ambientes, suelos y superficies de la producción y ya se encuentra una programación anual de producción; una vez se ingresa la materia prima y el material de empaque y envase, empieza la producción y esa etapa es llamada producto en proceso, el producto en proceso en cada fase de la producción, es sometido a valoración y evaluación de calidad y cada producto en proceso tiene un nombre según el producto o el estado de avance.

Llegan las pruebas al laboratorio, se hacen los análisis simultáneamente y se emite un concepto, una vez se emite el concepto, el área de producción, según



sea el producto, puede continuar a la siguiente etapa de lo contrario no puede continuar.

En ese estado de análisis de producto en proceso, entra en un estado de cuarentena y así se hace hasta que finaliza la producción del producto que se está fabricando.

Pregunta proveedor:

- ¿En la contabilidad se tiene un producto conforme y no conforme?

Zaida Cárdenas:

Si, puede haber producto no conforme, producto en proceso o producto terminado y se hace reproceso.

En cada etapa de producto en proceso, se toman muestras y se emiten conceptos a los clientes internos o sea, las áreas de producción deben conocer la emisión y resultado de cada análisis para lograr avanzar y tiene que hacerse de forma simultánea en tiempo real, porque hay que garantizar el estado de la producción, eso quiere decir, la conservación del granel.

5 laboratorios de calidad que trabajan simultáneamente y con cada muestra están funcionando y emitiendo resultados, cada laboratorio de calidad tiene sus propias competencias.

Pregunta proveedor:

- ¿Cuándo se tiene productos no conformes en un proceso productivo se hacen actas de destrucción?

Zaida Cárdenas:

Cuando hay producto no conforme se inicia una investigación, se destruye y se levantan actas. Si el producto no se puede reprocesar y tanto, si se tiene que destruir se tiene que documentar y si se va a procesar, se tiene que documentar y si el producto se va a procesar, entra de nuevo a todos los análisis de calidad.

Pregunta proveedor:

- ¿Cuándo se informa a cada área de que se cambió el proceso?, de qué manera llega la información a cada área?



Zaida Cárdenas:

Actualmente se informa por un correo electrónico, se encuentra un punto central, que informa que ya se puede avanzar a la siguiente etapa.

Pregunta proveedor:

- ¿Se trabaja completamente paralelo al sistema de producción, con enlaces y herramientas?

Zaida Cárdenas:

Simultáneamente se está dando producción, simultáneamente se está dando calidad.

Pregunta proveedor:

- ¿La orden de producción se lanza y va trabajando y llega un punto donde las personas reportan obras, consumos y materiales y en ese momento los sistemas hacen un stop para reportar condiciones de calidad y demás, que permita continuar el siguiente sistema productivo? Los registros específicos de las muestras de laboratorio que tomaron, tamaños de los lotes, resúmenes de calidad, informes de laboratorio que son anexos de producción, pero no están incluidos en la herramienta, de tal manera que cuando se mire una orden de producción, se pueda ver todo lo que pasó y todo venga enlazado?, todo va en gestión documental, gestión bajo este proceso?

Zaida Cárdenas:

Actualmente se tiene sistematizado hasta cuando llegan las materias primas e inicia el producto, lo que va en el tema intermedio de la producción, se está haciendo documental y se está informando vía correo electrónico. Hasta en producto terminado, ya se ingresa en el sistema, donde ya se emiten conceptos finales.

Pregunta proveedor:

- ¿Las fichas de producción, las rutas de fabricación o las estructuras de producción, van pegadas a las muestras o los criterios de calidad para llevar un proceso y están normadas?



Zaida Cárdenas:

Todo está estandarizado cumpliendo con normativa oficial y se documenta qué es lo que finalmente se incluye en los batch record.

Una vez las muestras son analizadas, se puede avanzar en cada etapa, se hacen todos los análisis de calidad, se emite el concepto. Cuando ya el producto es envasado, es decir que pasa de granel a producto terminado, nuevamente se hacen pruebas de calidad y si cumple con todas las condiciones de evaluación de calidad, se emite un concepto de aprobado o rechazado.

Pregunta proveedor:

- ¿Primero se proyecta el liquido y luego se hacen las órdenes de producción de empaque?

Zaida Cárdenas:

Siempre que se hace la orden de compra o la orden de fabricación, van incluidas las materias primas y el material de envase y empaque. Cuando se hace la orden va incluido todo, pero en cada etapa solo se coloca lo que se necesita y se tiene en cuenta qué presentación se necesita para el producto. Se hace un solo granel y se empaca en diferente presentación.

Pregunta proveedor:

- ¿Es una multi-orden?

Zaida Cárdenas:

No, es una orden de producción, que cuando está el granel en los tanques o redactores según las presentaciones que se vayan a envasar, se organiza el envase, pero en una sola orden de fabricación.

Cuando se hace el plan de producción anual, se tiene el estimado anual y periódicamente se hace una reunión para conocer el estado de avance de ese plan de producción. Si el área comercial tiene alguna necesidad, ya sea que de algún producto requiera más presentación o se requiere un porcentaje adicional de ésta, porque es dependiendo de cómo se está moviendo el mercado, de acuerdo a esto, ya se adapta la orden de producción. Cuando es emitido el concepto de aprobado o rechazado, esta información va entrelazada y comunicada al área



financiera y con el área comercial, para que ellos sepan en qué momento cuentan con producto disponible para ser distribuido a nivel nacional.

Lo mismo que cuando se tiene producto terminado, también se hacen exportaciones de volúmenes masivos, porque se tienen productos de campañas oficiales, dónde se vacuna un país completo y demás.

Pregunta proveedor:

- El área financiera y comercial, para informarles la disponibilidad, qué hace el área financiera con esa información?

Zaida Cárdenas:

El área financiera contabiliza, lleva los datos contables del producto.

Cuando se hacen los planes de producción, según los negocios internacionales para los temas de exportación, ya se saben qué productos y qué lotes se van a destinar para esas exportaciones, porque debe cumplir con unos requerimientos regulatorios y de calidad previamente establecidos y en curso, de igual forma cuando el lote es despachado; se tienen que conocer las exigencias propias del país que va a comprar, la etiqueta puede ir en unas condiciones especiales, la agrupación de las unidades, como el cliente lo requiera y todo eso se informa en la orden de compra.

Cuando el producto es liberado para comercialización, el área comercial tiene conocimiento del inventario disponible simultáneamente, aunque no alimenta a partir de allí el sistema; aseguramiento de calidad debe conocer donde está distribuido el producto a nivel nacional o internacional, por si se llega a presentar una queja, reclamo o devolución que identifique o detenga y qué se debe al respecto.

Toda esa información está comunicada entre las áreas administrativas y financieras, para conocer información contable y generar provisiones; esto quiere decir que se debe hacer un stock mientras se resuelve la situación, en dado caso que se llegase a presentar. Se puede detener por aspectos de calidad, toda la información tiene que estar entrelazada de forma simultánea y en tiempo real.



Se cuenta con un área de despachos y suministros, que tiene el control sobre almacenes y bodegas a nivel nacional e internacional y conocen el inventario de los productos y su distribución y qué cantidades tiene cada cliente.

Se tiene un módulo en calidad que se llama módulo de quejas, reclamos y devoluciones de los productos, que están circulando y comercializando a nivel nacional e internacional, en este caso junto al área comercial, se hace restricción de los inventarios, en dado caso de que se llegue a detener, se restringe la comercialización hasta que se aclare o se haga una investigación.

Pregunta proveedor:

- ¿El PQR es solo para cliente externo o también cliente interno?

Zaida Cárdenas:

Para cliente interno también.

Pregunta proveedor:

- Calidad no hace proceso en la industria farmacéutica o en la industria de laboratorios, especialmente las materias primas que tienen procesos de conteo, para temas de potencia van perdiendo calidad las materias primas, esos controles se llevan dentro del inventario disponible?

Zaida Cárdenas:

Cuando se lleva a cabo el proceso de control de calidad, se toman muestras desde que llegan las materias primas en proceso y producto terminado y se toma un número para muestras de retención; el departamento de calidad hace valoración permanente del estado del producto y se le denomina estabilidad on going, es estabilidad en tiempo real de lo que se está comercializando, si está cumpliendo con lo que se registró ante la institución oficial y cumple con los parámetros de calidad para ser comercializado, solo el producto terminado.

Control de calidad se queda con muestras de retención, tanto lo que se hace como envase y empaque, como de materias primas, pero cuando se hace la valoración de estabilidad es al producto terminado.

Pregunta proveedor:



- Dentro de los procesos de calidad, especialmente el tema de exportaciones e importaciones, cuando se tiene la nacionalización, se efectúa el control, no se hace muestreo cuando Vecol tiene control de un producto? Dentro de la nacionalización hay unos controles que se deben registrar en el momento que se hace la nacionalización, normalmente lo hace el agente de Aduanas.

Zaida Cárdenas:

Después de nacionalizar el producto, Vecol es el dueño del producto.

El proceso de importación consiste, para producto biológico, quien los nacionaliza es la DIAN y el ICA: la DIAN con los sistemas Aduaneros y el ICA con el sistema Sanitario, con la ventanilla única de comercio exterior.

Ya se tiene una orden de compra con el proveedor internacional y ya se ha evaluado con unos parámetros propios de Vecol, en donde se le ha hecho evaluación documental y evaluación física, o se le hace auditoría permanente de la calidad de fabricación de producto que está vendiendo y en el contrato de las negociaciones, se dejan establecidas las condiciones de respuesta, en dado caso que se llegue a presentar una eventualidad. Vecol la comercializa y la distribuye.

Si se llega a presentar una situación con ese producto que se está comercializando, en el contrato queda definido, como conjuntamente se responde a esta situación.

El ICA, para el caso de biológicos, hace un tratamiento especial diferente frente a los farmacéuticos, el ICA aparte del control de calidad que se hace en los laboratorios del ICA, también hace muestreos y análisis del control de calidad, para los temas biológicos en el tema de las vacunas.

Pregunta proveedor:

- ¿Si el contenedor llega contaminado?

Zaida Cárdenas:

No se libera, ya es una negociación entre el Proveedor y Vecol. También se maquila a nivel nacional y en los contratos queda establecido, tanto en la importación como si el maquilador no cumple, las condiciones de calidad de elaboración del producto, quién responde por esos lotes.

Vecol no lo libera, pero hay un tema jurídico para provisionar esos lotes.



Pregunta proveedor:

- ¿Si el producto ingresa, se encontrará en una bodega aparte que no va a estar en el área comercial y que finalmente se tiene que dar de baja?

Zaida Cárdenas:

Producto que no cumple con calidad, producto que es rechazado y producto que no está disponible.

Pregunta proveedor:

- Tema sobre las provisiones

Zaida Cárdenas:

El tema de provisión consiste en: el área financiera le consulta a control de calidad si existe algún riesgo con los lotes, puede ser un riesgo alto, en el cual se sabe que alguna situación se está presentando, o riesgo desconocido, si una prueba de calidad está en curso y no se conoce el resultado final, o riesgo nulo cuando definitivamente el producto no tiene ningún riesgo y ellos lo manejan según su competencia contablemente y saben qué el lote hay que aprovisionarse porque tiene condiciones especiales.

Si se sabe que un lote está en proceso de prueba de riego desconocido.

Pregunta proveedor:

- ¿El control de calidad de las maquilas quien lo hace?

Zaida Cárdenas:

Se maquilan productos farmacéuticos porque todos los biológicos se producen en las plantas de producción, se importan algunos productos de mascotas y si son vacunas va a sometimiento de evaluación del ICA, ellos emiten un concepto de aprobación y se libera si el ICA ha emitido su concepto oficial.

Se maquilan productos farmacéuticos en Colombia y se tienen contratos con las condiciones legales, se han evaluado y se han elegido, se ha hecho acompañamiento en los procesos de producción y se han establecido las condiciones para el producto terminado y esta información se ingresa en el sistema.



Hay 2 modalidades de contrato: que se haga a todo costo, es decir que ellos provean o proporcionen todos los materiales, tanto las materias primas como material de envase y empaque, o hay otras modalidades de contrato en los cuales se les entrega a ellos las materias primas y ellos entregan el producto terminado. Las 2 modalidades están vigentes y disponibles; todo el proceso de control de calidad se ingresa al sistema, cuando ya está el producto terminado, el equipo muestra el producto en la maquila, se someten a los mismos análisis de control de calidad simultáneamente, entra en un estado de cuarentena y finalmente se emite un concepto y todo queda ingresado en el sistema.

El departamento de aseguramiento de calidad, tiene también validación y calificación de equipos, que está asociado al área de ingeniería y mantenimiento. Es un área que está funcionando recientemente, Vecol como tiene plantas de producción, se tiene un inventario importante de equipos dentro de la fabricación y también se tiene un inventario importante en el departamento de Investigación y Desarrollo, ya que ellos desarrollan todos los procesos de producción para fabricación de productos nuevos, y también el departamento de Aseguramiento de Calidad en los 5 laboratorios tiene equipos, estos equipos deben tener unas condiciones específicas para sus funcionamiento y operación, deben contar con mantenimiento y tener calificación vigente de una periodicidad. Si el equipo no tiene mantenimiento vigente no puede hacerse la calificación o sea no se tiene la garantía de que el equipo esté funcionando correctamente.

Se tienen mantenimientos preventivos y correctivos, la calificación se está contratando hasta este año y se está en un periodo de transición, en donde se va hacer la calificación de equipos de la compañía; si un equipo no tiene el mantenimiento y la calificación al día, los procesos de producción no se dan y no avanzan, entonces por eso es muy importante esa comunicación con los clientes internos, donde ellos en el sistema o generando la orden de compra o en su programación vigente de producción, dentro de la revisión previa del check list verifican que el mantenimiento y la calificación están al día, actualmente se comunica por correo electrónico; la idea es que el mismo sistema, cuando se hace un producto o al generar la orden de producción, se entrelacen todos los equipos que participan en esa producción y si uno de esos no tiene mantenimiento y calificación al día, no permita avanzar, hasta que no se lleve todo el mantenimiento y calificación de este por las consecuencias que tiene calidad, por no tener un mantenimiento y una calificación al día, esto también tiene que ir entrelazado con



el área de producción, el área financiera y colocar una alerta al área comercial de que el producto no va a estar en la fecha estimada porque algo está pasando.

Pregunta proveedor:

- ¿Se tienen equipos multipropósito? ¿Y tienen centro de trabajo multipropósito?

Zaida Cárdenas:

Se tienen equipos multipropósito en toda la compañía y metrología.

Pregunta proveedor:

- ¿Si un equipo no está con toda la calificación y el mantenimiento al día, la producción se para? se puede tener un equipo alterno?

Zaida Cárdenas:

Se tiene un backup del equipo y se podría continuar con la producción normal y no solamente se tienen equipos en las áreas de producción, calidad e investigación, también en el área de bodegas, almacenamiento y cuando el producto es terminado, en ese caso las vacunas deben conservarse a cierta temperatura.

Se tienen cavas o cuartos fríos a nivel nacional, en el caso de biológicos que son las vacunas, deben conservarse a una temperatura específica, se tienen 3 bodegas a nivel nacional y también se tienen unas empresas para transportar los productos y que conserven la cadena de frío. Cuando se hace la contratación con estos transportadores, se les exige las condiciones del transporte de los biológicos.

Esas cavas o cuartos fríos también deben tener mantenimiento y calificación al día, entonces toda la orden de producción, es toda una cadena con una secuencia de pasos, desde la necesidad de elaboración o de comercializar el producto, hasta cómo se va a fabricar, cómo se va a llevar a cabo cuando se entregue en una fecha determinada, cómo se va a conservar, entonces ya se garantiza calidad, teniendo los mantenimientos y calificaciones al día.

Si el producto sale en 30 días y necesita ser conservado, también se tiene que avisar que la cava o el cuarto frío tiene mantenimiento y calificación al día.

Pregunta proveedor:



- ¿Para el tema de metrología se tiene ahorita un desarrollo para manejar todo lo de control de equipos?

Zaida Cárdenas:

No se tiene sistematizado, pero sí controlado y todo es auditado y regulado por el ente oficial que es el ICA. Todo eso se hace cumpliendo normativas internacionales y nacionales, cada persona en el departamento de Aseguramiento de Calidad tiene varios usuarios, personas que pueden hacer consultas sin editar información y personas o jefes de laboratorios de control de calidad que emiten conceptos de aprobado o rechazado.

Pregunta proveedor:

- La emisión del concepto utilizando la palabra es conceptual, entras y dices sí o no, o el sistema dice: se aprueba o se rechaza? ¿Existe algún motivo por el cual se necesite hacer manualmente el concepto de entrar a cambiar el estado, teniendo unas referencias de cumplimiento?

Zaida Cárdenas:

Se ingresa al sistema cuando se cumple con todos los parámetros de evaluación de calidad y se constata, se busca el lote y el ID de ese producto ya sea proceso, materia prima o producto terminado, material de envase o empaque y se cambia el estado.

El deber ser es que cuando el equipo y los laboratorios de calidad, ingresen todos los parámetros evaluados y cumplan todos los conceptos, automáticamente el sistema recoja toda la información y mande el aprobado o el rechazado.

