

Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción al corte del 30 de Abril de 2021.

Responsable: Francis Gómez, Auditora interna

Causa	Mapar de riesgos de corrupción			Cronograma MRC		Efectividad de los controles	Acciones	
	Riesgo	Proceso	Control	Elaboración	Publicación		Acciones Adelantadas	Observaciones
1. Falta de acuerdos de confidencialidad del personal que tiene acceso a la documentación. 2. Acceso a la información de personal que no está autorizado. 3. Debilidades en la manipulación de la información por una persona interesada en el beneficio propio. 4. Resguardo inadecuado de la información. 5. Falta de un software de gestión documental que garantice la protección de la confidencialidad.	Inadecuado manejo de la de información confidencial	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	La Dirección Científica deberá asegurar que existen acuerdos de confidencialidad firmados por los trabajadores que administran la información confidencial de la compañía anualmente para proteger la información confidencial que administra el área. En caso de detectar que hace falta un acuerdo de confidencialidad se solicitará el mismo al área de Recursos Humanos.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de empleados del área de Dirección científica y se validó de manera satisfactoria que contaban con los acuerdos de confidencialidad vigentes.	
Falta de supervisión	Sabotaje a los cultivos celulares	FABRICACIÓN VACUNA ANTIAFTOSA	El jefe de sección realiza la capacitación, cada vez que sea contratado personal nuevo para dar a conocer el Código de Ética y Conducta Empresarial, la evidencia queda registrada en el formato FVC-PL1-478 "Registro de entrenamiento / capacitación" Si se detecta alguna desviación se debe informar al Director del Departamento.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna antiaftosa y se validó de manera satisfactoria que contaban con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial y evidencia del reporte donde informan al Director del Departamento en caso que aplique.	
Falta de supervisión	Sabotaje a los cultivos celulares	FABRICACIÓN VACUNA ANTIAFTOSA	El jefe de sección verifica semanalmente los parámetros de los cultivos celulares y debe registrarlo en el FVC-AF1-192 "Control diario de biorreactores células", Si se detecta alguna desviación se debe informar al Director del Departamento.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó los reportes semanales de la verificación de los parámetros de los cultivos celulares FVC-AF1-192 "Control diario de biorreactores células" y evidencia del reporte donde informan al Director del Departamento en caso que aplique.	
Falta de Ética de los colaboradores.	Apropiación inadecuada de productos de propiedad de la empresa	FABRICACIÓN VACUNA ANTIAFTOSA	El jefe de sección realiza la capacitación, cada vez que sea contratado personal nuevo para dar a conocer el Código de Ética y Conducta Empresarial, la evidencia queda registrada en el formato FVC-PL1-478 "Registro de entrenamiento / capacitación" Si se detecta alguna desviación se debe informar al Director del Departamento	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna antiaftosa y se validó de manera satisfactoria que contaban con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial y evidencia del reporte donde informan al Director del Departamento en caso que aplique.	
Falta de Ética de los colaboradores.	Apropiación inadecuada de productos de propiedad de la empresa	FABRICACIÓN VACUNA ANTIAFTOSA	El jefe de sección y el oficial de bioseguridad realizan mensualmente inventario de la semilla de virus de Fibro Aftosa y se registra en el FVC-AF2-324 "Verificación del inventario general de virus de aftosa planta de producción NSB-3A", Si se detecta alguna desviación se verifica el inventario.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó el inventario de la semilla de virus de Fiebre Aftosa mensual, registrado en FVC-AF2-324 "Verificación del inventario general de virus de aftosa planta de producción NSB-3A" y evidencia del reporte donde informan al Director del Departamento en caso que aplique.	
Falta de Ética de los colaboradores.	Apropiación inadecuada de productos de propiedad de la empresa	FABRICACIÓN VACUNA ANTIAFTOSA	Cada vez que sea necesario, el jefe de sección autoriza ingreso al personal del área al área de criostatos para retirar semillas de virus. Se diligencia el FVC-AF2-438 "Autorización para apertura de válvulas de frontera y/o criostatos".	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó las autorizaciones del ingreso del personal al área de criostatos con el objetivo de retirar semillas de virus. Formato FVC-AF2-438 "Autorización para apertura de válvulas de frontera y/o criostatos".	
Falta de Ética de los colaboradores.	Apropiación inadecuada de productos de propiedad de la empresa	FABRICACIÓN VACUNA ANTIAFTOSA	El jefe de sección lleva el registros de la semilla cada vez que se usa en producción en el FVC-AF2-139 "Hoja de vida e Inventario de presemilla y semilla de virus", o en el FVC-AF2-469 "Inventario Semillas y Pre-semillas". Si detecta una desviación se realiza una verificación de inventario.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó los registros de la semilla formato FVC-AF2-139 "Hoja de vida e inventario de pre semilla y semilla de virus" y FVC-AF2-469 "Inventario Semillas y Pre-semillas" y evidencia del reporte donde informan al Director del Departamento en caso que aplique.	
1. No registro de datos en el momento oportuno en el batch record. 2. Alterar información intencionalmente como represaría al mal clima laboral. 3. Proceso manual	Alteración de datos en documentos del batch record (Producción virus)	FABRICACIÓN VACUNA ANTIAFTOSA	El jefe de sección realiza la capacitación, cada vez que sea contratado personal nuevo para dar a conocer el Código de Ética y Conducta Empresarial, la evidencia queda registrada en el formato FVC-PL1-478 "Registro de entrenamiento / capacitación" Si se detecta alguna desviación se debe informar al Director del Departamento	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna antiaftosa y se validó de manera satisfactoria que contaban con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial y evidencia del reporte donde informan al Director del Departamento en caso que aplique.	
1. Falta de planeación 2. Falta de supervisión	Operaciones no autorizadas con pérdidas monetarias	FABRICACIÓN VACUNA ANTIAFTOSA	El jefe de sección realiza la capacitación, cada vez que sea contratado personal nuevo para dar a conocer el Código de Ética y Conducta Empresarial, la evidencia queda registrada en el formato FVC-PL1-478 "Registro de entrenamiento / capacitación" Si se detecta alguna desviación se debe informar al Director del Departamento	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna antiaftosa y se validó de manera satisfactoria que contaban con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial y evidencia del reporte donde informan al Director del Departamento en caso que aplique.	
1. Falta de planeación 2. Falta de supervisión	Operaciones no autorizadas con pérdidas monetarias	FABRICACIÓN VACUNA ANTIAFTOSA	El jefe de sección realizar seguimiento a través del correo electrónico emitido por la jefatura de medios y células; donde se programa la producción semanal de acuerdo a la recepción de células al área. Si se detecta una desviación se informa al Director del departamento.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de los correos enviados por la jefatura de medios donde se programa la producción semanal enviada por el Director del Departamento.	
1. Falta de planeación 2. Falta de supervisión	Operaciones no autorizadas con pérdidas monetarias	FABRICACIÓN VACUNA ANTIAFTOSA	El jefe de sección realizar seguimiento a través del correo electrónico emitido por el Director del departamento, donde se programa el serotipo y el lote de semilla a usar en la producción. Si se detecta una desviación se informa al Director del departamento o al Gerente de Operaciones.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de los correos enviados por el director del departamento donde se programa el serotipo y el lote de semilla a usar en la producción.	

Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción al corte del 30 de Abril de 2021.

Responsable: Francis Gómez, Auditora Interna

Causa	Mapa de riesgos de corrupción			Cronograma MRC		Efectividad de los controles	Acciones	
	Riesgo	Proceso	Control	Elaboración	Publicación		Acciones Adelantadas	Observaciones
Perdida de producto terminado debido a que durante el proceso de envasado se puede sustraer un producto y no es fácil darse cuenta de dicha acción.	Soborno, cohecho, corrupción	FABRICACIÓN VACUNA ANTIPTAFTOSA	Verificación de la conciliación de materiales de envasado el cual es diligenciado por el operario de acondicionamiento cada vez que se termina de acondicionar un lote, en la IVE de producto por cada presentación, donde se evidencian las cantidades entregadas por almacén VS las cantidades envasadas y los rechazos, el cual revisado por el operario de autoclave y supervisado por el jefe inmediato para toma de decisiones en caso que hayan diferencias.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de producción donde se verificó la conciliación de materiales de envasado vs las entregadas por almacén y las cantidades envasadas y los rechazos.	
Perdida de producto terminado debido a que durante el proceso de envasado se puede sustraer un producto y no es fácil darse cuenta de dicha acción.	Soborno, cohecho, corrupción	FABRICACIÓN VACUNA ANTIPTAFTOSA	Verificación del rendimiento del producto envasado Vs las especificaciones esperadas, el cual queda registrado en cada IAE de producto por presentación, siendo diligenciado por el operario de acondicionamiento cada vez que se termine de acondicionar un lote, donde cualquier desviación es reportada al jefe inmediato.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de producción donde se verificó el rendimiento de producto envasado versus las especificaciones esperadas.	
Perdida de producto terminado debido a que durante el proceso de envasado se puede sustraer un producto y no es fácil darse cuenta de dicha acción.	Soborno, cohecho, corrupción	FABRICACIÓN VACUNA ANTIPTAFTOSA	Verificación del formato FVC-AF4-024 donde se evidencian los rechazos, las bajas y las muestras de análisis, donde cualquier desviación es reportada al jefe inmediato.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una muestra de bajas las cuales se encuentran documentadas en el formato FVC-AF4-024	
Perdida de producto terminado debido a que durante el proceso de envasado se puede sustraer un producto y no es fácil darse cuenta de dicha acción.	Soborno, cohecho, corrupción	FABRICACIÓN VACUNA ANTIPTAFTOSA	Se genera por parte del jefe de sección un acta de destrucción FVC-IGD-571, la cual es revisada físicamente por el auditor interno, donde se verifica el balance de materiales cada vez que se termina de acondicionar un lote.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una muestra de actas de destrucción las cuales se encuentran documentadas en el formato FVC-IGD-571 Solicitud de destrucción.	
1. Falta de ética de los colaboradores. 2. Beneficio pecuniario 3. Beneficio propio	Apropiación inadecuada de productos de propiedad de la empresa	FABRICACIÓN VACUNA ANTIPTAFTOSA	El jefe de sección cada vez que hay envasado verifica la conciliación de material recibido (frasco, tapón y agrafe) y cantidad de producto terminado entregado y lo registra en el FVC-AF4-024 Control de material de envasado. Si se detecta alguna desviación se vuelve a realizar la conciliación del material.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de producción donde se verificó la conciliación de producto terminado vs material recibido en el formato FVC-AF4-024 Control de material de envasado.	
1. Falta de ética de los colaboradores. 2. Beneficio pecuniario 3. Beneficio propio	Apropiación inadecuada de productos de propiedad de la empresa	FABRICACIÓN VACUNA ANTIPTAFTOSA	El jefe de sección y el profesional del área realiza un control de inventario en cada lote envasado y se registra en los instructivos de envasado y acondicionamiento según cada presentación. Si se detecta una desviación se revisa los numerales 5.1 y 5.6 de cada instructivo y se verifica el balance de producto envasado y balance de producto empaquetado.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de producción donde se verificó que cada lote envasado se registra en los instructivos de envasado y acondicionamiento según cada presentación.	