Pregunta proveedor:

- ¿Si hay un rechazado existe la opción de que haciendo algo, quede aceptado?

Zaida Cárdenas:

Actualmente sí. Ejemplo: La línea agrícola, por sus características propias químicas y características del producto, solo si el ICA después de que se hacen unas valoraciones a la estabilidad del producto y se venció, según el proveedor cuando se realizó la importación dio una fecha de vigencia, se hace un estudio de estabilidad; el ICA lo comprueba, lo evalúa y emite un concepto o una resolución



oficial, en donde amplía la vigencia de ese producto y cuando cumple con las condiciones químicas y biológicas para ser aplicado, y se cumple hasta 1 año mas o 6 meses más, se genera una vigencia y se puede ingresar al sistema y dar soporte de la resolución que el ICA emitió y cambiar la vigencia para que esté disponible y el área comercial lo administre.

Para todas las muestras ya sea de materia prima, de material de envase y empaque, producto terminado o producto en proceso, o todas las etapas o todos los estados de los productos, se tienen unas especificaciones: el rango aceptado para que el producto avance; entonces si se necesita que la materia prima se ubique en un PH entre 5 y 7 y al analista le da 6 e introduce 6 avanza, porque previamente se definen las especificaciones que ya había alimentado el sistema, que el rango de estabilidad está entre 5 y 7 y si el PH diera 3, no avanza y sale una alerta o un rechazo. Cuando se emite un concepto de calidad definitivo, si se evalúan 10 parámetros tiene que estar ok, porque de todo lo que se está evaluando ya se ha hecho un análisis de riesgos previos, generando que cada aspecto este crítico para el producto.

El propósito en mediano plazo, es generar un Batch Record digital electrónico y actualmente se está haciendo de forma documental; otro propósito de esto es, que Vecol tiene una trayectoria de experiencia importante en la fabricación de productos Veterinarios, Farmacéuticos y Biológicos y se quiere dar uso a los datos que allí se generan para tomar decisiones, pero se quiere hacer consultas, extraer datos, hacer comportamientos estadísticos y análisis descriptivos con dicha información que se registra de cada lote, para conocer el comportamiento de materias primas, de los productos, de resultados obtenidos para tomar decisiones importantes, entonces es necesario tener esos datos para que se conviertan en información y posteriormente en una decisión.

Pregunta proveedor:

- ¿Vecol le maquila a alguien?

Zaida Cárdenas:

No.

Pregunta proveedor:



- ¿De lo que se tiene hoy en día como desarrollo hay algo crítico, un desarrollo especializado con el cual no se sobrevive?

Zaida Cárdenas:

No se sobrevive sin los estándares establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad que ya se encuentra estandarizado, normatizado, regulado, certificado, vigente y lo que actualmente se hace en forma documental, ya está avalado por el ente regulador y funciona bien y solo se quiere automatizar.

Pregunta proveedor:

- Se valida la gestión del recurso humano en el proceso productivo desde la calidad de producto obtenido?

Zaida Cárdenas:

Cuando se hace un producto no conforme, se genera ese tipo de investigaciones, donde se evalúan aspectos propios de producción y operación del personal que ejerció la labor.

VICENTE QUINTERO - PROYECTOS

Pregunta proveedor:

- ¿Se cuenta con una oficina de PMO?

Vicente Quintero:

Actualmente estamos en el proceso de validar el nivel en el que se encuentra la PMO para seguirla fortaleciendo, pero está en una etapa de crecimiento.

Pregunta proveedor:

- ¿Cómo se articulan los proyectos con los aspectos financieros y de gestión de recursos?

Vicente Quintero:

En un principio, dentro de la estrategia de la compañía, surgen iniciativas y objetivos que se esperan convertir en proyectos, se discuten al interior y se priorizan, se hace un estimado de presupuesto y se hace un resumen de todos los



proyectos, la idea es que los presupuestos van de recursos, ya sea de utilidades de años anteriores o de recursos sobre la ejecución del negocio, la idea es que lo que no se haya presupuestado de esas iniciativas, pues ya tienen otro contexto, que es un comité, la junta directiva y la presidencia de la entidad, que validan si es procedente continuar con ese proyecto que no está dentro de lo que ya se había planeado, si se va a ejecutar algo que ya se estimó desde un principio.

Pregunta proveedor:

- Desde el punto de vista de tecnología, ese banco de iniciativas se desea controlar?, eso quiere decir que en el sistema se registra, todo el mundo da una idea, se puede capturar de acuerdo a esas iniciativas, se puede seleccionar y priorizar, se desarrolla una estructura de costos, por ejemplo, ya sea basada en algo técnico o en la elaboración del presupuesto, también se controla una herramienta sistematizada? ¿Todo se espera tecnificar en un sistema de información o es solo un control?

Vicente Quintero:

En las generalidades, se informaba que el módulo de proyectos que tenga de estándar la compañía del ERP, el área de PMO cuenta con SmartSheet y esta se va a integrar con el nuevo ERP.

Se puede manejar 2 bloques:

1. Proyectos en desarrollo de nuevos productos: lo que hace son 2 fases, una primera fase, en la cual se hace una priorización y tiene varios elementos: cuenta con elementos de mercado, elementos de mercado potencial, elementos de tamaño de mercado, competidores y habilidad regulatoria, dificultad técnica y todo se agrega en una matriz, se ranquea y se sacan los proyectos de productos nuevos que pasan a una fase dos; la fase dos de proyectos, productos que pasan a una fase de viabilidad, mucho más profundas, se hace como lo anterior, pero con un análisis financiero y puede pasar que, con el análisis, el proyecto se caiga y toca volver nuevamente al ciclo; los que no se caen, siguen a la fase de desarrollo del producto y tiene un desarrollo técnico, que vale cierto monto de dinero, se abre un centro de costo que es característico para ese producto, a ejercer todo el proceso de Investigación y Desarrollo; para los que son I+D propios, que es de transferencia tecnológica o son proyectos de una distribución que se traen y se distribuyen, tiene cada una de las ramas, un proceso paso a paso, esos



son los I+D; hay otros proyectos acorde con tecnología y modernización, esos proyectos salen de reuniones periódicas que se tienen en el negocio con todas las áreas, enfocados hacia cumplimientos normativos “Norma 32, 45”, para que Vecol siga siendo una compañía de clase mundial, cuando se hace reunión con las áreas, se determina qué le hace falta a las plantas, ya sean cambios o inversiones y se hace un acuerdo, se tiene un paralelo de proyectos y se priorizan acorde al valor de la inversión, la necesidad en términos de urgencia e importancia. Ese par de bloques de proyectos, se les quiere hacer un seguimiento en el cronograma, en tiempo y que salgan con la calidad adecuada y que salgan con el costo que había establecido, eso corresponde desde la PMO, que lo que se va a llevar a cabo como proyectos, se haga en el tiempo establecido, se desarrolla el producto y se gasta el dinero de I+D que se había acordado en gastar; se realizan 2 revisiones de plan estratégico al año y cada año se hace revisión de todo el plan de proyectos, tanto de I+D, como de proyectos de modernización tecnológica; la función de la PMO es que los proyectos que no estén funcionando, la PMO de una alerta en las reuniones de seguimiento a proyectos, bajo cronograma, el presupuesto de gasto de dicho proyecto, la fecha y al final se valida la calidad del producto, que cumpla con las especificaciones técnicas con las cuales se dijo que iba a salir el producto y si es un gran proyecto de inversión, que quede instalada una máquina, una planta cumpliendo con las especificaciones, de acuerdo a la auditoría y dejándola estable, funcionando para que la tenga el área de la operación.

Pregunta proveedor:

- Qué se espera que haya de vínculo entre la herramienta de SmartSheet sirva para todo lo que tiene que ver con el tema de procesos?
Se libera el proyecto, tiene unas consecuencias de costos, gastos, materias primas, que nivel de detalle se tiene, cómo se espera que interactúe?

Vicente Quintero:

Se necesita controlar la inversión que se le está haciendo a los proyectos y verla periódicamente, si es una planta, es bueno saber frente al presupuesto de gastos de la inversión mes a mes cómo va a lo real, si se le puede hacer el doble click de saber en qué se ha gastado la plata, ya sea en instalación de una u otra cosa.



En SmartSheet se manejan unas fases de proyectos: la fase de inicio, fase de planeación, ejecución, cierre y control de cada de unas fases, tiene unas actividades y lo que se necesita saber, es el cumplimiento de esas actividades sobre todo, por ejemplo, el proyecto debe ir al 70% de cumplimiento de actividades, va al 51%: está retrasado, en general el cronograma de actividades, qué se está cumpliendo?. Lo que no esté avanzando, entonces algo que envíe una alerta en ejecución de actividades.

Pregunta proveedor:

- La idea es que la solución, como estándar de proyectos, si se reemplazaría el SmartSheet para hacer un seguimiento?

Vicente Quintero:

Esta plataforma tiene como funcionalidad, controlar las restricciones del proyecto que son el alcance, el tiempo y el costo, que todas en el tiempo sean consecuentes o si hay variaciones o retrasos, se muestre una alarma en el tiempo, para poder tomar acciones y lo que se quiere hacer básicamente es controlar.

Pregunta proveedor:

- El ERP es una consecuencia que pasa en los proyectos, porque si se lleva una actividad a cabo, las fases son diferentes, se cumple la fase y tiene unas consecuencias financieras. Y si existe un avance progresivo que va en función de tiempo, en función de consumo y no hay entregables tangibles, que en cierta manera se puedan colocar. SmartSheet es la única herramienta donde se puede cargar rápidamente.

Si el ERP tiene entre sus funcionalidades un módulo que hace lo que hacía SmartSheet, lo que se quiere es apagar SmartSheet y que el ERP genere para evitar el puesto de integración?, el verificar la información financiera centro de costos, productividad y tenerlo en una sola plataforma, que replique la información de forma nativa o se quiere seguir con SmartSheet y hacer la integración?

Vicente Quintero:

Se está trabajando y se va a seguir con SmartSheet y es bueno recibir la parte de los costos y poder tener un control online de esos costos, que si se necesita pasar un informe, sea en tiempo real.



Todas las transacciones con SmartSheet y más adelante a futuro, se puede ir viendo el módulo de productos que tiene el ERP y se podría integrarlo y pagarlo.

Pregunta proveedor:

- Existe la posibilidad de presentar en la solución propia que trae el ERP, que traiga en el estándar, que esté todo integrado y que no pase el costo establecido. Y que si se puede ofrecer, se está hablando de una sola solución estándar?. La integración se hace por un mini desarrollo, que es más eficiente para la operación y que está integrada de forma nativa y eficiente, que coincida en un solo sistema.

Vicente Quintero:

Se tiene que hacer de una forma que no cause más costos, se necesita integrar. Es hacer transacción desde el ERP hasta el SmartSheet.

En el 2020 se necesita la herramienta, dependiendo la suscripción, se evalúa y se integra un valor del SmartSheet al módulo de proyectos y llevar a cabo el control de presupuestos. Cuando se tenga el ERP de producción, se tiene que integrar el SmartSheet al ERP.

Pregunta proveedor:

- En los proyectos de Investigación y Desarrollo se utiliza diagnóstico de la planta, gente de calidad, laboratorios para la estabilidad, cómo se utilizan los recursos si se tiene que hacer una línea de producción o un lote que esté en desarrollo?

Vicente Quintero:

Hay presupuestos que se destinan dependiendo si las iniciativas empiezan a madurar y se vea la procedencia de si amerita continuar; se va invirtiendo sobre ellos y se busca ese recurso sobre las utilidades actuales, o de las reservas ocasionales de acuerdo a los años anteriores, no se puntualiza desde un principio porque no se tiene como valorarlo, porque hasta que no se empiece a investigar, no se sabe cuánto vale. A medida que vaya siendo procedente se continuará y se le invierte.



Hoy en día no se tiene el detalle para hacer eso, se necesita un tema e identificación de costeo muy grande en la compañía, para poder tener la base de dicha información y así poder mejorar y hacer los procesos.

Se debe tener en cuenta el tiempo que se gastó, las personas, cantidades, dosis y todo lo relacionado. Si es muy bueno llegar al detalle.

Pregunta proveedor:

- Desde el punto de vista de proyectos de tecnología, se revisa el concepto de mejoramiento continuo, nuevas funcionalidades, nuevas versiones, si el proceso quedó bien documentado? Solución tecnológica y software, versiones, porque el proyecto trae nuevas funcionalidades. ¿Cuándo se habla de mejora continua, es del área tecnológica?

Vicente Quintero:

¿El mejoramiento continuo desde la solución tecnológica o desde los procesos?

Se divide cuando se tiene modernización tecnológica se habla para las plantas.

Todo este tema se hace de la mano de Ingeniería, todo el tema de plantas, infraestructuras, tecnología y equipos de tecnología actualizados, con ellos.

Informática está presente en todos los temas de aprobaciones, por eso son importantes las integraciones en la empresa y que el ERP esté abierto a todas las integraciones.

ALEXANDRA MONTENEGRO – DIRECCIÓN CIENTÍFICA

Alexandra Montenegro:

En la dirección científica se manejan todos los asuntos regulatorios de toda la compañía, es decir parte veterinaria y parte agrícola, se maneja la farmacovigilancia, que es la atención a las reacciones adversas, después de la administración de un medicamento o algún biológico y se entra a manejar este año el tema de proyectos de excelencia sanitaria, en la parte regulatoria se maneja mucha documentación, activos intangibles más importantes de la compañía, que son las licencias de ventas, los expedientes de los mismos, que es el historial de todo el producto del que se registró y todas las modificaciones que se le ha hecho



a lo largo de su vida, es muy importante tener esta información segura, sobre todo lo referente a los expedientes, todos los documentos son estrictamente confidenciales y se necesita trabajar y mejorar mucho en esa parte.

A nivel de farmacovigilancia, que es la atención de reacciones adversas y existe una norma del ICA que exige tener un sistema bien establecido, dentro de Vecol, pero que también se pasen unos informes periódicos de seguridad, toda la información que se recibe referente a reportes de reacciones adversas, se procesa, se coloca en el sistema AS/400 para que pueda ser consultada por los diferentes departamentos encargados de hacer la investigación y poder dar una respuesta y una posible resolución al caso.

La subdirección científica es la representante y maneja ante el ICA el registro de productos, actualizaciones, atender a reuniones, en especial a Aftogan, que es una vacuna importante, que es la vacuna de Sica y esto representa mucho trabajo con el ente regulatorio, que está coordinando temas de inventarios antes de cada ciclo y por la cantidad de dosis vendida, se reciben muchos reportes relacionados con farmacovigilancia, no todos son causa del producto, sino muchos son temas de manejo y otras causas. La documentación que se maneja es un volumen bastante grande.

Pregunta proveedor:

- ¿La documentación está en papel?

Alexandra Montenegro:

En este momento se encuentra digitalizada, en una parte que maneja profesional de asuntos regulatorios, pero la documentación no se puede organizar bien, las áreas implicadas no pueden tener el mismo acceso, entonces se quiere aplicar un camino nuevo al proceso.

Pregunta proveedor:

- Es un esquema de PQR, que tienen un rodamiento dependiendo el evento que se presentó, en la situación sobre el animal, sobre la zona y se empieza a repartir a una serie de personas?

Alexandra Montenegro:



No se reparte, hay un procedimiento de farmacovigilancia, entonces se puede recibir los reportes por diferentes vías, puede ser el ICA, fuerza de ventas, gente externa ya sea ganadero, veterinario de clínica de pequeños animales, dependiendo del producto porque no se recibe el aftogan o todos los productos del portafolio normalmente, eso llega al email de servicio al cliente, que es manejado por Rocío Altuzarra; ella es perteneciente al departamento comercial, ella es la encargada de subir todos los datos que recibe en cada formato, o de diligenciar brevemente un formato de la información que recibe, ya que todos los casos pueden ser diferentes, se informa que se recibieron dichos casos, se consulta en el AS/400 y se encargan de completar toda la información dependiendo de todo lo que exige la norma ICA, se cataloga el caso si es grave, moderado, leve, porque de eso depende que se haga un reporte inmediato al ente regulatorio. Si son casos graves como muertes, abortos, problemas neurológicos, se tiene que reportar a las 72 horas máximo, después de haber recibido el reporte, en este sistema no se generan alertas y tienen que estar pendientes de que no se vaya a pasar nada; otra área que participa dentro del proceso del departamento de asistencia técnica, que también pertenece al área comercial, entonces se procesa, se clasifican los casos después de haber recogido toda la información, pero quien hace la investigación es asistencia técnica, que asiste a las fincas o a los establecimientos involucrados, y allí ya se puede determinar con los exámenes que se tomaron o las necropsias que se hicieron y cuál pudo haber sido la posible causa si tal vez fue una enfermedad. Asistencia técnica monta en el AS/400 la respuesta, de acuerdo a la investigación que se hizo, se hace un informe con las diferentes informaciones que se tiene de cada departamento y se remite al ICA, otros informes periódicos de seguridad que se deben pasar cada 3 años.

Pregunta proveedor:

- ¿Qué se hace actualmente en el AS/400?

Alexandra Montenegro:

Es un módulo de PQR creado, el primero es un inventario, el segundo es lo que se quiere. Es un módulo diseñado desde el ERP creado en Vecol, para alimentar los inventarios del PQR.