1. Falta de ética de los colaboradores. 2. Beneficio pecuniario 3. Beneficio propio	Apropiación inadecuada de productos de propiedad de la empresa	FABRICACIÓN VACUNA ANTIPTAFTOSA	El jefe de sección debe verificar que el personal nuevo conozca y tenga el Código de Ética y Conducta Empresarial, solicitando a RRHH el FVC-PL1-478 \"Registro de entrenamiento/ capacitación\" Si se detecta alguna desviación se debe informar al Director del Departamento y Recursos Humanos\"	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna antiptafosa y se validó de manera satisfactoria que contaban con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial.	
1. Alterar información intencionalmente 2. Proceso manual 3. No registro de datos en el momento oportuno en el batch record.	Alteración de datos en documentos del batch record. (Vacuna antiptafosa)	FABRICACIÓN VACUNA ANTIPTAFTOSA	El jefe de sección debe verificar que el personal nuevo conozca y tenga el Código de Ética y Conducta Empresarial, solicitando a RRHH el FVC-PL1-478 \"Registro de entrenamiento/ capacitación\" Si se detecta alguna desviación se debe informar al Director del Departamento y Recursos Humanos\"	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna antiptafosa y se validó de manera satisfactoria que contaban con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial.	
1. Alterar información intencionalmente 2. Proceso manual 3. No registro de datos en el momento oportuno en el batch record.	Alteración de datos en documentos del batch record. (Vacuna antiptafosa)	FABRICACIÓN VACUNA ANTIPTAFTOSA	Seguimiento y revisión diaria de los procesos por parte del profesional o jefe de área del correcto diligenciamiento de los documentos y la trazabilidad de los datos registrados por parte del personal operativo en las IFAS, IEN, IAE y formatos, en caso de presentarse desviaciones se debe informar al operario para resolver dicha desviación.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de documentos para validar la trazabilidad de los datos registrados por parte del personal operativo en las IFAS, IEN IAE.	
Falta de supervisión	Incumplimiento al programa de producción por sabotaje	FABRICACIÓN VACUNA ANTIPTAFTOSA	El jefe de sección debe verificar que el personal nuevo conozca y tenga el Código de Ética y Conducta Empresarial, solicitando a RRHH el FVC-PL1-478 \"Registro de entrenamiento/ capacitación\" Si se detecta alguna desviación se debe informar al Director del Departamento y Recursos Humanos\"	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna antiptafosa y se validó de manera satisfactoria que contaban con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial.	
1. Por beneficio pecuniario por parte del operario, 2. Beneficio propio. 3. Error en el encargado del producto terminado	Entregar una cantidad que difiere al total de frascos acondicionados en el área de Biológicos al área de cuarentena.	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS	Los operarios de producción deben encerrar los frascos en canastas siguiendo el procedimiento INS-BIZ-008 \"Encarrado de producto envasado y terminado en área Biológicos\". El profesional de producción o el jefe de sección hace la verificación de cantidades de producto diligenciando el FVC-BIZ-547 \"Entrega de producto envasado/terminado en el área de Biológicos\"	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de los batch record donde se verificó la correcta cantidad de producto envasados en el formato FVC-BIZ-547 \"Entrega de producto envasado/terminado en el área de Biológicos\" dando cumplimiento al procedimiento INS-BIZ-008 \"Encarrado de producto envasado y terminado en área Biológicos\".	
1. Por solicitud de un cargo directivo se omite el procedimiento para selección de contratistas. 2. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista. 3. Inobservancia del Código de Ética. 4. Incumplimiento de principios del Manual de Contratación.	Favorecer a un proveedor en la selección de contratos con el fin de obtener un provecho propio o para este tercero	COMPRAS	Cada vez que se solicite la elaboración de un contrato el profesional jurídico realiza la consulta del contratista en la herramienta multiburo para verificar si este se encuentra inscrito en listas restrictivas, PEP y si se encuentra reportado en la Contaduría o tiene demandas en contra o antecedentes en Procuraduría y Contraloría; si se llegase a presentar una desviación no se elabora el contrato y se le comunica al solicitante a través de correo electrónico para que inicie nuevamente el proceso para la búsqueda de un nuevo contratista. El reporte de la validación en la herramienta se archiva en la carpeta de drive del contratista cuando este es aceptado y se inicia el proceso de elaboración del contrato	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó que se encontraba la validación en la herramienta Multiburo.	

Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción al corte del 30 de Abril de 2021.

Responsable: Francis Gómez, Auditora Interna

Causa	Mapa de riesgos de corrupción		Control	Cronograma MRC		Efectividad de los controles	Acciones	
	Riesgo	Proceso		Elaboración	Publicación		Acciones Adelantadas	Observaciones
1. Por solicitud de un cargo directivo se omite el procedimiento para selección de contratistas. 2. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista. 3. Inobservancia del Código de Ética. 4. Incumplimiento de principios del Manual de Contratación.	Favorecer a un proveedor en la selección de contratos con el fin de obtener un provecho propio o para este tercero	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	El área de Secretaría General, revisa la solicitud de elaboración del contrato, cada vez que se recibe el memorando, para verificar que se de cumplimiento estricto a lo establecido en el Manual de Contratación, en el evento de que se omita algún presupuesto o se evidencie alguna irregularidad en la selección del contratista , por medio de un correo electrónico se requiere al área responsables para que remita, aclare o complete lo pertinente, el soporte de la actividad se encuentra en los correos electrónicos y en la carpeta de archivo en Drive.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la compañía y se validó el correcto cumplimiento de lo establecido en el manual de contratación.	
1. Por solicitud de un cargo directivo se omite el procedimiento para selección de contratistas. 2. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista. 3. Inobservancia del Código de Ética. 4. Incumplimiento de principios del Manual de Contratación.	Favorecer a un proveedor en la selección de contratos con el fin de obtener un provecho propio o para este tercero	COMPRAS	Cada semestre el Secretario General y el Profesional Jurídico realizan capacitaciones a todos los colaboradores que de acuerdo con el Manual de Contratación puedan ser supervisores de contratos con el propósito de reforzar el proceso que se debe seguir y los roles y responsabilidades del supervisor, en caso de que la persona no asista se programa nueva capacitación, es de obligatorio cumplimiento la asistencia a una capacitación al año. La evidencia de asistencia a la capacitación se registra en formato de capacitación y entrenamiento que se maneja en el sistema de Gestión de Calidad FVC-PL1-478	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó la evidencia de la capacitación del manual de contratación realizada por el área de Secretaría General.	
1. Por solicitud de un cargo directivo se omite el procedimiento para selección de contratistas. 2. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista. 3. Inobservancia del Código de Ética. 4. Incumplimiento de principios del Manual de Contratación.	Favorecer a un proveedor en la selección de contratos con el fin de obtener un provecho propio o para este tercero	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Cada año la Secretaría General y la Auditoría Interna solicitan a todos los colaboradores diligenciar la evaluación de conflictos de interés con el fin de verificar aquellos colaboradores que tienen relación o vínculo con proveedores, clientes, contratistas generando un posible riesgo a la compañía, en caso que se detecte una relación se debe aplicar el procedimiento según lo indique el Código de Ética y Conducta de VECOL S.A, las evaluaciones quedan registradas en la GSuite de la empresa.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de empleados de la compañía donde se verificó la correcta diligenciamiento del formato de conflicto de intereses.	
1. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista y quien elabora el contrato. 2. Inobservancia del Manual de Ética. 3. Por solicitud de un cargo directivo se omite el procedimiento para selección de contratistas.	Ofrecer o recibir dádivas por parte de un servidor público extranjero, con el fin de que la empresa salga favorecida en un negocio internacional	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	El área de Secretaría General, revisa la solicitud de elaboración del contrato, cada vez que se recibe el memorando, para verificar que se de cumplimiento estricto a lo establecido en el Manual de Contratación, en el evento de que se omita algún presupuesto o se evidencie alguna irregularidad en la selección del contratista , por medio de un correo electrónico se requiere al área responsables para que remita, aclare o complete lo pertinente, el soporte de la actividad se encuentra en los correos electrónicos y en la carpeta de archivo en Drive.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la compañía y se validó el correcto cumplimiento de lo establecido en el manual de contratación.	
1. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista y quien elabora el contrato. 2. Inobservancia del Manual de Ética. 3. Por solicitud de un cargo directivo se omite el procedimiento para selección de contratistas.	Ofrecer o recibir dádivas por parte de un servidor público extranjero, con el fin de que la empresa salga favorecida en un negocio internacional	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Cada año la Secretaría General y la Auditoría Interna solicitan a todos los colaboradores diligenciar la evaluación de conflictos de interés con el fin de verificar aquellos colaboradores que tienen relación o vínculo con proveedores, clientes, contratistas generando un posible riesgo a la compañía, en caso que se detecte una relación se debe aplicar el procedimiento según lo indique el Código de Ética y Conducta de VECOL S.A, las evaluaciones quedan registradas en la GSuite de la empresa.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de empleados de la compañía donde se verificó la correcta diligenciamiento del formato de conflicto de intereses.	