Pregunta proveedor:

- ¿Todos estos protocolos son perfectamente armables en unas rutinas?



Alexandra Montenegro:

Todo está estandarizado.

Pregunta proveedor:

- ¿Se tiene algún sistema de gestión documental?

Alexandra Montenegro:

No. Más adelante se piensa integrar.

Pregunta proveedor:

- ¿Cómo es la normatividad del ICA, cómo afecta, qué controla además de las pruebas, cómo intervienen?

Alexandra Montenegro:

Como se tienen biológicos, van dirigidos hacia control de enfermedades oficiales, ya sea aftosa, brucella y rabia, ya que se trabaja en las campañas de vacunación a nivel Nacional, que lidera el Ministerio de Salud, entonces para este tipo de productos, se pide que se realicen unas pruebas, que se tienen consideradas cuando se desarrolla el producto para demostrar, que cuando el lote se va a liberar con especificaciones, eso dependiendo del producto, pero el ICA también muestra, ya sea en caso aftogan, Z19 (brucella), rabican, rabigan ellos hallan el ANIC, que es el Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios y hace sus propios análisis; hasta que no se tenga el resultado de los análisis de ellos, no se puede liberar el lote, es como una doble garantía para poder comercializar ese producto para poder lanzar las campañas de control.

Dentro de la normativa ICA, está la 1056, que abarca todo lo que es registro de empresa y registro de producto, ya sea como la de farmacovigilancia que salió en el 2017, que es la que regula todos los reportes de reacciones adversas y eso es relativamente reciente; este año se lanzó otra de cosméticos, pero ya son normativas muy específicas y dependiendo de lo que se quiera saber.

Pregunta proveedor:

- Entendiendo que el ICA hace ese proceso, significa que desde el punto de vista administrativo, se tiene que entregar una serie de muestras al ICA para que ellos hagan su trabajo?



Alexandra Montenegro:

En la parte de calidad si, porque normalmente muestrean la empresa, se maneja con control de calidad para poder liberar los productos. Aseguramiento de la orden para la muestra que hace el ICA, dependiendo de la situación.

Cuando sale la orden de producción, se asegura que del lote del inventario, haya un porcentaje de muestra al ICA, un porcentaje interno y un porcentaje de daños y eso se descuenta del inventario y se administra en el sistema de información y tiene que ver con costos.

Cuando se tiene que hacer una investigación de calidad, sobre algún producto, sobre un tema de farmacovigilancia que tiene que ver con aftogan y el ICA está muy pendiente de todos los procesos que se llevan a cabo dentro de Vecol.

Cuando ocurren eventos adversos, la mayoría son por temas de mal manejo en las prácticas de vacunación o animales hipersensibilizados por diferentes factores, pero no es muy frecuente pedir los productos para llevar a cabo un análisis.

Pregunta proveedor:

- ¿Se maneja la reserva de los casos, está involucrada la gente de Control de Calidad?

Alexandra Montenegro:

En la reserva de los casos no, pero en cuanto a farmacovigilancia, está Asistencia Técnica y ellos son médicos veterinarios, que hacen parte del Departamento Comercial, entonces ellos son los encargados de ir a campo, ayudan con la vacunación de ganados, si se presenta algún evento o alguna dificultad, ellos la resuelven, dan las capacitaciones técnicas sobre la práctica de los productos. Y Aseguramiento de Calidad se encarga de la liberación de productos siempre y cuando todos los productos cumplan con las especificaciones, bajo las cuales fueron registradas y ya todo se coordina con el ICA para que ellos muestreen.

Pregunta proveedor:

- ¿Ese muestreo se separa y se le pasa parcialmente al ICA?

Alexandra Montenegro:



Si, ellos mismos se hacen cargo de realizar el muestreo y todo ya se tiene parametrizado.

Hay un valor de muestras que se deben entregar al ICA.

Pregunta proveedor:

- ¿Quién lo encabeza?

Alexandra Montenegro:

Producción, ya que todo ese muestreo sale del inventario de lotes restantes que va para el ICA, Calidad y daños de producto terminado.

Se tienen 3 personas apoyando la parte regulatoria y la persona coordinadora de proyectos de excelencia sanitaria, con 8 veterinarios temporales.

LUIS CARLOS HERNÁNDEZ – DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Pregunta proveedor:

- ¿Periodicidad de pago?

Luis Carlos:

Mensual.

Pregunta proveedor:

- ¿Se manejan turnos?

Luis Carlos:

Si, se manejan 6 turnos por el tema de la planta.

Pregunta proveedor:

- ¿Que tantos hay sindicalizados?

Luis Carlos:

De 287 personas, se encuentran 110 personas sindicalizadas y el resto son pacto colectivo.



Pregunta proveedor:

- ¿Cómo es el proceso de pago de nómina, desde la ejecución presupuestal, hasta el pago de los funcionarios?

Luis Carlos:

El proceso parte desde todo lo que son novedades, se tiene un ciclo desde los 15 de cada mes de novedades, ya sean ingresos, registro de horas extras, permisos y vacaciones. Una vez se cierra ese periodo se corre la nómina y se tiene una nómina aparte, que es sobre nómina de pensiones, que está para 100 personas y están pensionados por Vecol, hay unos que son por antigüedad, otras pensionados Vecol y otras partes.

Pregunta proveedor:

- ¿La gestión de turnos está en función de apoyar la liquidación de la nómina?

Luis Carlos:

Sería bueno automatizarlo, el sistema de nómina es como un parche en el servidor del AS/400 es un desarrollo propio, pero no tiene interacción en cuanto a programación de turnos. Y todo se está manejando por medio de planillas y la idea es poder sistematizar.

Pregunta proveedor:

- ¿Dentro de las plantas no hay control de acceso, ya sea por medio de carnets?

Luis Carlos:

Todo se está manejando mediante planillas, se quiere que en el ERP venga incluido la sistematización de accesos.

Pregunta proveedor:

- ¿Todos los empleados que hay hasta el momento son de Vecol?

Luis Carlos:



Son 287 como tal de planta autorizada, es decir directos de la compañía; se tienen alrededor de 37 temporales, pero las novedades se reportan a la empresa temporal y todo se hace de forma manual.

Pregunta proveedor:

- ¿Se tiene algún tipo de autogestión a los empleados?

Luis Carlos:

No, además la nómina, se ha hecho como desarrollo propio, pero hasta hace 2 meses se tiene la certificación, osea el desprendible de salario no estaba en digital y el deber ser, es tener un módulo de autogestión, donde se pueda sacar todo tipo de certificaciones.

Pregunta proveedor:

- ¿Todos los contratos son a término indefinido?

Luis Carlos:

Solo se cuenta con 3 personas término fijo, el resto son término indefinido.

Pregunta proveedor:

- ¿Dentro del salarial se encuentran pagos por comisiones estándar o cómo se maneja dicho proceso?

Luis Carlos:

Si, se cuenta con un módulo de cartera que se encarga de recoger toda la información, entre ventas netas, esto quiere decir facturación menos los descuentos y del área de cartera también llega el tema de recaudo y algunos que tienen un tema por rentabilidad y esta puede variar por el costo de insumos que vienen de afuera y vienen en dólares y esto hace que la rentabilidad del producto cambie.

Pregunta proveedor:

- ¿Las comisiones se involucran dentro del mismo día de pago?

Luis Carlos:



Si, en los pagos, hablándole como en la fuerza de ventas, tiene un modelo de comisiones, tienen modelo de viáticos, manutención, alojamiento y mantenimiento de vehículo y hay algunos que son propios del rol.

Pregunta proveedor:

- ¿Hay algún sistema que maneje esa información ya sea de viáticos que estén en línea con lo que se está facturando?

Luis Carlos:

En la parte de viáticos lo maneja el área financiera y se maneja un anticipo y ellos lo que hacen es soportar ese anticipo versus los viajes, soportes de hotel esto quiere decir las cuentas de gasto.

Pregunta proveedor:

- ¿Pero se cuenta con alguna herramienta que esté ayudando con las cuentas de gastos?

Luis Carlos:

No, solo se está llevando a cabo un control manual.

Pregunta proveedor:

- ¿El tema de retención ya sea de nómina, los factores salariales que están asociados a estas erogaciones, todo es tipo de cosas se están pasando por financiera, osea que eso quiere decir que no se pasan a RRHH?

Luis Carlos:

No, en RRHH se realiza un anticipo, se abona y después se soporta y se cruza con lo que llega al área financiera y si se hace alguna devolución se registra y se compensa. También se tienen unas tarifas referentes a una política de viáticos, manutención y alojamiento, pero todo ese proceso lo controla financiero.

Pregunta proveedor:

- ¿Ese control se hace cuando se hace la cuenta de gastos?

Luis Carlos:



Se soportan los gastos, se tiene un monto estipulado.

Pregunta proveedor:

- ¿Cuántos centros de costo se tienen por pago?

Luis Carlos:

Se cuentan con 40 centros de costo y se debe tener en cuenta que hay unos gastos de personal, que el área financiera no imputa directamente al gasto, sino al costo, es decir toda la planta de producción de todas las líneas ya sea aftosa, estomatitis o todas las plantas que se tienen y esto se asocia a ciertos centros de costo.

Pregunta proveedor:

- ¿El manejo de costos por tiempo en planta... por los turnos, se maneja distribución de costos?

Luis Carlos:

Si, puede darse en situaciones como puede ser en el área de empaque, como por ejemplo, se está empacando un producto, pero se necesita que ellos vayan a hacer otra labor en otro centro de costo, pero también de empaque, entonces se lleva al centro de costos correspondiente.

Dentro de los pagos, se tienen unos regímenes anteriores, son 2 regímenes diferentes, las personas que se vincularon antes del 2000 tienen 17.8 pagos al año y los que están después del 2000 tienen 15.1 pagos al año; por ley son 14.2 entonces, se tiene que tener diferencia en el cálculo, porque hay algunos con primas extraordinarias por constitución de salario y tienen una liquidación especial y esos son parte de los cálculos de la nómina.

Pregunta proveedor:

- ¿Se necesita implementación de procesos de dotación?

Luis Carlos:

Si, la dotación la maneja el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y es parte de tener el control de la dotación, entregas y el inventario.



Nómina es lo básico, lo único es que los cálculos con régimen anterior, son diferentes, el tema de los comerciales, también campañas de salud y se tiene bono por resultado, entonces todo es anual y estos son los conceptos básicos.

Pregunta proveedor:

- ¿Como es la interacción con el área financiera, si se tiene que observar ciertos comportamientos gubernamentales?

Luis Carlos:

En este momento no está atado directamente a la liquidación de la nómina, sin embargo, está separada la definición del presupuesto, de la ejecución, es decir no se cuenta con un control presupuestal donde se genere una alerta.

Se tienen regímenes especiales en cuanto a servicios, suministros, insumos y nómina que son privados.

Pregunta proveedor:

- ¿Se tienen ya las transferencias a cuentas directamente?

Luis Carlos:

Si, se hacen transferencias interbancarias, nómina a libre elección (Davivienda, Bancolombia, BBVA)

Pregunta proveedor:

- Desde el punto de vista de la nómina, cuál es la tarifa de la mano de obra que van a las órdenes de producción y si se tiene una manufactura para poder costear, se hace alguna proyección de la nómina y con tarifas para la gente de producción?

Luis Carlos:

Lo realiza financiero con dichas proyecciones que se tienen.

Pregunta proveedor:

- De esta información para la liquidación de nómina, comisiones, viáticos, manutención, vehículo... todo este tema lo genera el ERP?



Luis Carlos:

Cartera se encarga de hacer un proceso y es quien emite las facturas, órdenes de compra y ellos a su vez calculan y monetiza, si hay devoluciones en venta.

Dentro del sistema de nómina, se cuenta con un módulo de presupuesto del siguiente año, donde se alimenta toda la información, porcentaje de incremento, salario mínimo o mínimo integral y todo se maneja desde el ERP de cartera.

También se utiliza la caja de compensación, para bajar algunos créditos y se van como libranza.

Los préstamos se trabajan en el ERP, se informa el monto, el plazo y con eso da todo el valor.

Pregunta proveedor:

- ¿Qué se desea en el módulo de RRHH?

Luis Carlos:

Contar con un módulo de selección, donde se haga todo un tema del boarding, donde se pueda registrar cierta información y evitar un proceso en el AS/400.

Módulo de compensación, módulo de desarrollo, módulo de evaluación de competencias y el registro de planes de carrera, cargos de reemplazo, cargos críticos.

Autoservicios, como en tema de seguimiento por fuera de herramientas y poder sacar la información, de quién ha hecho evaluación, porcentaje, tanto de evaluación de desempeño y poder tener la información en cuanto a temas.

Módulo de estructuras, que se cuadre toda la planta autorizada y la planta ocupada, que se puedan generar las novedades para que lleguen al sistema de nómina.

También contar con un registro de accidentes de trabajo, incidentes de trabajo.



WILLIAM ACOSTA – LÍNEA ANIMALES DE COMPAÑÍA Y AVIARES, TEMA DE MERCADEO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS.

LEONARDO ESCOBAR – MÉDICO VETERINARIO, MANEJO DE LÍNEA DE GANADERÍA – VACUNA AFTOSA Y MANEJO INSTITUCIONAL DE GANADERIA Y MASCOTAS.

CESAR MEDINA – INGENIERO AGRÓNOMO, INSPECTOR LINEA AGRICOLA YA SEA EN CUANTO A FERTILIZANTES Y AGROQUIMICOS.

Actualmente el país se tiene dividido en 8 zonas por Vecol, en cada zona se encuentra 1 representante y 1 o 2 promotores, es decir que se cuenta con 22 o 23 personas fuera de las oficinas y lo que siempre se ha tratado, es que estas personas cuenten con la suficiente información online de cartera, clientes e información de toda la compañía y se puedan hacer negocios directamente con el cliente como un módulo comercial.

Pregunta proveedor:

- ¿Se tiene una estructura de fuerza de ventas?

Leonardo Escobar:

Si, todas las líneas tienen fuerza de ventas. En ganadería son 17 representantes y 4 promotores de venta, son 21 la fuerza de ventas, más 3 supervisores que se tienen divididos regionalmente.

William Acosta:

En mascotas se tienen 4 personas, 3 en Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla y se planea que en las 5 principales ciudades hayan 2 representantes. En el momento solo se encuentran en Bogotá, Medellín y Cali

Pregunta proveedor:

- ¿Se tienen promotores?

William Acosta:

Por el momento no, pero el proyecto es que cada zona tenga un promotor.

En la parte de avícola solo se tienen 2 zonas, en la zona norte Bucaramanga y Cúcuta; Antioquia y Bogotá con el Valle.



Cesar Medina:

La parte Agrícola está dividida en 8 zonas, cada zona cuenta con 1 representante y se encuentran distribuidos 11 promotores en Colombia.

William Acosta:

Se espera trabajar comunidades de negocio.

Jaime Prieto:

En el 2020 se espera que los sistemas están parametrizados por 4 líneas de negocios que son: 1 línea de animales de producción, aftosa, agrícola y otros animales de compañía y cada línea va a tener su propia estructura.

Pregunta proveedor:

- Cuando se habla de metodología de ventas, se cuenta con un esquema desde que nace un cliente nuevo, cómo se mide la gestión hasta llegar a generar la orden de compra del cliente?

Leonardo Escobar:

Se están haciendo por medio de formatos en Excel todos los reportes, comprobantes de ventas, clientes y todo se está llevando en una base de datos. En el tema de seguimiento de los clientes, según la metodología de las ventas o de los procesos, se hacen unas bases de datos que se pueden analizar, cuantificar y medir la gestión del representante.

Pregunta proveedor:

- ¿Se tiene algún esquema de liquidación basado en el desempeño?

William Acosta:

Actualmente no.

Pregunta proveedor:

- ¿Cómo funciona el esquema de comisiones?

William Acosta:



Es un sistema basado en rentabilidad y en recaudo de cartera, el de rentabilidad está asociado a productos de mayor margen, hasta el 82% de representantes por recaudo y el otro porcentaje es sobre la rentabilidad.

Pregunta proveedor:

- ¿Cuándo se habla de rentabilidad se quiere medir línea a línea en el momento de estar grabando una orden de compra?

Cesar Medina:

Sí, sería una buena forma de hacer una validación, incluso producto a producto... qué productos son más rentables que otros.

Pregunta proveedor:

- ¿Actualmente se utilizan campañas de marketing?

William Acosta:

Si, se hace un presupuesto y se tiene que aprobar por la Presidencia, se crean unas cuentas de gastos que están asociadas a unos eventos, que los 3 gerentes ya han determinado, entonces se va haciendo por zona, por ciudad y por cada una de las actividades que están asociadas y se tienen ciertos parámetros y todo esto va asociado a una serie de eventos zonales o nacionales y a so se le asignan unos valores, se tiene que llevar un control financiero, hacer la respectiva orden de compra y hay otras que son aprobadas directamente, como lo son cuentas a terceros.

Siempre se debe tener la orden de compra y siempre tener 3 cotizaciones mínimo.

Pregunta proveedor:

- ¿Se tiene algún cronograma de campañas, se controlan las actividades de las campañas?

William Acosta:

Las actividades ya están determinadas, todo se está llevando a cabo mediante un Excel, se tiene el lanzamiento de un producto y verificar qué campañas de mercadeo lleva y sea los pendones, campaña publicitaria, pautas radiales y cuándo son los lanzamientos y en qué zonas.



Se tiene un presupuesto para ejecutar mensualmente y financiera es la encargada de pasar el reporte de lo que se ha ejecutado y lo que queda.

Pregunta proveedor:

- Por parte del material TOP, llevan también producto de la compañía como muestras? salen del inventario?

William Acosta:

Si, eso forma parte del presupuesto de mercadeo, se maneja un ítem que es bono éxito, dependiendo a la venta que se va a generar y el presupuesto siempre se centra más en el segundo semestre, que si se incluye con en el tema de control territorial, algunas herramientas permiten decir cuántos objetos se le dan a cada individuo.

Pregunta proveedor:

- ¿Todo se vende por distribuidores?

Leonardo Escobar:

La parte agrícola siempre se vende a los distribuidores y se puede calcular que se cuenta con 95% distribuidores y 5% clientes directos.

Pregunta proveedor:

- Dentro de los productos que se habla, dentro del presupuesto de ventas, los productos que se van a descontinuar, se incluyen hasta determinado periodo o salen definitivamente del presupuesto de ventas?

Leonardo Escobar:

Se programan en el presupuesto del siguiente año y dependiendo de los problemas que haya tenido el producto, ya se por problemas técnicos o temas de mercado, se decide si sale o no y hasta cuándo y así mismo se pronostica.

Pregunta proveedor:

- ¿Cuál es la proporción de exportaciones?

William Acosta, Leonardo Escobar y César Medina:



En el caso de la línea agrícola no se manejan, todo se importa y se cuenta con el material empacado y envasado listo para la venta.

En la parte de ganadería se exportan y se facturan en dólares alrededor de un 20% y el volumen de operaciones que se tiene a nivel internacional es constante, permanente, se tienen operaciones puntuales en Ecuador y Uruguay, donde se participa en licitaciones, precios, documentación. El negocio trata en cumplir los planes de erradicación de aftosa. En un porcentaje muy pequeño, los clientes que dan la autorización de tener visibilidad del inventario.

Pregunta proveedor:

- ¿Como se hace para que los vendedores sepan cual inventario tienen para poder ofertar?

Leonardo Escobar, William Acosta, Cesar Medina:

El representante, puede visualizar el inventario antes de ofertar, se cuenta con un modelo SPR (de pedidos remotos) en el que se visualiza qué inventarios se encuentran en el momento de todas las líneas de productos, se tienen en un computador y si cuenta con red para poder visualizarlo, dicho módulo es externo y personalizado, creado en Vecol por la salida y la entrada, se comunican vía VPN y se sincronizan los pedidos.

Pregunta proveedor:

- ¿Como es el servicio posventa a los clientes?

William Acosta, Leonardo Escobar, Cesar Medina:

El servicio posventa se esta haciendo mas que todo en el tema de seguimiento, en despachos, que lleguen las cantidades de acuerdo a las órdenes ya solicitadas, algunas reclamaciones, en especial de la vacuna contra la rabia y se cuenta con capacitación y seguimiento a dichos clientes, que es lo que se lleva a cabo en el campo.

La posventa en el caso de ganadería, se enfoca en el cliente distribuidor y el cliente comercial y más que vendedores, se cuenta con asesores de negocio, buscando ganar tanto para el cliente, como para la empresa y que haya una rotación adecuada de los inventarios, tratar de generar demanda y la otra parte, es la parte integral que se lleva a cabo en el campo, a los productores para generar



demanda y que los inventarios tengan rotación; Vecol se diferencia de otros laboratorios por un servicio técnico.

Las únicas personas que no recaudan, es el promotor de ventas y se maneja las 2 modalidades: efectivo y cheque, algunas transferencias electrónicas que hace el cliente; en el caso de mascotas, solo se tienen visitantes médicos y ellos cuando visitan al distribuidor, llevan algunos recibos de caja.

En el caso avícola, el cliente hace consignaciones y en algunos casos se les recuerda, que se les va a vencer alguna factura y se le hace seguimiento, pero el cliente lo hace por medio también de transferencia bancaria.

Pregunta proveedor:

- Ese estado de cartera, los clientes tienen la visibilidad el vendedor?

William Acosta, Leonardo Escobar:

Si, en el sistema AS/400 se puede estar exponiendo la cartera del cliente actualizada, el tema es que la visibilidad de esta, se encuentra limitada porque es externa, porque si no tiene una buena conectividad no funciona.

En algunos casos, el cliente puede estar debiendo en algún momento, pero es bien importante colocar la orden en observación y se analiza con el área de cartera y financiera, para ver si se puede un sobre cupo, pero como política, éste se bloquearía.

Pregunta proveedor:

- ¿Cada cliente tiene acuerdos diferentes?

Leonardo Escobar, William Acosta:

El contrato se firma más que todo con el cliente que maneja las campañas de erradicación, que es Fedegan, en ese caso si se lleva a cabo un contrato formal y los países a los cuales se exporta, pero internamente se realiza un acuerdo de negociación o comercial o un plan negocio año.

Pregunta proveedor:

- En el año se puede tener con un cliente varios contratos o se cuenta con un contrato anual?



Leonardo Escobar:

El contrato se hace anual.

Pregunta proveedor:

- Se usan casos para atender peticiones de los clientes o algun modelo para PQR?

Leonardo Escobar, William Acosta:

Existe un formato, área y persona para atender las PQR y se lleva a cabo todo un procedimiento ya estructurado.

En el tema de la ganadería, cuando comienza la vacunación masiva, se presentan reacciones alérgicas, muertes y todo esto tiene que tener una trazabilidad, de cuándo se colocó la queja, en qué momento llegó para poder dar el sustento, de si fue la vacuna o no y se tiene ya un protocolo para estas PQR.

Pregunta proveedor:

- ¿Que se espera más allá de la herramienta CRM?

Leonardo Escobar:

Poder revisar toda la parte financiera del cliente, es decir el cupo online, ver el comportamiento del cliente en un periodo de tiempo, visualizar un estado de pérdidas o de ganancias del cliente y poder rectificar si da o no margen, cuánto se invierte de mercadeo en el cliente, cuánto se invirtió en descuentos financieros con el cliente, cuántos descuentos comerciales se realizaron y poder visualizar si tuvo algún reclamo, si se tiene la documentación actualizada, es decir poder ver toda la información.

También es bueno tener la información en lo posible, de todo el trabajo que llevan a cabo los promotores con clientes potenciales, donde se pueda obtener información de campo y poder crear una base de datos para poder ir visualizando.

Pregunta proveedor:

- La información que se maneja con los promotores, es diferente a la de cada uno, eso quiere decir que los formatos son diferentes?



Leonardo Escobar:

Se tienen formatos muy similares, pero si algunas cosas cambian, ya sea en segmentación, lotes, ganados.

En el caso de agrícola, se pueden presentar cultivos diferentes, en el caso de ganadería se encuentra ganado tipo leche, tipo carne, cría, levante etc.

Pregunta proveedor:

- ¿No se cuenta con puntos de venta?

No se cuenta con puntos de Vecol.

Cesar Medina:

Tener en cuenta el tema de las importaciones, cotizaciones de 4 o 5 empresas para poder tener la información de cuanto vale, diferenciaciones entre las cotizaciones, el precio del dólar, es decir poder tener todo el estudio y tomar una decisión con base en la información brindada.

Pregunta proveedor:

¿Como es el proceso de planeación?

Leonardo Escobar, William Acosta:

Se lleva a cabo una reunión periódica con el área de Suministros, en donde, con base al presupuesto que se tiene de cada producto, se calcula una cobertura, entonces en el inventario de cada producto, tener en cuenta hasta cuando logra alcanzar y en adelante se comienza a revisar, de acuerdo a los productos y tener en cuenta la importancia y de ahí se llevan a cabo las órdenes de compra.

La planeación nace con un pronóstico de ventas y se establece la producción que se llevará a cabo en el año y se va evaluando periódicamente por temas de demanda, puede variar un producto.

Pregunta proveedor:

- ¿En la compra, el fabricante toma alrededor de 90 días para entregar el producto?

William Acosta:



En algunos casos sí, porque desde la orden se comprometen 60 días y desde ahí se tiene que empezar a jugar con la orden de compra más el envío, ya sea marítimo u otros.

CONSTANZA DÍAZ - DIRECTORA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

LEONARDO LADINO - PROFESIONAL ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Pregunta proveedor:

- ¿Qué productos y servicios se compran?

Constanza Diaz:

La mayoría de materiales son materias primas, material de envase y empaque que se requiere para todo el proceso productivo, ya que todo ese listado de requerimientos de dichos materiales, vienen de unas órdenes de producción establecidas en modelos y formas, que son la parte estratégica de la empresa y eso cumple con unas especificaciones técnicas. Cuando se coloca la orden de compra y el material llega a Vecol, tiene que ser aprobado por control de calidad, eso quiere decir que entra en un estado de cuarentena y después es aprobado, según la especificación que cumpla cada materia prima.

Hay otra parte que no es estratégico, pero cabe mencionar, como el material de laboratorio, dotación, papelería, aseo, seguridad industrial, todo aquello que no va por modelo de producción, se compra pero no está amarrado a la parte de control de calidad, simplemente se compra, se ingresa al inventario y se entrega sin ninguna aprobación.

También se manejan órdenes de compra para servicios, pero en este momento está enfocado en lo que es análisis que tiene que ver con la producción.

También se manejan maquilas, con unas ordenes de servicio especiales que se manejan para proveedores, terceros que hacen servicios de maquila.

Productos de comercialización, es el producto terminado que se compra, igualmente entra en cuarentena, pero no van a producción. Para cada caso se manejan maneras diferentes.



Se hacen compras tanto nacionales, como importaciones, entran en el sistema que se está manejando actualmente por medio de las bodegas y se genera una orden de compra para cada bodega; de igual forma se hace la recepción a esa bodega y el inventario se encuentra en esa bodega.

Pregunta proveedor:

- Descripción del proceso de compras

Constanza Diaz:

Se cuenta con 2 procesos:

1. Compras estratégicas: tiene que ver con la producción de la empresa, entonces se hace una explosión de materiales en el sistema, se parte de un presupuesto de ventas y esto se convierte en un plan anual de producción en unidades, estas unidades son las que se alimentan en el sistema. Se parametriza una serie de cosas, como lo son las materias primas, los proveedores y cuando se alimentan las unidades de dichos lotes se genera un proceso que se llama explosión de materiales y esto genera todo lo que se requiere comprar para lo que viene de producción y se debe tener en cuenta los tiempos de cuarentena, proveedores exclusivos y se descarga en un excel para analizarlo, pero todas las cantidades vienen del sistema, en qué periodo se debe comprar y qué cantidad. El periodo se saca teniendo en cuenta los tiempos con los que se debe contar, para tener a tiempo el material y cumplir con la producción y también se tiene que agregar a ese plan de producción, unos presupuestos de indirectos que ya son cosas de laboratorio y al hacer la corrida, se realiza un juego de inventarios, a partir de eso se generan los programas de compras y se da inicio al proceso de cotización, negociación con los diferentes proveedores y a colocar las órdenes de compra, desde el área de compras se crean los proveedores en la base de datos.

Para las compras de laboratorio, papelería y aseo ya vienen con un presupuesto de indirectos, entonces ya es algo manual que se va manejando compras por trimestres o según como se requiera mantener, para tener todo el material disponible y cada orden que se genera, se hace siempre por la misma orden de compra de diferente bodega dependiendo la clasificación.



Pregunta proveedor:

- ¿Existe algún modelo especial de integración en el proceso de compras con otros sistemas?

Constanza Diaz:

No.

Pregunta proveedor:

¿Cuáles son los documentos utilizados en la compra?

Constanza Diaz:

Para la orden de compra, se empieza mirando si es estratégica o de producción por el programa de compras, si es de presupuesto, hay unas compras adicionales que son por requisición, que son materiales que no se encuentran incluidos dentro del presupuesto; se manejan otros que son activos fijos, esto se refiere a los equipos que necesita la empresa, ya sea un computador o una máquina de alta tecnología y devolutivos, son los equipos de menor valor, puede ser un teléfono, que son cargados al empleado directamente y todo va por orden de compra, pero van de diferente documento, entonces el activo fijo se realiza con un formato especial, el devolutivo es con otro formato, la requisición con otro y esta si viene del sistema y en este momento los usuarios la pueden generar por el sistema.

Pregunta proveedor:

- ¿Cuál es el proceso de importaciones?

Constanza Diaz:

Se genera una orden de compra por una bodega, código de un recurso, descripción del recurso y se realiza el proceso de importación, se le entrega al proveedor, él se encarga de enviar una confirmación de pedido y sobre eso se empieza a generar todo el proceso de licencia de importación, con la agencia de ADUANA y todo el contacto para empezar a hacer el pedido, de acuerdo al término de negociación que se maneje, se hace la negociación con el agente de carga, si también se necesita transporte terrestre, se maneja con la agencia de ADUANA pero los documentos del proceso de agenciamiento los hace la ADUANA. Se nacionaliza y se entrega el licenciamiento de exportación, la declaración de importación y todos los documentos que se requieran ya después,



se entrega a financiero porque con todos estos documentos, los gastos que se generan de transporte de carga, ellos lo contabilizan para liquidar el pedido de importación y poderle dar el precio al producto.

Se puede importar ya sean los equipos, materias primas y también las materias primas que ya van listas para la venta, se comercializan pero todo esto va bajo la bodega TR que quiere decir Tránsitos y se realiza el proceso.

Pregunta proveedor:

- ¿Qué indicadores o informes se utilizan en el proceso de compras y el objetivo?

Constanza Diaz:

Se maneja en el área de compras, la parte de planificación de la demanda y esto quiere decir qué se necesita producir, para cumplir contra un presupuesto de ventas y se maneja el nivel de faltante de producto terminado para las unidades de negocio que son: aftosa, biológicos farmacéuticos y agroquímicos y fertilizantes, entonces para cada una de estas líneas se compran productos. Entonces se maneja el indicador de nivel de faltantes, en lo que es compras y calificación de proveedores.

Pregunta proveedor:

- ¿Se espera que el sistema apoye en cuanto a cotizaciones, comparación de ofertas, que pueda negociar a través de una plataforma con el proveedor?

Constanza Diaz:

Se tiene que cotizar mínimo con 3 proveedores y es muy importante en el momento de tener las cotizaciones, alimentar en el sistema porque esto más adelante ayuda en la calificación de proveedores.

Pregunta proveedor:

- ¿Qué parámetros se le mide a los proveedores?

Constanza Diaz:

Se califica con precio, cumplimiento y calidad y se le da un porcentaje en peso, con unas variables definidas que dará el cumplimiento y calidad, pero la idea de



un nuevo ERP, es que se pueda hacer un nuevo análisis de precios y el cumplimiento.

Jaime Prieto:

Se pueden llevar a cabo compras directas, teniendo en cuenta el manual de contratación y el proceso de compras que tiene la compañía, se publica en la página web.

Constanza Diaz:

Todas las materias primas tienen que estar aprobadas por Control, ya sea un pedido o una materia prima, tiene que avalarse por Control y por esto queda en una cuarentena hasta saber que se ha cumplido con todas las especificaciones.

Pregunta proveedor:

- ¿Existen listas de precios de proveedores?

Constanza Diaz:

No.

Pregunta proveedor:

- ¿Cuando se liquidan las importaciones, reúne órdenes de compra de varios proveedores?

Constanza Diaz:

No, se realiza solo 1 orden de compra para un proveedor y sobre ésta es que el área financiera liquida. Ya que dentro de una orden de compra se pueden comprar varias materias primas al mismo proveedor.

Pregunta proveedor:

- ¿Cómo se controla cuáles órdenes de compra están pendientes?

Constanza Diaz:

Actualmente se hace de forma manual, por lo menos en lo que es producción en la parte de envase y empaque se colocan órdenes de compra y el proveedor los va



entregando de acuerdo a las diferentes fechas, ya que esto queda como descripción en la orden de compra.

Semanalmente se pasa un informe de los ingresos recibidos y se descarga manual de cada orden de compra, pero no se tiene ninguna alerta.

Pregunta proveedor:

- Se manejan contratos con proveedores donde se haga algún tipo de acuerdo?

Constanza Diaz:

Con la mayoría de proveedores de envase y empaque, ellos manejan listas de precios por todo el año, generalmente a menos de que ocurra algo a nivel mundial que cambie eso, pero se tienen listas de precios, pero no un contrato como tal, sino se hacen órdenes de compra cada 3 meses o 4 meses sobre eso.

Los contratos que se hacen para productos comercializados, que ya son los productos listos para la venta y se lleva a cabo un contrato de 1 año o 2 años con los proveedores que son del exterior y se va haciendo ordenes de compra para ir manejando inventarios.

Pregunta proveedor:

- ¿Como se serializan los artículos?