1. Falta de ética profesional en el empleado que realiza la selección del contratista y quien elabora el contrato. 2. Inobservancia del Manual de Ética. 3. Por solicitud de un cargo directivo se omite el procedimiento para selección de contratistas.	Ofrecer o recibir dádivas por parte de un servidor público extranjero, con el fin de que la empresa salga favorecida en un negocio internacional	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Cada año el Oficial de cumplimiento con acompañamiento de la Auditoría Interna realizan una capacitación a todos los colaboradores en el Código de Ética y Conducta con el fin de dar a conocer todos lineamientos que rigen el comportamiento de los funcionarios de Vecol, normatividad aplicable, valores y principios corporativos, es de obligatorio cumplimiento la asistencia y conocimiento del Código. Se registra la asistencia de la capacitación en el FVC-PL1-478	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna antiatofosa y se validó de manera satisfactoria que contaban con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial	
1. Falta de Control 2. Falta de ética	Recibir dádivas, apropiación y/o comercialización de productos o elementos promocionales.	GESTIÓN COMERCIAL	Supervisión Comercial (Supervisores de Distrito), visitas a los clientes, verificación efectiva del buen uso del material promocional y producto promocional. Legalización de la entrega de material promocional y/o producto promocional mediante El envío del formato Revisión comercial con la respectiva firma de recibido a satisfacción. Estas visitas se deben realizar de acuerdo a los rúters de acompañamiento donde por lo menos se haga una vez al año. La información debe quedar registrada en los reportes de trabajo y se estará solicitando mensualmente la legalización respectiva de las entregas.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de material publicitario promocional donde se validó el correcto recibido a satisfacción por parte de los clientes	
1. No consignar los dineros recibidos en efectivo dentro de los plazos establecidos dentro de las políticas de nuestra compañía.	Manejar inadecuadamente los dineros en efectivo recibidos por la fuerza comercial de parte de nuestros clientes.	GESTIÓN COMERCIAL	Revisión informes de cartera mensual, visita clientes en general y que acostumbren a pagar en efectivo por parte de los supervisores de Distrito. Este control se realiza para poder detectar de manera rápida si se presenta algún manejo inadecuado, dicha información debe quedar reportada en el informe del supervisor y dara lugar a las acciones pertinentes según nuestro manual de ética.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera con recomendaciones	Se solicitó los informes de cartera mensual y el seguimiento de los pagos en efectivo realizado por cartera.	Se observó que el área comercial se encuentra realizando las reuniones de manera mensual sobre los indicadores del área, sin embargo, no se deja evidencia de las discusiones realizadas y de los compromisos adquiridos.
1. Falta de ética 2. Falta de control	Presentación de cuentas de gastos para legalizar, con documentos soporte adulterados o ficticios	GESTIÓN COMERCIAL	Revisión de las cuentas de gastos por parte de los Supervisores de Distrito, Director de UEN y Gerente Comercial Corporativo, quienes dan su aprobación el el sistema central AS 400 quedando como soporte de la revisión y aprobación. Además del control de auditoría. Dicha revisión se debiera hacer quincenalmente con la confrontación de los soportes de gastos y la revisión de los reportes de productividad, en caso de alguna anomalía no se pagara esa cuenta de gastos y se tomaran las medidas a que haya lugar según nuestro manual de ética.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de informes de gastos de empleados para verificar las aprobaciones.	
1. Falta de ética 2. Falta de control	Suministrar información privilegiada de algún producto o algún tercero en busca de un beneficio pecuniario.	GESTIÓN COMERCIAL	Cada año el Oficial de cumplimiento con acompañamiento de la Auditoría Interna realizan una capacitación a todos los colaboradores en el Código de Ética y Conducta con el fin de dar a conocer todos lineamientos que rigen el comportamiento de los funcionarios de Vecol, normatividad aplicable, valores y principios corporativos, es de obligatorio cumplimiento la asistencia y conocimiento del Código. Se registra la asistencia de la capacitación en el FVC-PL1-478	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de empleados del área, donde se validó la aceptación de empleados del área del Código de Ética y Conducta Empresarial.	
1. No cumplir con el Procedimiento 2. Por beneficios propios (Soborno) 3. Beneficios económicos 4. Beneficios Pecuniarios 5. Intereses particulares 6. No hay unas especificaciones iniciales únicas para todos los oferentes	Selección de proveedores para bienes o servicios	BIOSEGURIDAD	Manual de contratación de Vecol S.A. Aplicación de procedimiento de contratación y seguimiento de contratos; se informa a los grupos de interés oportunamente las condiciones de contratación, cuando aplica y se hace seguimiento de contratos mensual por parte del supervisor de contratos, para este caso el Oficial de Bioseguridad. FVC-SGD-938	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó el correcto cumplimiento de lo establecido en el Manual de contratación.	

Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción al corte del 30 de Abril de 2021.

Responsable: Francisca Gómez, Auditora interna

Causa	Mapa de riesgos de corrupción			Cronograma MRC		Efectividad de los controles	Acciones	
	Riesgo	Proceso	Control	Elaboración	Publicación		Acciones Adelantadas	Observaciones
1. Falta humana 2. No aplicación de los valores corporativos 3. Falta de profesionalismo	Procesos de selección de proveedores no objetivos que afectan los entregables en alcance, tiempo y costo de los proyectos	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INGENIERIA	Los profesionales de ingeniería y el Director de proyectos deben aplicar el manual de contratación y el manual de ética y valores de la compañía siempre que se realicen procesos de contratación de bienes y servicios con el fin de evitar problemas legales. En caso de presentarse desviaciones se deben reportar los casos a la secretaría general para iniciar las acciones disciplinarias correspondientes.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó el correcto cumplimiento de los establecido en el Manual de Contratación	
1. No aplicación de manual de ética y conducta de VECOL S.A. 2. Obtención de beneficios personales económicos o para un tercero. 3. Descato por parte de los funcionarios de las políticas y procedimientos de administración de contratación de servicios	Manipulación indebida de cotizaciones de servicios y de la información documental de parámetros ambientales de la compañía.	GESTIÓN AMBIENTAL	El Jefe de Gestión ambiental debe seguir los lineamientos estipulados en el manual de contratación y el manual de ética y conducta de VECOL S.A. cada vez que solicite cotizaciones para servicios ambientales y/o entrega o recibos de terceros información ambiental de la compañía para evitar daños económicos e informativos de la empresa e investigaciones al cargo. Los soportes de las contrataciones quedan en el archivo del área de Suministros-logística y los informes ambientales en el área de gestión ambiental. Las investigaciones corren por cuenta de las áreas de Auditoría y Recursos Humanos.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna antitoxo y se validó de manera satisfactoria que contaban con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial	
1. No aplicación de manual de ética y conducta de VECOL S.A. 2. Obtención de beneficios personales económicos o para un tercero. 3. Descato por parte de los funcionarios de las políticas y procedimientos de administración de contratación de servicios	Manipulación indebida de cotizaciones de servicios y de la información documental de parámetros ambientales de la compañía.	GESTIÓN AMBIENTAL	Mensualmente todas las personas que sean designadas como supervisor de contrato, deben entregar a Secretaría General un informe de seguimiento a las actividades que se ejecutan dentro del contrato, en caso de presentarse desviaciones, deberán ser informadas al área Jurídica para revisión de cláusulas de cumplimiento, calidad o las que apliquen, la evidencia queda aneja al contrato y de manera periódica Secretaría General revisa el cumplimiento a la supervisión.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó el correcto cumplimiento de los establecido en el Manual de Contratación	
Inseguridad acerca del elemento solicitado.	Operaciones no reveladas intencionalmente	PROGRAMACIÓN ABASTECIMIENTO	El profesional y/o asistente de compras deben buscar en el mercado de manera constante diferentes proveedores para las homologaciones de estos productos o materiales, con el fin de tener más opciones por si se presenta desabastecimiento con el proveedor recurrente y validar junto con Aseguramiento de calidad y producción en el formato de remisión de muestras.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de compra del área y se validó de manera satisfactoria que se cumpliera con lo establecido en el PRO-SUO-001 para las compras	
Falta de conocimiento de las referencias de los productos	Que el usuario solicite una referencia diferente a la que requiere.	PROGRAMACIÓN ABASTECIMIENTO	El profesional y/o asistente de compras deben buscar en el mercado de manera constante diferentes proveedores para las homologaciones de estos productos o materiales, con el fin de tener más opciones por si se presenta desabastecimiento con el proveedor recurrente y validar junto con Aseguramiento de calidad y producción en el formato de remisión de muestras.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de compra del área y se validó de manera satisfactoria que se cumpliera con lo establecido en el PRO-SUO-001 para las compras	