Constanza Diaz:

Codificando, ya que la mayoría son inventariables, entonces a cada recurso se le da un código, ya que todas las materias primas van codificadas del 31 al 37, el material de envase y empaque del 40 al 49 y así. Entonces esos recursos son los que cuando se va a hacer una orden de compra, se va rectificando.

Pregunta proveedor:

¿Cuántos proveedores se manejan en el exterior?

Constanza Diaz:

En el exterior son 75 proveedores y nacionales son 450 proveedores.

Pregunta proveedor:



¿Cómo se controlan los inventarios de materias primas que son para fabricación?

Constanza Diaz:

Se controla con la explosión de materiales, que se va haciendo mensualmente y se va generando por medio de un plan de producción, que se alimenta en el sistema, entonces de ahí salen las unidades que se requieren para dichas producciones, entonces en el mismo van saliendo los inventarios disponibles y en cuarentena.

Desde el área de compras, también se manejan los almacenes de materia prima y la parte de dispensación, entonces llega la materia prima, se recibe, Control la aprueba y una vez aprobada, las áreas de producción generan sus órdenes de producción, los avalan y una vez está ese documento, se vuelve a pasar nuevamente a los almacenes, se hace el alistamiento de todos los materiales y se pasan a las áreas de dispensación y se entrega uno a uno en las areas de produccion.

Pregunta proveedor:

- Como objetivo de compras y almacenes, eso debe estar automatizado en este proyecto?

Constanza Diaz:

Solo lo que esté en el estándar, modelos adicionales no.

Pregunta proveedor:

¿Cuántas maquilas actualmente?

Constanza Diaz:

Proveedores de maquilas son 6 y productos son 15.

Pregunta proveedor:

La gestión de compras va hasta el punto de la orden de compra del servicio, al maquilador o toda la gestión de la orden de entrega de productos... recibir?

Constanza Diaz:



Se tienen 6 personas en compras, en la parte de almacén se encuentra más personal. Como tal el proceso de negociación, de colocar una orden de compra, de estar pendiente de el seguimiento con el proveedor lo hacen las 6 personas de compras.

Pregunta proveedor:

- ¿Qué plazos de pago se tiene para pago de proveedores?

Constanza Diaz:

Para los proveedores locales se tiene desde anticipo hasta 90 días, se pueden manejar 30, 45, 60 días y los de importación si son diferentes, pagos como transferencias bancarias, carta de crédito hasta 180 días.

Constanza Diaz:

Se maneja stock de seguridad para las materias primas y los materiales que tienen que ver con la producción, porque son cantidades justas de acuerdo a los tamaños de lote que se manejan. Pero para los indirectos, si se maneja stock de seguridad y en la parte de ingeniería se maneja un reporte de reorden.

FABIO GONZÁLEZ - DIRECTOR DE PRODUCCIÓN LÍNEA AFTOSA

GINA RIVERA - JEFE DE PRODUCCIÓN

Fabio González:

Vecol cuenta con 3 líneas y 3 departamentos de producción.

El departamento de producción de vacuna Antiaftosa es el más importante en la compañía y el departamento está dividido en 3 secciones independientes: proceso de producción: medios y células, producción de virus, área de concentración, purificación y envase de la vacuna.

En la primera parte se lleva a cabo la producción medios de cultivo, utilizados para la producción del sustrato celular, la producción del virus y la activación de la fiebre aftosa y el área de purificación, formulación y envase de la vacuna.

En la sección de medios y células se encargan de la formulación de los medios industriales y la producción de células, hasta llegar a un volumen que ya se tiene



establecido como tamaño de lote, de tal forma que 2 veces por semana se envían células al área de producción de virus, que se encargan y que ya se tienen los tamaños estándar establecidos.

El área de virus se hace la producción del virus y se cuenta con varias etapas, creación, centrifugación, activación y purificación por otras metodologías.

Cada una de estas etapas está como recurso de forma independiente, las células están como un recurso, otro tipo de recurso son células suspendidas, se transfiere al área de virus y se convierte en otro recurso, ya sea virus concentrado, virus modificado, para al final convertirse en un recurso que se llama Granel.

En el área de células, se toman los recursos y sus materias primas, se convierten en medios y ese medio se convierte a su vez en materia prima para el siguiente proceso.

Se están llevando a cabo controles permanentes durante el proceso, aunque algunos no se encuentran dentro del sistema, sino que son controles internos.

Pregunta proveedor:

- En la producción de medios y células, existe algún inventario o control de los que se cultiva?

Fabio González:

Actualmente al final del mes se genera un inventario de cuántas células se produjeron, para luego hacer la transferencia para el costo del producto y así queda registrado esta materia prima en cuantos litros de células se convirtieron.

Pregunta proveedor:

- Se cree que cuando se reúne este volumen para establecer el lote, debe contener varios procesos en paralelo? o primero se produce el volumen y se entrega a la producción de virus?

Fabio González:

Se cuenta con tanques de preparación, al cual se le está adicionando diferentes materias primas, luego viene un proceso, el cual alimenta diferentes factores que son 7.



Se van alimentando los cultivos celulares en volumen, hasta llegar a una cantidad determinada, este es un proceso rápido ya que el mismo día queda preparado un lote de medios para el cultivo de células, después el proceso se divide en 2 etapas: células inductor que simplemente es tratar de levantar volumen de 600 litros hasta poder escalar a un volumen de 3.000 litros, luego que se ha llegado a dicho volumen, se deja fermentar las células y se tiene ese medio metabolizado y se filtra otro recurso de 2.000 litros, de un proceso llamado medio de mantenimiento de virus para llegar a un tamaño estándar de 2.000 litros y otro proceso de células suspendidas y este sería el recurso que será transferido a la DIAN.

Como costeo, se tienen diferentes valores ya sea para un litro, dicho valor y ya cuando se convierte a 2.000 litros se genera un costo por litro de estos 3.000, más el medio de mantenimiento que se le da adicional, más la mano de obra.

Pregunta proveedor:

- ¿Todo es semielaborado o es un inventario o es un semielaborado transitorio que pasa de un proceso a otro y se va consumiendo?

Fabio González:

Cuenta con un código diferente y todo se tiene establecido como sufrido de fabricación y se tiene un instructivo de fabricación para llegar a 3.000 litros y en el siguiente proceso las células quedan totalmente suspendidas y se utilizan insumos para este recurso y se llega hasta ahí con una orden de producción.

Fabio Gonzalez, Yina:

Las células re-suspendidas se transfieren por líneas al área contenida que es totalmente independiente a 2 redactores en donde se hace la primera fase del cultivo de los virus, esto emite una sola orden de producción y después de que termina sigue el siguiente proceso llamado virus inactivado clarificado que tiene otra orden de producción y se tiene que generar nuevamente una orden que es para inactivar el virus y es un intermedio que se consume en el virus inactivado.

Pregunta proveedor:

- ¿De las 3 órdenes de producción que se manejan se guarda algún inventario o todo se consume?



Yina:

Todo se consume.

- ¿La orden de inactivación tiene que estar encadenado a los anteriores o se genera aparte?

Yina:

Se genera aparte.

Fabio Gonzalez:

El recurso llamado virus inactivado calificado que el tamaño del lote son 4.000 litros pero por situaciones de producción a veces pueden ser 2.000 litros pero en el 80% de las oportunidades el tamaño estándar es de 4.000 litros, luego se transfiere al área de concentración, pero se hace un proceso de ultrafiltración ya que estos 4.000 litros se va a convertir en un recurso llamado virus concentrado de 1.200 litros y se eliminan 2.800 litros que son un medio metabolizado que no tienen ningún valor, simplemente sale a las cañerías. Luego los 1.200 litros se llevan a un proceso de purificación al cual se toma los 1.200 litros del virus concentrado y se le adiciona 2 recursos: 1. Solución de té que se prepara en el área y a su vez se le adiciona otro recurso que es un intermedio que se produce en medios y células que se llama solución salina y como resultado de esto queda un producto llamado virus purificado y el tamaño estándar serán 100 litros.

En el proceso de formulación en el cual se tiene un recurso que se llama solución para granel y también se crean células con una orden de producción y el tamaño estándar son 2.900 litros y ya purificado se utiliza para varios lotes.

Fabio González:

Se cuentan con tanques de concentración: 4.000 litros, pero se lleva un proceso de ultrafiltración, se convierte en un recurso llamado virus concentrado de 1.200 litros y se lleva a un proceso de purificación el cual se toma 1.200 litros del virus concentrado y se adiciona 2 recursos: 1 solución preparada en el área y se le adiciona: solución salina= Producto llamado virus purificado y el tamaño serán 100 litros. El siguiente es el proceso de formulación: solución para granel el tamaño estándar es 2.900 litros, se utiliza para la formulación, se pueden utilizar varios lotes para concluir toda la fórmula.



2.900 litros de solución para granel, se le adiciona diferentes virus purificados hasta completar la cantidad. Se le adicionan más virus como son el óleo estéril que viene de un recurso llamado oleo adyuvante, se filtra y se hace mano de obra y se adiciona agua para inyección y genera un recurso llamado Granel Aftogan 5.500 litros

PLANEACIÓN Y MANTENIMIENTO

WILLIAM FONSECA / LUIS GUTIERREZ

Pregunta proveedor:

¿Existe un Inventario de Equipos Técnico y Especificaciones Técnicas de Gestión de Mantenimiento?

William:

Si se tiene un inventario asociado al mantenimiento preventivo, unas en excel y el AS400 y se maneja por tiempo, actualmente se hace anual. Se pueden asociar las especificaciones al ERP.

Se cuenta con 850 equipos con placa de activo (15% por un tercero se hace mantenimiento).

Pregunta proveedor:

¿En la actualidad administran diferentes tipos de órdenes de trabajo (Correctivo y Preventivo) para registrar piezas y mano de obra, herramientas, las personas responsables del control de la orden y asignar los recursos necesarios a cada orden?

Luis Gutiérrez:

Repuestos, mano de obra interna y subcontratación, es difícil costear, se quiere llegar a ese nivel.

Pregunta proveedor:



En la actualidad sus procesos manejan la periodicidad de las tareas de mantenimiento preventivo a cada uno de los equipos, mediante días de frecuencia o con el uso de horas?

Luis Gutiérrez:

Tiempo anual o bianual, 0 al 3, 0 lo más crítico; para área contenida del virus de la fiebre aftosa que tienen contención, igual a 1.

Pregunta proveedor:

- ¿En la actualidad tienen en sus procesos planes de trabajo, programas de mantenimiento o mantenimiento preventivo?

William:

Si hay.

Pregunta proveedor:

- ¿En la actualidad manejan mantenimiento preventivo y/o correctivo?

Luis Gutiérrez:

Si se maneja en la actualidad, pero se está haciendo de forma manual.

Pregunta proveedor:

- ¿En la actualidad se manejan catálogos de repuestos?

Luis Gutiérrez:

Si se manejan, casi todos en un 60% de los catálogos.

Pregunta proveedor:

- ¿Se dispone de indicadores, informes de la gestión de mantenimiento?

William:



Si dos indicadores: mantenimiento de OT por solicitud, mantenimiento preventivo e Informes al final del ejercicio anual.

Pregunta proveedor:

- ¿Se cuenta con la totalidad de procesos y procedimientos para aplicar los distintos tipos de mantenimiento para los activos mantenibles, incluyen incluso el árbol de fallas y estandarización de los mismos?

Luis Gutiérrez:

Se cuenta con los procedimientos, asociar la actividad a un catálogo en una página determinada del mismo y 85 procedimientos, y árbol de fallas no tiene.

Pregunta proveedor:

- ¿Que mejoraría el Nuevo ERP?

William:

Generar OT al tercero, trazabilidad de la OT, documentación, entradas y salidas, interacción del técnico mejoraría, una o dos terminales para los técnicos, solicitud de horas extras a través del sistema y sus aprobaciones, el reorden debe mejorar. Atender las alertas tempranas, conocer el estatus de la OT.

FINANCIERA - TESORERÍA

BLANCA QUIMBAYO - JEFE TESORERIA

WILLIAM PULIDO

Pregunta proveedor:

- ¿Cuántas facturas se están recibiendo en el mes?

Blanca Quimbayo:

Alrededor de 700 facturas.

Pregunta proveedor:



- ¿Cuál es el proceso desde que se recepciona la factura? ¿Cómo es el proceso de entrega por cada área? ¿Cómo es el proceso de los pagos?

Blanca Quimbayo:

Se cuentan con 2 grandes grupos de facturas:

1. Facturas que ya cuentan con la previa orden de compra, ya sea por bienes y en la parte de ingeniería por los servicios que prestan. Cuando llega al proveedor o los envían por facturación electrónica, no llega la factura sino, si es sobre recepción de materiales, envían la remisión y la orden de compra escaneada, o si no, se presentan personalmente al área de Tesorería con los documentos, ya sea la remisión, factura y una copia de la orden de compra y se recibe en el proceso la documentación.
2. Facturas por compras, se revisan, coincidencia de orden compra, verificación de los valores, concepto de si es parcial o total, si la orden está total se deja definitivamente que generalmente reposa en la recepción, si no es la definitiva, se le saca una fotocopia, se anexa y se entrega al área financiera para el debido registro contable.

Las que son facturas de ingeniería, se envía al funcionario, el cual había llevado las facturas, se revisa y se coloca un visto bueno y ya después de esto, nuevamente se devuelve al área de tesorería, junto con los documentos como lo son la orden de compra, firma o acta de entrega de las cosas y por último se lleva a área financiera.

También se cuentan con facturas de servicios públicos, facturas de contactos con el área de mercadeo, contactos en el área de informática y otras áreas en la cual llega la factura, se revisan si son las pertenecientes a Vecol, fechas correspondiente y si se aceptan, se reparten a cada área para que ellos revisen frente a su cotización o que el debido servicio se prestó, lo revisan y se firma por cada gerente de área que haya hecho el pedido y tenga la debida autorización del comité de presidencia para ser ordenadores de gasto, se firma y se pasa nuevamente a tesorería para ser llevado finalmente a financiero al registro contable, ya después de este proceso se devuelve a tesorería para que dependiendo de las fechas, el contrato, la orden de compra y lo contratado con el proveedor, se organizan para hacer un pago cada viernes de las facturas que se van venciendo de



sábado a viernes y se hace dispersión de fondos de las facturas ya vencidas.

Cuando son servicios públicos, se pasan al área de ingeniería, que es donde está la parte correspondiente de gas natural y energía eléctrica, confirman que lo cobrado por las empresas, esté acorde a los consumos que se tienen y los controles que se hacen, se firman, se pasa al gerente de planeación, se firman, se llevan a tesorería y finalmente se llevan a financiero al registro contable.

Los otros servicios, se pasan a las personas que tienen autorizado el consumo, se firman, se vuelven a llevar nuevamente a tesorería, se pasa al área financiera y se devuelve a tesorería para hacer el correspondiente pago.

Pregunta proveedor:

¿Cuánto es el valor de las facturas aproximado de pagos mensuales?

William Pulido:

Alrededor de 1.800 a 2.500 se paga a los proveedores.

La cantidad de documentos que se mueven, partiendo de una factura, orden de compra, remisión y así mismo la trazabilidad que entra para cada área, para vistos buenos hasta que vuelve nuevamente a tesorería y para que lleguen al área financiera para su debido registro y pensando en esas necesidad, se busca la aprobación vía el sistema para poder tener la factura, la orden de compra y poder ver que la factura se haya ingresado al inventario o el servicio haya sido prestado, para que cuando ya pasen un cierto nivel de autorización pase al área financiera sin ningún problema o ellos ya puedan registrarse y dejar la cuenta por pagar y el area de tesoreria solo se encargue de hacer la transferencia.

GERENCIA FINANCIERA, FINANZAS, COSTOS Y ACTIVOS FIJOS

ADRIANA CHIRINO



JOSE SIERRA

MARIA HELENA

ADRIANA GAMBOA

Pregunta Proveedor:

- Descripción general del proceso indicando los insumos de información, la interacción en que se tiene con otros procesos o áreas y las salidas o productos que genera, indicando ejemplos y periodicidad de la misma.

José Sierra:

La respectiva lista de precios la carga facturación, de manera manual, previa aprobación del director financiero, los productos tienen fechas de vencimiento, lote. Hay descuentos por parámetros, la facturación ojalá fuera automática. Y se cuenta con un stock de un tercero.

Pregunta Proveedor:

- ¿Qué control se lleva partir del flujo de caja en las operaciones de la empresa?

José Sierra:

Se hacen inventarios selectivos por recurso, se tienen en cuenta las fechas de vencimiento de los productos.

Pregunta Proveedor:

- Indique los aspectos que den ser contemplados para el manejo y control del presupuesto

María Helena:

El ERP actual identifica para cada elemento del recurso detallado. Los reportes de costos no se pueden realizar.



Realizar la calidad, implica tener un costo de control de calidad en los productos (personal de calidad, reactivos, terceros) se hace por distribución y el costo indirecto son todos los mantenimientos de la planta.

Pregunta Proveedor:

- ¿Qué reportes se generan por el área, con que periodicidad y que utilizan las demás áreas a partir de la información genera?

Adriana Gamboa:

Para la Contraloría se lleva un plan de cuentas. Decreto 3022 NIF Pyme.

Tener planificación de costo y tener un escenario de planeación tributaria.

El presupuesto se hace en excel y la idea es que se realice en el sistema.

Pregunta Proveedor:

- ¿Qué tipo de aplicación se requiere construir?

Adriana Chirino:

Una aplicación que contenga la trazabilidad de inventarios, propiedad de planta, mejoras y activo con sus componentes.

Pregunta Proveedor:

- ¿Consolidación Legal?

José Sierra:

Sería bueno que el sistema bloqueara la compra si se sale del presupuesto. Porque el presupuesto lo controla la Contraloría si se pasa del plan del año.

Pregunta Proveedor:

- ¿Consolidación Geográfica?

José Sierra:



El software debe tener el desarrollo de gastos de viaje.

Pregunta Proveedor:

- ¿Consolidación Administrativa?

José Sierra:

El sistema pueda controlar la legalidad de las facturas.

Pregunta Proveedor:

- ¿Consolidación del Presupuesto?

María Helena:

Activos fijos depreciación en línea recta bajo NIF y fiscal. 3500 activos fijos más los devolutivos.

Pregunta Proveedor:

- ¿Consolidación Fiscal?

Adriana Chirino:

Que el software pueda identificar los impuestos, así se hayan vendido en las otras bodegas.

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA
EMPRESARIAL
VECOL S.A.**

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Apreciados colaboradores de Vecol S.A.

Cordial saludo para todos,

Vecol S.A. es una empresa altamente reconocida por su excelente trayectoria en el desarrollo, producción y comercialización de productos de la más alta calidad para el sector agropecuario en Colombia y otros países del continente americano. Adicionalmente, Vecol S.A. cuenta con un equipo de personas de altísimo compromiso que trabaja día a día por un crecimiento sostenible y rentable que nos permita consolidar la posición de liderazgo que hoy tenemos en los mercados en los que competimos.

Para el logro de nuestros objetivos, se hace fundamental garantizar que nuestra Empresa se comporte acorde con las leyes, normas y procedimientos, estableciendo una conducta ética en todas nuestras acciones internas y externas, a fin de fortalecer nuestra gobernanza, integridad, competencia, eficiencia y competitividad para preservar así nuestra sostenibilidad y liderazgo hacia el futuro.

Desde el Comité Presidencial estamos convencidos que conquistaremos mercados, no solamente por nuestra innovación y competencia, sino fundamentalmente por nuestros valores éticos. Creemos que es nuestra obligación como empleados, pero también como ciudadanos, estar en consonancia con los principios que fortalecen la transparencia y la ética, colaborando para una sociedad cada vez más justa y un mejor país.

Los invito a que tomemos este Código como un material de consulta permanente y de apoyo para la toma de las decisiones, de tal forma que minimicemos el riesgo y garanticemos que actuamos acorde con la ley en toda decisión que tomamos en nombre de nuestra Empresa.

Finalmente, los quiero invitar a que juntos cumplamos con las conductas y normas establecidas en este código y denunciar cualquier acto contrario, para ello presentamos una guía completa.

Atentamente,

Juan A. Moncada
Presidente

Contenido

1. NUESTRO CÓDIGO	3
2. RESPONSABILIDADES	3
3. CONSIDERACIONES GENERALES 4	4
4. DEFINICIONES	5
5. OBJETIVO	5
6. ALCANCE	5
7. APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
8. PRINCIPIOS, VALORES Y DEBERES ETICOS RECTORES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	6
9. RELACIONAMIENTO CON NUESTROS TRABAJADORES	8
Selección, contratación y promoción de trabajadores	8
Gestión del talento humano	8
Desarrollo profesional	9
Seguridad en el trabajo	9
10. GUÍAS DE CONDUCTA	9
Guías de Conducta Generales	9
Respeto por los Derechos Humanos ...9	
Relación de Diálogo y Confianza con Nuestros Grupos de Interés	9
Clientes	10
Proveedores	10
Trabajadores	11
Accionistas	12
Comunidad	12
Gobierno y Sociedad	13
11. CONFLICTOS DE INTERÉS	14
12. USO DE INFLUENCIAS	15
13. PROSELITISMO POLÍTICO	16
14. MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	16
15. MAL MANEJO DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE LA EMPRESA	16
16. ACTOS CONTRA LA DIGNIDAD 16	16
17. RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS .	16
18. PAGOS IMPROPIOS	17
19. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN 17	17
20. DENUNCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES	18
21. COMITÉ DE ÉTICA	18
22. ESTÍMULOS E INCENTIVOS ... 19	19
23. SANCIONES	20

1. NUESTRO CÓDIGO

El Código de Conducta y Ética busca promover la integridad y transparencia en la conducta de nuestra empresa y en nuestras relaciones con terceros.

Nuestro Código se aplica a todos los trabajadores que prestan un servicio a la Empresa, bien de forma permanente, ocasional, temporal, de tiempo completo o parcial.

Se busca que todo tercero con el que la empresa establezca una relación comercial respete nuestros valores y muestre altos estándares de conducta ética.

Nuestro Código está diseñado para ayudarnos a utilizar nuestro buen juicio y sentido común para tomar las decisiones correctas. Si existiesen dudas al respecto, debemos buscar orientación del superior jerárquico, Secretaría General, Auditor Interno, Recursos Humanos y/o la Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa.

El incumplimiento del presente Código, sus políticas y procedimientos puede dar lugar al inicio de procesos disciplinarios, que pueden llegar a generar sanciones o decisiones administrativas, según sea el caso. Sin embargo, si la violación al Código incluye la infracción de una ley, los hechos deberán comunicarse a las autoridades pertinentes y las personas

involucradas podrían verse sujetos a sanciones civiles y penales.

Además, VECOL S.A. se reserva el derecho de adoptar otras medidas, incluso un procedimiento judicial, contra las personas que hayan participado o se hayan beneficiado de actividades ilegales o contrarias a nuestro Código, con el fin de recuperar los daños y perjuicios sufridos por la Empresa y toda cantidad o prestación que se haya pagado o recibido equivocadamente.

2. RESPONSABILIDADES

Todos somos responsables de:

1. Cumplir con las disposiciones del presente Código y participar en el proceso de capacitación;
2. Conocer y respetar las leyes y reglamentos aplicables en las áreas que operamos;
3. Asegurarse de conocer y aplicar las políticas y los procedimientos operativos estándar relevantes al alcance de nuestro trabajo individual;
4. Solicitar ayuda y orientación de forma inmediata en caso de duda;
5. Informar toda violación, ya sea real o aparente, al presente Código o a sus políticas
6. Colaborar plenamente con las investigaciones internas cuando sea necesario;

7. Actuar con honestidad, ética e integridad en todo momento a fin de mantener y promover nuestra imagen y reputación en cualquiera de las actividades desarrolladas.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

Un Código de Conducta y Ética fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el Código de Conducta y Ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio. El Código de Conducta y Ética, es el instrumento que reúne las normas establecidas al interior de la organización, con el propósito de orientar el desarrollo personal y profesional a nivel tanto individual como organizacional, de quienes prestan sus servicios en la Empresa.

La Empresa cree firmemente en la defensa de las normas de comportamiento ético y pretende que todos y cada uno de sus trabajadores desarrollen sus actividades de tal manera que cumplan una serie de principios, fundamentados en la transparencia, la honestidad y la equidad.

Para los directivos y demás trabajadores de la Empresa, el comportamiento ético no es una opción: es parte integral del ejercicio de sus negocios.

El Código de Conducta y Ética Empresarial genera pautas de conducta que reflejan las responsabilidades que se deben cumplir por todos los empleados de la Empresa en sus relaciones con los accionistas, proveedores, clientes, entidades de gobierno y la comunidad en general, para fomentar así el desarrollo de relaciones de confianza mutua.

Además, mediante el Código de Conducta y Ética, la Empresa pretende conservar e incrementar la confianza que el público ha depositado en la institución y, por ende, en sus representantes.

La responsabilidad social de los empleados de la Empresa es la de mantener conductas éticas y de negocios, enmarcadas en el respeto a la ley y reglamentos que regulan el negocio de la Empresa y, en general, todas aquellas conductas compatibles con los altos estándares promovidos e inculcados por la entidad.

Este Código tiene como objetivo ser una herramienta orientada a facilitar y a respaldar las decisiones y actividades en relación con la organización de la Empresa y, en general, con los clientes internos y externos.

No pretende dictar reglas detalladas sobre todos los temas. Éstas serán determinadas según la naturaleza del negocio y el ambiente de operación.

De existir dudas o vacíos en su aplicación o interpretación, ellos serán resueltos por el presidente de la Empresa.

4. DEFINICIONES

Para efectos de aplicación del Código de Conducta y Ética de VECOL S.A., se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

TRABAJADORES: Son todas aquellas personas que prestan sus servicios personales a la Empresa, vinculados mediante contrato de trabajo a término fijo o indefinido, de manera directa o a través de empresas temporales.

CONFLICTO DE INTERÉS: Se considera conflicto de interés cualquier situación en la cual una persona enfrenta sus intereses personales con los de la Empresa, en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión, por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA: Es aquella información de carácter concreto, sujeta a reserva, o bien aquella que no ha sido aún divulgada o dada a conocer al público.

5. OBJETIVO

El Código de Conducta y Ética Empresarial de VECOL S.A. tiene como objetivo establecer las normas, valores y principios éticos que rigen nuestro

comportamiento cotidiano y las relaciones con nuestros grupos de interés, así como las actividades que desarrollamos en la Empresa.

Se constituye en un marco de conducta que nos orienta en todos aquellos casos en los que se tiene que tomar una decisión de carácter ético, asegurando la integridad de nuestro actuar. Establece además políticas de solución de conflictos que promueven la utilización de mecanismos de menor costo, mayor efectividad y, particularmente, privilegiando los intereses de la Empresa y del Estado como un todo.

6. ALCANCE

Su aplicación alcanza a todos los trabajadores en cualquiera de los niveles jerárquicos, incluyendo los de dirección, manejo o confianza, sea nombrado o contratado, independientemente del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto.

El Código de Conducta y Ética Empresarial de la Empresa involucra además a los accionistas, y en general, personas que se relacionan con la Empresa en razón de los servicios que prestan.

7. APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación estará a cargo de la Presidencia de la Empresa, su difusión se hará a través de capacitaciones y la

actualización está a cargo del departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

8. PRINCIPIOS, VALORES Y DEBERES ETICOS RECTORES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Los trabajadores de la Empresa y sus accionistas, conforman un equipo que trabaja por el país, por su gente y por su Empresa y todos sus actos están regidos por los estándares de conducta que se definen a continuación, los cuales se consideran básicos para evitar conflicto de intereses al respetar los siguientes principios y valores:

- a. Actuar con fidelidad, lealtad, honestidad, legalidad, transparencia y verdad en todas las actividades relacionadas con las prácticas de negocios, su conducta personal y otros asuntos de la Empresa.
- b. Acatar las políticas, normas, procedimientos y directrices de funcionamiento de la organización emanadas de sus directivos, por lo cual todas las operaciones deberán estar en concordancia permanente con los principios y valores organizacionales y con los criterios definidos por la Empresa.
- c. Colaborar decididamente con las áreas de control, a fin de prevenir que la organización sea objeto de prácticas delictivas.
- d. Toda la información que se maneje tiene el carácter de confidencial, en los términos establecidos en la ley, corresponde a todos los directivos y trabajadores, mantener la honestidad y la integridad en el manejo de la misma, por lo que nunca se podrá utilizar para beneficio propio o de terceros.
- e. Toda información que se brinde debe ser exacta, oportuna y reflejar fielmente los hechos. No deberá de ninguna manera, por su forma o contenido, conducir al receptor a engaño, a cometer algún error o a tomar una decisión equivocada.
- f. No están permitidas situaciones de interferencia entre grupos de interés, las cuales se puedan aprovechar para los colaboradores o para un tercero. Las decisiones que se tomen en razón de las funciones no deben implicar la omisión de obligaciones legales, contractuales o morales a las que se está sujeto.
- g. Toda relación que se genere entre trabajadores, contratistas y los clientes se debe basar en criterios de respeto a la Empresa, por tal motivo no se permitirá que los clientes, con el fin de obtener provecho o favores especiales, intenten sobornarlos mediante la entrega de dádivas o de cualquier otra manera. La Empresa debe ser

- ética y colaboradora, su rectitud es puesta a prueba todos los días.
- h. Los esfuerzos de todos los directivos y trabajadores de la Empresa se orientarán siempre hacia la calidad del servicio, de manera que los clientes reciban el mejor servicio, la mejor obtención personalizada y disfruten de los más innovadores productos.
 - i. La imagen de la Empresa, la de sus productos deben ser sinónimo de seguridad y tranquilidad en los mercados en los que actúa.
 - j. Todas las relaciones de la Empresa con clientes, proveedores, colegas, Estado y comunidad, se caracterizan por postulados de total transparencia, confianza y desarrollo mutuo.
 - k. Todos los directivos y trabajadores de la Empresa tienen el compromiso de tomar las acciones necesarias para proteger y garantizar el cumplimiento de las políticas de la Empresa e informar a los entes de control sobre cualquier procedimiento que atente contra la transparencia de alguna de sus actividades, tanto laborales como públicas, sin que medie impedimento alguno, cuando el responsable sea el superior jerárquico.
 - l. Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de nuestras funciones, demostrando independencia en la vinculación con personas, partidos políticos o instituciones ajenas.
 - m. Ejecutar las labores de manera transparente, proporcionando información veraz, completa, precisa y oportuna.
 - n. Guardar reserva respecto de hechos, documentos e información no pública que pueda afectar los intereses de la Empresa, de los que tengamos conocimiento por el ejercicio de nuestras labores, prestación de servicios o que puedan influir en las transacciones relacionadas con la Empresa sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que pudieren corresponder en caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y a las buenas costumbres.
 - o. Es obligatorio proteger y conservar los bienes de la Empresa, utilizando los que fueran asignados para el desempeño de nuestras labores de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. Está prohibido que otros empleen los bienes de la Empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales han sido específicamente destinados.

- p. Desarrollar las funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto la función que realizamos.
- q. Ante una situación extraordinaria es deber realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no son estrictamente inherentes al cargo que desempeña, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenta.

La aplicación de los principios del Código de Conducta y Ética Empresarial de VECOL S.A. puede confrontar al individuo con decisiones difíciles o incertidumbre acerca de la línea de conducta apropiada. En estas circunstancias, se debe buscar ayuda del superior directo, en caso de persistir la duda debe dirigirse al Gerente de Recursos Humanos, a la Oficina de Control Interno y por última instancia a la Secretaría General.

En desarrollo de los principios y valores anteriores, la Empresa acoge el Código de Conducta y Ética contenido en los siguientes numerales, que constituye la guía de comportamiento de todas aquellas personas vinculadas con la misma.

9. RELACIONAMIENTO CON NUESTROS TRABAJADORES

Para la Empresa las relaciones en el ambiente de trabajo son pieza

fundamental en su modelo de relacionamiento interno, por lo tanto, dichas relaciones deberán enmarcarse bajo principios de respeto, lealtad, colaboración, trabajo en equipo y cortesía.

Selección, contratación y promoción de trabajadores

Se desarrollarán procesos de selección, contratación y promociones de empleados de acuerdo con métodos objetivos de valoración que deberán tener en cuenta las habilidades técnicas y personales de los candidatos, sin admitir en todo caso la influencia de diversos factores que puedan alterar los criterios objetivos fijados para adelantar los procesos de selección, contratación y promoción de la Empresa.

Gestión del talento humano

La Empresa busca propiciar fomentar un ambiente de trabajo sano y productivo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo, para lo cual declaramos total respeto por los derechos fundamentales de las personas y aquellos otros derechos que le sean inherentes, por tanto, rechazamos todo tipo de acoso y discriminación laboral, dando prioridad a:

1. El cumplimiento de la ley y normas internas de funcionamiento.
2. El respeto a la dignidad y diversidad de las personas.
3. El respeto por las diferencias y opiniones de los demás.
4. La objetividad profesional sin aceptar el interés o influencia de terceros en nuestras actuaciones.

Desarrollo profesional

Para la Empresa el desarrollo de sus empleados constituye una de sus metas primordiales, por tanto, se deberán identificar las necesidades de formación para de esta manera facilitar las diferentes opciones formativas que se definan por la empresa.

Seguridad en el trabajo

La empresa está comprometida en brindar toda la prioridad para prevenir incidentes y salvaguardar de esta manera la salud de sus trabajadores, para ello todos los trabajadores serán responsables en ejecutar comportamientos que den prioridad a la seguridad y a la salud, así como deberán reportar cualquier riesgo potencial personal o de otros.

10. GUÍAS DE CONDUCTA

Guías de Conducta Generales

Respeto por los Derechos Humanos

Respetamos y apoyamos la protección de los derechos humanos, civiles y políticos de todas las personas, dentro de la Empresa y nos aseguramos de no ser cómplices en abusos a estos derechos, ya sea por participación directa o beneficiándonos indirectamente de alguna práctica que atente contra los mismos.

Nos preocupamos por promover condiciones laborales seguras y dignas, no discriminamos a ninguna persona ni grupo de interés con los que nos relacionamos por condiciones o características físicas, prácticas personales o cualquier otro concepto.

Respetamos la libertad de opinión y expresión, de pensamiento y creencias, así como de reunión y asociación.

Somos conscientes de nuestros derechos como empresa y respetamos también los derechos y libertades de nuestros grupos de interés, para una convivencia armoniosa y justa.

En la Empresa, no existe ni se promueve el trabajo infantil ni forzado y fomentamos el mismo comportamiento de parte de nuestros proveedores.

La edad mínima para prestar servicios en la Empresa, es 18 años. Somos respetuosos de la legislación laboral y la cumplimos estrictamente, así como también los convenios o pactos colectivos de trabajo.

Relación de Diálogo y Confianza con Nuestros Grupos de Interés

Somos conscientes de la importancia que tienen nuestros grupos de interés dentro de la gestión empresarial, por ello establecemos relaciones de diálogo y confianza que nos permitan interactuar para responder correctamente a sus expectativas sin afectar los intereses de la Empresa.

Clientes

Brindamos a nuestros clientes un servicio de calidad y confiabilidad, cumplimos las obligaciones contractuales asumidas, proporcionándoles información clara sobre sus requerimientos de servicio. Construimos relaciones de confianza con los clientes, somos coherentes en nuestras palabras y acciones y no asumimos compromisos que no tenemos la seguridad de poder cumplir.

Ofrecemos un trato digno y amable a los clientes e interactuamos con ellos sobre la base de un comportamiento íntegro y profesional. Somos leales con todos los clientes y procuramos que no haya condiciones desiguales para las prestaciones que generen situaciones desventajosas entre competidores.

Realizamos mediciones periódicas del nivel de satisfacción del cliente y evitamos que pueda tener reclamos por nuestro producto o servicio, pero de producirse alguno, le brindamos atención prioritaria, efectuando el análisis de causa y adoptando las acciones correctivas a que hubiera lugar.

Respetamos las leyes que regulan la competencia y no establecemos pactos de ningún tipo que atenten contra ella.

Proporcionamos información veraz, clara, precisa sobre nuestros productos y servicios, a aquellos potenciales clientes que lo soliciten, atendiéndolos con prontitud, gentileza y esmero.

Proveedores

Toda relación con oferentes debe ser transparente, profesional, respetuosa evitando que exista conflicto de intereses y brindándoles igualdad de condiciones y oportunidades. La selección de proveedores y contratista se realiza conforme lo establece nuestro procedimiento general de compras PRO-SU0-001 y procedimiento para tramitación y elaboración de contratos PRO-SG0-002, con base a la alternativa que reúna las mejores condiciones técnicas y económicas para la Empresa, sin favoritismos de ningún tipo.

Las relaciones comerciales con los proveedores y contratistas se basan en un trato profesional, velando por el cumplimiento de los acuerdos contractuales de ambas partes.

Verificamos que los bienes, servicios u obras correspondan a lo efectivamente contratado y en caso que no se cumplan los requerimientos formales de la Empresa a cabalidad, se adoptará las acciones legales correspondientes, a fin de imponer las sanciones respectivas a los involucrados.

Efectuamos el pago a nuestros contratistas y proveedores por los compromisos contractuales asumidos, en la oportunidad prevista en la Ley y en los contratos suscritos.

Los colaboradores no podrán utilizar su posición para la obtención de beneficios personales, que atenten contra el Código

de Conducta y Ética Empresarial de la Empresa, por lo que no está permitida la aceptación de ningún obsequio o ningún tipo de atención que afecte el buen desarrollo de nuestras relaciones comerciales con los proveedores.

Trabajadores

Los Trabajadores son el activo más importante que posee la Empresa y valoramos su diversidad, tratamos a todos con respeto y dignidad. Los Directivos de la Empresa son personas íntegras y representantes de nuestros valores, promueven y vigilan la conducta de nuestra organización basados en los más altos conceptos éticos.

En la Empresa se reconocen los niveles jerárquicos, orientando y aprovechando las ventajas del trabajo en equipo. Los Gerentes, El Secretario General, Auditor Interno Asesores, Directores y Jefes de Áreas, responden por los resultados de su área orientados en todo momento hacia los objetivos comunes de la Empresa.

La integración entre los miembros del equipo de la Empresa es fundamental para el desarrollo del trabajo y una mayor identificación con la Empresa, por ello realizamos actividades sociales, culturales y/o deportivas en las que participan los colaboradores y brindamos facilidades para la organización de actividades en las que participen también sus familias.

Brindamos un entorno adecuado que permita un óptimo balance entre el trabajo y la familia.

Sin importar la jerarquía, estamos en la obligación de mantener un ambiente de trabajo en el que impere el respeto y la cordialidad y que sea propicio para el normal desenvolvimiento de nuestras funciones.

No se admiten tratos despectivos, difamación, conductas que constituyan una ofensa o acoso personal, psicológico, económico, de poder o sexual, ni la violencia en cualquiera de sus formas: amenazas, intimidación, agresiones o conductas similares.

Fomentamos la capacitación y el desarrollo profesional y humano de nuestros colaboradores en todos los niveles de la organización, a través de programas de capacitación internos y externos.

Las decisiones sobre la selección y promoción de colaboradores se toman exclusivamente sobre la base de la calificación del candidato para el puesto. Ningún candidato a un puesto o colaborador es objeto de discriminación de ningún tipo por motivos religiosos, de género, edad, color, origen étnico, idioma, orientación sexual, condición social, capacidad física, tendencia política o cualquier otro.

Existe igualdad de oportunidades para la incorporación, contratación, promoción, remuneración, división del

trabajo y capacitación de todo colaborador.

Respetamos la libertad de asociación de nuestros colaboradores, así como el ejercicio de la negociación colectiva y se procura mantener relaciones armoniosas de trabajo sustentadas en un diálogo abierto y constructivo.

Los empleados tienen la libertad de contribuir con asuntos públicos en su tiempo libre y pertenecer a cualquier filiación política sin comprometer en ningún caso tiempo, dinero u otros recursos de la Empresa.

La seguridad es tarea de todos y, por ello tenemos la responsabilidad de conocer, cumplir y hacer respetar las medidas de seguridad establecidas, así como practicar una cultura de prevención en materia de seguridad y salud ocupacional.

Accionistas

Nuestro comportamiento con los accionistas se rige por lo dispuesto en la ley y los Estatutos Sociales de la Empresa, así como por los principios de buen gobierno corporativo. Atendemos oportunamente los requerimientos de información de los accionistas y los mantenemos informados de cualquier hecho relevante con incidencia económica, financiera, estructural, jurídica o de gestión relacionada con la Empresa y sus transacciones.

Contamos con información exacta y completa sobre todos los registros y

operaciones contables que se sustentan en los principios de contabilidad generalmente aceptados, normativa legal asociada, normas internacionales de contabilidad y normas internacionales de información financiera, en lo que resulte aplicable. Todas las transacciones se encuentran documentadas y se informa con exactitud de éstas a nuestros accionistas y a quienes corresponda.

Mantenemos un sistema de control interno que garantiza que los bienes estén salvaguardados, que las operaciones se realizan conforme a lo establecido por la Alta Dirección y que los registros contables y estados financieros son exactos y se encuentran debidamente respaldados.

Utilizamos eficientemente los recursos que nos asignan y hacemos uso de los bienes y activos de la Empresa exclusivamente para las actividades propias de la misma.

Comunidad

Contribuimos a generar el desarrollo sostenible en cada una de las comunidades asociadas a nuestras operaciones, velando siempre por la preservación del ambiente y poniendo en práctica iniciativas que contribuyan a un mayor desarrollo local.

Realizamos la identificación, seguimiento y evaluación de los impactos sociales, en las comunidades aledañas a las instalaciones de la planta y su zona de influencia, lo cual nos

permite elaborar planes de acción y estrategias para minimizar al máximo nuestros impactos.

Identificamos y monitoreamos los asuntos comunitarios relevantes para el desarrollo de la comunidad alineados con los objetivos y naturaleza de la Empresa.

Respetamos y valoramos a las comunidades y su diversidad cultural en todas nuestras actividades, propiciando en todo momento un ambiente de armonía y paz, evitando conflictos sociales, mediante el diálogo con las poblaciones de las áreas de influencia.

Velamos por el cumplimiento de los compromisos que asumimos en beneficio de las comunidades de nuestras áreas de influencia. En la Empresa trabajamos bajo los principios de respeto y fomento de los derechos humanos, tanto dentro de nuestra organización, así como en las comunidades y la sociedad en general.

La relación con las comunidades se sustenta en la confianza, nuestra palabra tiene valor y se mantiene, por lo que no asumimos compromisos que no podemos cumplir.

Gestionamos nuestras operaciones preservando el equilibrio entre los aspectos ambientales, sociales y económicos.

Priorizamos programas de educación, salud y fortalecimiento de capacidades organizativas, ejercicio de derechos ciudadanos y capacidades productivas,

propiciando el conocimiento local en las comunidades, que les permita crear nuevas fuentes de ingresos y acceder a mejores estándares de vida.

Participamos por cuenta propia o en forma colaborativa en sus iniciativas de gestión local.

Propiciamos lazos de solidaridad en situaciones de emergencia, que modifiquen las condiciones de vida de las comunidades.

Gobierno y Sociedad

Cumplimos fiel y respetuosamente toda la normativa legal a la que está sujeta la actividad de la Empresa. Ningún colaborador participa conscientemente en actuaciones que comprometan el respeto a la legalidad.

Actuamos con honradez e integridad en todas las transacciones con las autoridades y funcionarios públicos, asegurando que toda la información y certificaciones que presentemos, así como las declaraciones que realicemos sean veraces, claras y completas.

La transparencia de la información es un principio básico que rige nuestra relación con los accionistas, entidades gubernamentales, organismos reguladores y sociedad en general, garantizando que la información que les entregamos es veraz y completa, refleja adecuadamente nuestra situación financiera, así como el resultado de nuestras operaciones y es comunicada cumpliendo los plazos y formalidades

establecidos en la normativa vigente y bajo los principios aplicables de buen gobierno.

Publicamos información relevante sobre la Empresa., su gestión y las actividades que realizamos de manera transparente y brindamos aquella que se nos solicite siempre que no sea clasificada como no pública.

La transparencia y veracidad de la información se aplica en la comunicación interna y externa. En ningún caso entregamos información incorrecta o inexacta que pudiera confundir al que la recibe.

11. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera conflicto de interés cualquier situación en la cual una persona enfrenta sus intereses personales con los de la Empresa, en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión, por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación.

El conflicto de interés puede ser por parentesco, por participación en sociedades o por cualquier otra causa que el empleado considere que limita o condiciona su capacidad de decisión objetiva frente a terceros. A estos efectos se entiende por parentesco: el cónyuge o compañero permanente, los ascendientes, descendientes, hermanos

del empleado, así como los cónyuges de éstos, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

Igualmente, se considera que pudiera condicionar la capacidad de decisión del empleado, cuando alguno de sus parientes o personas con él concertadas ostenten o puedan ostentar, directa o indirectamente el control o ejerzan una influencia significativa o un cargo de administración o dirección en sociedades o entidades involucradas en un potencial conflicto de interés.

Las decisiones profesionales de los empleados deberán tomarse cuidando el interés de VECOL S.A. y, no estar influenciados por sus intereses particulares. Por ello, los trabajadores deben evitar aquellas situaciones en las que los intereses particulares puedan entrar en conflicto con los de la Empresa. En cualquier situación de conflicto, siempre tendrán prioridad los intereses de Vecol S.A., entre otras situaciones, los trabajadores deberán abstenerse de:

- a) Realizar transacciones con la Empresa cuando exista un conflicto de intereses.
- b) Utilizar el nombre de la Empresa o invocar su condición de empleado para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- c) Hacer uso de los activos de la Empresa con fines privados.

d) Aprovecharse de las oportunidades de negocio ofrecidas a la Empresa para su propio beneficio.

e) Obtener ventajas de terceros, tales como proveedores o competidores.

f) Desarrollar actividades directamente o por medio de terceros que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la Empresa. El trabajador podrá desarrollar actividades complementarias tales como ponencias, publicaciones, cargos en consejos o en instituciones públicas, asociaciones u organismos sociales, económicos y/o científicos, siempre que no supongan una competencia efectiva como indica el apartado anterior y previa autorización de su superior jerárquico.

g) Mantener una relación comercial con una empresa colaboradora o competidora que esté prestando servicio dentro del área de responsabilidad del Empleado.

h) Ejercer una supervisión, revisión o influir en la contratación o evaluación del trabajo o desempeño de una persona sobre la que el empleado considera tiene condicionada la capacidad de decisión.

Cuando el trabajador se encuentre en una potencial situación de conflicto de interés deberá ponerlo en conocimiento de forma inmediata a su superior jerárquico por escrito.

El trabajador notificará también de los potenciales conflictos de interés en los que se encuentra, siempre que existan cambios organizacionales que afecten a

su área o dirección o cuando vuelvan a producirse las circunstancias que dieron lugar a un conflicto de interés previamente declarado.

Una vez comunicado el potencial conflicto de interés, el superior jerárquico deberá reportar dicha situación a la Secretaría General quien realizará la valoración del posible conflicto. En caso de ser considerado un conflicto de interés lo reportará al comité de presidencia a fin de que se tomen las medidas necesarias para evitar que se materialice.

La adopción de cualquier tipo de medida se documentará y se notificará al equipo de Recursos Humanos, para que se adopten las decisiones del caso.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados la observancia de lo establecido en las directrices de la Empresa que son de obligado cumplimiento, y en concreto de este Código para lo cual deberá declarar los potenciales conflictos de interés.

12. USO DE INFLUENCIAS

En ningún caso podrá utilizar el cargo, influencia o apariencia de influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí mismo o para otros. Se encuentra prohibido ejercer la facultad de contratar personal o influir de manera directa o indirecta en la contratación de personal o en la contratación de servicios no personales o en los respectivos procesos de selección de personal, cuando se trate de parientes hasta el

cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por matrimonio.

13. PROSELITISMO POLÍTICO

No se admite que los Empleados realicen actividades de proselitismo político con ocasión de las labores que desempeñan o haciendo uso de infraestructura, bienes o recursos de la Empresa, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

14. MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Está prohibido realizar transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Empresa o a la que pudiéramos tener acceso por nuestra condición o ejercicio del cargo que desempeñamos. Tampoco podemos divulgar, utilizar o permitir el uso impropio de la mencionada información para el beneficio de algún interés particular. De la misma manera que protegemos nuestra información, respetamos la información de terceros y no la obtenemos por medios incorrectos ni la divulgamos sin autorización.

15. MAL MANEJO DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE LA EMPRESA.

No está permitido ingresar a páginas de internet indebidas o consultar redes sociales personales, a través de las herramientas electrónicas de la Empresa a las que pudiéramos tener acceso por nuestra condición o ejercicio del cargo que desempeñamos, salvo que sus funciones así lo requieran.

16. ACTOS CONTRA LA DIGNIDAD

Por ningún motivo ejercemos presiones, amenazas o acoso que puedan afectar la dignidad y honra de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas o indecorosas.

17. RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS

No aceptamos ni solicitamos dádivas, dinero, obsequios, agasajos o beneficios presentes o futuros de parte de persona alguna, ya sea natural o jurídica, que pudiera ser beneficiada de cualquier manera, directa o indirectamente, por el cumplimiento o incumplimiento de la normativa vigente.

Las decisiones de negocio deben ser objetivas y los obsequios pueden influenciar subjetivamente una decisión hacia un trato preferencial en detrimento a otras alternativas viables.

Únicamente podrán aceptarse obsequios que no tengan valor comercial o que tengan publicidad de la entidad que lo otorga.

18. PAGOS IMPROPIOS

Somos conscientes que dar u ofrecer el pago de dinero o cualquier objeto de valor, directa o indirectamente, con la intención de obtener una ventaja en relación con una transacción de la Empresa o influir en las acciones u omisiones de un trabajador, pone en riesgo la reputación de la Empresa, por lo que cualquier pago impropio se encuentra prohibido.

19. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

Se encuentra prohibida toda forma de corrupción, incluida la extorsión y el soborno. De evidenciarse alguna práctica indebida se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan legalmente y las contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo, pudiéndose llegar a la extinción de la relación laboral. Así mismo, se procederá a denunciar ante las instancias correspondientes a los proveedores o personas que pudieran estar involucradas en dichas prácticas. No es aceptable ninguna conducta o gestión que se pueda percibir como una influencia impropia para la toma de decisiones objetivas por parte de alguna autoridad gubernamental o funcionario público.

Las ventajas comerciales se basan estrictamente en aspectos técnicos y el nivel de competitividad de la Empresa.

Se prohíbe expresamente cualquier práctica ilegal o desleal con el fin de obtener ventajas comerciales para la Empresa.

El sistema de control interno vigila los procesos de selección y operaciones de la Empresa velando por la transparencia de su ejecución e identificando de riesgos inherentes.

Todo acto que pudiera presumirse ilícito relacionado con la Empresa será investigado y de ser preciso se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para lo de su competencia.

No somos partícipes de ninguna actividad que pudiera relacionarse con lavado de dinero, ni aceptamos pagos en efectivo que pudieran implicar algún riesgo en esta materia.

Somos conscientes que los impuestos contribuyen con los ingresos del Tesoro Público y permiten atender programas que benefician al país, por ello, efectuamos su pago en la oportunidad y según los criterios establecidos en la legislación vigente. No se admite ninguna práctica orientada a la evasión o elusión tributaria.

No alentamos ni contribuimos con ninguna práctica contraria al orden jurídico incluyendo el tráfico de influencias, el nepotismo, el narcotráfico, el contrabando, etc.

Promovemos la vigilancia ciudadana publicando oportunamente en la página WEB de la Empresa, la información

relacionada con la gestión en materia de procesos de selección y contrataciones, personal, ejecución presupuestal, indicadores de desempeño, entre otros.

Atendemos los pedidos de información efectuados por la ciudadanía dentro de los términos y plazos contemplados en la normatividad aplicable y vigente.

Rendimos cuentas sobre los resultados obtenidos, la gestión realizada y la utilización de los recursos y bienes del Estado y presentamos oportunamente a la Contraloría General de la República y demás entes de control que lo requieran los informes correspondientes.

Promovemos en nuestros colaboradores y terceros que prestan servicios en la Empresa una cultura basada en valores.

Todos tenemos la obligación de adoptar decisiones y actuar bajo criterios éticos y responsables. La selección de personal se realiza mediante procesos transparentes en los que participa el personal interno y/o externo según el perfil y características del puesto y la mejor calificación del candidato en base a su capacidad para desempeñar el cargo.

En materia de adquisiciones y contrataciones, nos regimos por el procedimiento general de compras PRO-SU0-001 y el procedimiento para tramitación y elaboración de contratos PRO-SG0-002 y de los principios que los gobiernan, capacitando al personal encargado para garantizar que los

procesos se realicen correctamente y con transparencia.

20. DENUNCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES

Todo empleado no es solamente responsable de su propia conducta, sino también de denunciar cualquier violación a los principios y prácticas de los cuales pueda tener conocimiento. Las denuncias contra los trabajadores que contravengan el Código de Conducta y Ética podrán ser presentadas en la Empresa en primera instancia o ante las autoridades competentes, denuncias que serán dirigidas al Auditor Interno quien las transmitirá al Comité de Ética para su atención respectiva.

Podrán también presentar denuncias por medio del correo electrónico línea.denuncia@vecol.com.co.

Se mantendrá reserva respecto de las denuncias de actos contrarios al Código de Conducta y Ética protegiendo la identidad del denunciante y brindando además las garantías laborales correspondientes, así como tampoco se tolerarán las acusaciones falsas o maliciosas.

21. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética estará conformado por:

1. El Presidente de la Empresa o su delegado.

2. El Secretario General.
3. El Auditor Interno.
4. El Gerente de Recursos Humanos.
5. El Gerente Administrativo y Financiero.

El Comité de Ética, entre otras, tiene las siguientes responsabilidades:

1. Fiscalizar el cumplimiento del Código de Conducta y Ética de la Empresa.
2. Atender y absolver cualquier duda o consulta referida a decisiones que puedan resultar inmorales o ilegales o que contravengan el cumplimiento del Código de Conducta y Ética.
3. Atender toda denuncia que llegue a La Empresa. referida al incumplimiento del Código de Conducta y Ética y remitir las recomendaciones respectivas sobre el caso a la Presidencia de la Empresa para ser reportadas ante la Oficina de Control Interno o a la Junta Directiva si fuere necesario.
4. Informar a los niveles pertinentes sobre el cumplimiento del Código de Conducta y Ética con una periodicidad semestral o cuando lo consideren necesario, existan o no situaciones que contravengan lo dispuesto en el mismo.
5. Informar a la Junta Directiva los casos especiales que surjan con la aplicación del Código de Conducta y Ética de la Empresa.

22. ESTÍMULOS E INCENTIVOS

La Presidencia de la Empresa es la instancia encargada de liderar las acciones que conlleven la promoción de una cultura de honestidad y transparencia, a fin de lograr que los trabajadores cumplan adecuadamente con el Código de Conducta y Ética de la Empresa; así como, motivar la denuncia de los actos contrarios a su contenido.

No obstante, puede Delegar en la Gerencia Recursos Humanos o cualquier otra dependencia de la Empresa, la implementación de las medidas pertinentes.

La Presidencia está encargada de:

1. Difundir el Código de Conducta y Ética Empresarial de la Empresa.
2. Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los trabajadores que cumplan con los valores, principios, deberes y guías de conducta del presente Código de Conducta y Ética Empresarial de la Empresa., evitando incurrir en cualquiera de sus prohibiciones.
3. Desarrollar campañas educativas sobre los principios y disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta y Ética Empresarial de la Empresa.

Los estímulos o incentivos que podrían otorgarse a quienes se hagan acreedores a ello, consisten en un reconocimiento formal que se incluirá en

la hoja de vida del trabajador y será tomado en cuenta para sus evaluaciones de desempeño, así como para ascensos o promociones, pudiendo además efectuarse un reconocimiento público de ser el caso.

23. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código de Conducta y Ética Empresarial de la Empresa se considera, según corresponda:

- Como falta laboral conforme a las normas laborales y el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- Como falta de carácter societario de conformidad a la normatividad respectiva y
- Como falta de carácter civil de conformidad con el Código Civil vigente.

El Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa contempla como infracción la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta y Ética Empresarial.



**FORMULARIO DE REPORTE SOBRE PRESUNTOS
EVENTOS ADVERSOS
MEDICAMENTOS Y BIOLÓGICOS DE USO VETERINARIO**

Para uso exclusivo del ICA
Número de Referencia:
(Año/mes/2 últimos dígitos NIT empresa/ consecutivo)

Cláusula de Confidencialidad
La información contenida en el presente formulario es confidencial, está dirigida exclusivamente a su destinatario

TIPO DEL PRESUNTO EVENTO ADVERSO	INFORMACIÓN DEL REPORTANTE	INFORMACIÓN DEL PRESUNTO EVENTO ADVERSO
Problemas de seguridad en: <input type="checkbox"/> Animales <input type="checkbox"/> Personas <input type="checkbox"/> Reporte de Literatura <input type="checkbox"/> Falta de eficacia <input type="checkbox"/> Problemas Tiempo de retiro <input type="checkbox"/> Problemas Medioambientales <input type="checkbox"/> Producto fuera de norma <input type="checkbox"/> Otro Cuál: _____	<input type="checkbox"/> Veterinario <input type="checkbox"/> Propietario <input type="checkbox"/> Establecimiento de comercio <input type="checkbox"/> Otro Cual: Nombre: Dirección: Ciudad: Teléfono fijo: Teléfono celular: E-mail:	Responsable de (los) animales implicados Nombre: Ocupación: Teléfono de Contacto: Dirección: E-mail: <input type="checkbox"/> Urbano Nombre del paciente: Ciudad: Dirección: <input type="checkbox"/> Rural Nombre o identificación del paciente (si aplica): Predio: Municipio: Vereda:

PACIENTE(S) Animal(es) Persona (s) (en personas rellenar sólo la edad y el sexo)

Especies	Raza	Sexo	Edad	Peso	Razón del tratamiento
<input type="checkbox"/> Bovino <input type="checkbox"/> Equino <input type="checkbox"/> Porcino <input type="checkbox"/> Ovino <input type="checkbox"/> Caprino <input type="checkbox"/> Ave <input type="checkbox"/> Perro <input type="checkbox"/> Gato <input type="checkbox"/> Silvestre <input type="checkbox"/> Búfalo <input type="checkbox"/> Otro Cuál: _____		<input type="checkbox"/> Hembra <input type="checkbox"/> Macho	(en días, meses o años)	(en kg)	

Estado de salud al momento de la administración del producto Bueno Regular Malo Critico Desconocido

MEDICAMENTOS O BIOLÓGICOS VETERINARIOS INVOLUCRADOS EN LA APARICIÓN DEL PRESUNTO EVENTO ADVERSO
(Si se administraron más de 3 productos simultáneamente, por favor duplique este formulario)

INFORMACIÓN DEL(LOS) PRODUCTO(S)	Producto 1	Producto 2	Producto 3
Nombre del producto veterinario			
Nombre comercial del producto veterinario			
Presentación comercial			
Nombre del Laboratorio			
Número de Registro ICA			
Número de Lote			
Fecha de vencimiento			
Dosis administrada			
Vía y lugar de administración			
Frecuencia de aplicación			
Motivo de aplicación del producto			
Duración del tratamiento / Exposición:			
Fecha inicio:			
Fecha final o duración:			
¿Quién administró el producto? (Veterinario, propietario, otro: aclare)			
Donde adquirió el producto			
¿Cree que la reacción se debe al medicamento?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Ha sido informado el Laboratorio?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

FECHA DEL PRESUNTO EVENTO ADVERSO Día / Mes / Año	Tiempo transcurrido entre la administración del producto y el presunto evento adverso (en minutos, horas o días)	N° animales tratados <input type="text"/> N° animales con signos <input type="text"/> N° animales muertos <input type="text"/>	Duración del presunto evento adverso (en minutos, horas o días)
DESCRIPCIÓN DEL PRESUNTO EVENTO ADVERSO (Por favor describalos e incluya TODOS los signos clínicos. Indicar también si la reacción ha sido tratada ¿Cómo, con qué y cuál fue el resultado?)		DESENLACE DEL EVENTO ADVERSO <input type="checkbox"/> Recuperado sin secuelas <input type="checkbox"/> Recuperado con secuelas <input type="checkbox"/> En proceso de recuperación <input type="checkbox"/> No recuperado <input type="checkbox"/> Muerte de animales <input type="checkbox"/> Desconocido	
OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE (Adjuntar la documentación, p.e estudios realizados o en marcha, informes médicos veterinarios, informes de necropsias)			
REACCIONES EN PERSONAS (Si el caso se refiere a personas, por favor complete los datos que figuran más abajo)			
<input type="checkbox"/> Contacto con el animal tratado Medicamento o Biológico Veterinario: <input type="checkbox"/> Ingestión oral <input type="checkbox"/> Exposición tópica <input type="checkbox"/> Exposición ocular <input type="checkbox"/> Exposición por inyección <input type="checkbox"/> Otro (deliberado) Sitio de exposición: _____			
ICA le informa que los datos personales que proporciona en el formulario serán utilizados únicamente para registrar el evento adverso en nuestro sistema de farmacovigilancia, contactarlo y dar seguimiento a la investigación. <input checked="" type="checkbox"/> Acepto <input type="checkbox"/> No Acepto <small>Manifiesto que he leído y acepto la política de privacidad y protección de datos personales adoptada por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA y publicada para consulta en la página web http://www.ica.gov.co. Para lo cual al firmar la presente FORMA ICA autorizo a que el Instituto pueda tratar mis datos personales conforme dicha política y en los términos en que ello sea necesario.</small>			
Nombre y firma del reportante: Punto de contacto (teléfono –si difiere del número indicado en la primera página)		Fecha: 	
ICA – Coordinación de Grupo de Registro de Medicamentos y Biológicos de Uso Veterinario y de Farmacovigilancia Teléfono: (57-1) 332 3700 Ext. 1224 Web: www.ica.gov.co			

<input type="checkbox"/> En cadena de frío (si aplica)	<input type="checkbox"/> Expuesto al sol	Principio activo y concentración: Cruzeiro y O1	
<input type="checkbox"/> Se detecta reempaque / reenvase de producto / Etiqueta deteriorada		¿Quién administró el producto?	¿Dónde adquirió el producto?
¿Administración de acuerdo con rotulado? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido		¿Se utilizó aguja estéril / desechable por animal? (si aplica) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido	
Dosis administrada		Vía y lugar de administración:	
Frecuencia de aplicación		Fecha inicio del tratamiento:	Fecha de retiro del tratamiento:
¿Ha existido exposición previa al producto? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sin información		¿Ha existido previamente reacción a este producto? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sin información	
¿Se ha presentado previamente alguna reacción a otro medicamento? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sin información		¿Cree que la reacción esta asociada a la aplicación del producto? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sin información	
Observaciones:			

3. DATOS DEL EVENTO ADVERSO

Fecha del presunto evento adverso	Numero de animales en el predio:	Número de animales tratados con el producto:	Número de animales afectados:			Tiempo transcurrido entre la administración del producto y el presunto evento adverso (en minutos, horas o días)	Duración del presunto evento adverso (en minutos, horas o días)
			Con signos	Muertos	Abortos		
	Hembras						
	Machos						
	TOTAL						

DESCRIPCIÓN DEL PRESUNTO EVENTO ADVERSO

Describir secuencialmente los hechos incluyendo: ubicación geográfica del evento adverso, técnica utilizada para el manejo de los animales antes, durante y después de la administración del producto, los signos clínicos, severidad, los resultados de la necropsia y/o pruebas de laboratorio en caso de haberse realizado, y otros factores que puedan haber contribuido. Incluir detalles del tratamiento seguido para contrarrestar el evento en caso que fuese aplicado.

DESENLACE DEL EVENTO ADVERSO

- Se requirió Presencia de MV/MVZ
- Recuperado
- En proceso de recuperación
- No recuperado
- El animal esta en observación
- Desconocido
- Muerte de animales
Fecha de muerte: _____

- Aborto
Fecha de aborto: _____

Observaciones

¿Se realizo necropsia u otros exámenes de laboratorio? Si No ¿Cuál? _____

Resultado: _____

Acción realizada tras la aparición del evento: <input type="checkbox"/> Suspensión del producto <input type="checkbox"/> Reducción de la dosis <input type="checkbox"/> Otra Cual _____ <input checked="" type="checkbox"/> No aplica	¿Desapareció la reacción después de suspendido el producto? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica	¿Desapareció la reacción después de iniciar algún tratamiento? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica
--	--	---

4. RESPUESTA AL REPORTANTE.

Respuesta inicial al reportante:

Nombre del responsable de la respuesta inicial al reportante:	Claudio Bohórquez MV – Asistencia Técnica	Fecha envió de respuesta
Respuesta final al reportante (si se enviaron muestras al laboratorio):		
Nombre del responsable de la respuesta final al reportante:	-	Fecha envió de respuesta -

5. EVALUACIÓN DE CAUSALIDAD DEL PRODUCTO # 1

A. Probable B. Posible O. No Clasificable O1. No concluyente N. Improbable

Justificación de la clasificación:	
------------------------------------	--

Nombre del responsable del informe al ICA: Alexandra Montenegro	Fecha:
---	--------



ANEXO 16. Propuesta Económica

Por medio de este documento, el suscrito _____, identificado con c.c. No. _____ de _____, actuando en mi condición de representante legal de [Indique el nombre o razón social del proponente, unión temporal, consorcio], con NIT _____, presento(amos), a nombre del Proponente, una Oferta seria, formal e irrevocable para participar en la INVITACIÓN ABIERTA No. 001-2020 A COTIZAR CON SUBASTA INVERSA PRESENCIAL cuyo Objeto es “SOLUCIÓN INTEGRAL DE LICENCIAS, HOSTING, SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DEL ERP SAP S/4 HANA, MÓDULOS SALES CLOUD Y SUCCESS FACTORS DE SAP, PARA LA EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A.- VECOL S.A - (S.I. ERP-VECOL 2020)”, en los términos previstos en el Documento de los Términos de Referencia y sus MODIFICACIONES (si aplican) que rige este proceso de contratación.

Nuestra oferta es la siguiente:

PROPUESTA ECONÓMICA PARA “SOLUCIÓN INTEGRAL DE LICENCIAS, HOSTING, SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DEL ERP SAP S/4 HANA, MÓDULOS SALES CLOUD Y SUCCESS FACTORS DE SAP, PARA LA EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A.- VECOL S.A - (S.I. ERP-VECOL 2020)” :

LICENCIAS S/4 HANA:

	LICENCIAS (VALOR EN PESOS COL)	MANTENIMIENTO (VALOR EN PESOS COL)	TOTAL PESOS COL (SIN IVA)	TOTAL PESOS COL (CON IVA)
Año 1				
Año 2				
Año 3				
Año 4				
Año 5				
Año 6				
Año 7				
Año 8				
Año 9				
Año 10				



TOTALES				
----------------	--	--	--	--

LICENCIAS MODALIDAD SAAS SUCCESS FACTORS.

	SUSCRIPCIÓN CLOUD PESOS COL (No tiene IVA Por ser un servicio)
Año 1	
Año 2	
Año 3	
Año 4	
Año 5	
Año 6	
Año 7	
Año 8	
Año 9	
Año 10	
TOTALES	

CONSULTORÍA Y HOSTING.

	CONSULTORÍA SIN IVA - PESOS	CONSULTORÍA CON IVA	HOSTING valor en pesos (no tiene IVA por ser servicio en la nube	TOTAL PESOS COLOMBIANOS
Año 1				
Año 2				
Año 3				
Año 4				
Año 5				
Año 6				
Año 7				



Año 8				
Año 9				
Año 10				
TOTALES				

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA A 10 AÑOS INCLUIDO IVA	\$
---	-----------

VALOR EN LETRAS:

\$ _____.

Cordialmente.

Firma del representante legal del proponente

[Indicar Nombres y Apellidos]

Representante legal de [Indique el nombre o razón social del proponente)