1. Pago a terceros por intereses particulares. 2. No establecer criterios claros en las condiciones de contratación	Contratación de personal a favor propio o de un tercero.	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	El coordinador nacional, evalúa las necesidades de contratación y verifica que los estudios previos sean acordes a la necesidad, al inicio del proyecto, para evitar contratación de personal no idoneo, estableciendo criterios claros de contratación, en caso de inconsistencia se informa a recursos humanos, y como soporte se diligencia el formato de solicitud de personal.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó el correcto cumplimiento de los establecido en el Manual de Contratación	
1. Pago a terceros por intereses particulares. 2. No establecer criterios claros en las condiciones de contratación.	Contratación de personal a favor propio o de un tercero.	ATRACCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL TALENTO	El área de Recursos Humanos incluye en la firma de los contratos cláusulas que indican como falta grave la comisión de delitos del sector públicos, esto se realiza cada vez que se requiera la vinculación, a través de cláusulas y condiciones específicas de contratación, en caso de desviaciones se solicita la firma de un otro sí que contenga dicha cláusula, la evidencia está en el formato Solicitud de personas para planta y temporal.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó las contrataciones realizadas durante el primer cuatrimestre del 2021 para validar las cláusulas.	
Interés en obtener mayores recursos de manera fraudulenta	Pagos mayores o falsos, a quien no corresponda sin justificación	GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Aprobación por parte del jefe inmediato y director de área, comparación de cuentas de gastos con las actividades descritas en los Informes semanales.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de informes de gastos de empleados para verificar las aprobaciones.	
Interés en obtener mayores recursos de manera fraudulenta	Pagos mayores o falsos, a quien no corresponda sin justificación	ATRACCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL TALENTO	El área de Recursos Humanos incluye en la firma de los contratos cláusulas que indican como falta grave la comisión de delitos del sector públicos, esto se realiza cada vez que se requiera la vinculación, a través de cláusulas y condiciones específicas de contratación, en caso de desviaciones se solicita la firma de un otro sí que contenga dicha cláusula, la evidencia está en el formato Solicitud de personas para planta y temporal.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó el correcto cumplimiento de los establecido en el Manual de Contratación	
1. Beneficio propio 2. Falta de ética 3. Incumplimiento a los procedimientos internos 4. Falta de seguimiento a la ejecución del contrato o prestación del servicio	Autorizar el pago de una factura sin recibir por completo el bien o servicio	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TIC	El Director de Informática o el Jefe de Proyectos efectuarán la Revisión y verificación que cada servicio contratado, se haya recibido cada vez que se contratare y dejarán constancia que se está de acuerdo a lo convenido en el contrato u orden de servicio al finalizar su ejecución, si no se cuenta con esto, se remitirán al acta de finalización u orden (acta) de entrega de los bienes o servicios.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó el correcto cumplimiento de los establecido en el Manual de Contratación	
1. Seleccionar proveedores sin el cumplimiento total de requisitos. 2. Beneficio propio. 3. Falta de Ética y Conducta Empresarial. 4. Incumplimiento a los procedimientos internos.	Recibir dádivas o beneficios para la adjudicación de contratos.	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TIC	El Director de Informática o el Jefe de Proyectos efectuarán la Revisión y verificación que cada servicio contratado, se haya recibido cada vez que se contratare y dejarán constancia que se está de acuerdo a lo convenido en el contrato u orden de servicio al finalizar su ejecución, si no se cuenta con esto, se remitirán al acta de finalización u orden (acta) de entrega de los bienes o servicios.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó el correcto cumplimiento de los establecido en el Manual de Contratación	

Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción al corte del 30 de Abril de 2021.

Responsable: Francis Gómez, Auditora Interna

Causa	Mapa de riesgos de corrupción			Cronograma MRC		Efectividad de los controles	Acciones	
	Riesgo	Proceso	Control	Elaboración	Publicación		Acciones Adelantadas	Observaciones
1. Registro en la carpeta de jurídico donde reposan por empresa 2. El memorando de solicitud de elaboración de contrato y sus respectivos anexos.	Manipulación en la Compra de bienes y servicios	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TIC	El Director de Informática o el Jefe de Proyectos en cada servicio contratado darán cumplimiento a los requisitos de contratación establecidos en el Manual de Contratación	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó el correcto cumplimiento de los establecido en el Manual de Contratación	
1. Evaluar inapropiadamente las competencias de las personas. 2. Omitir la aplicación de los procedimientos establecidos.	Vincular trabajadores que no cumplen con los requisitos para el cargo	ATRACCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL TALENTO	El profesional de Selección realiza el seguimiento mensual a cada una de las etapas del proceso de selección - pruebas psicotécnicas, pruebas técnicas, entrevista con psicóloga y jefes, verificación de referencias y estudio de seguridad con la finalidad de garantizar el cumplimiento a través de un check list de registro, si se detectan faltantes en los soportes se realiza la respectiva notificación al candidato para que adjunte lo necesario. El soporte el formato FVC-RHO-286 contenido en el procedimiento de selección y contratación	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de los empleados contratados en el periodo 2021 y se validó el cumplimiento de las etapas del proceso en el formato FVC-RHO-286.	
Incumplimiento de procedimientos y controles	Beneficiar a una persona asignado un salario superior al valor real del cargo	ATRACCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL TALENTO	El Profesional de Selección debe revisar el incremento anual aprobado versus lo ingresado al sistema de nómina en los ingresos que realiza cada mes, a fin de revisar y controlar que el valor asignado coincida con la información proporcionada por el Director de Talento Humano, en caso opuesto debe reportar la novedad al superior inmediato para hacer la corrección y notificación. Todo esto se podrá verificar en el soporte que suministra la analista de nómina.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se validó el porcentaje de aumento de los empleados fuera el autorizado por la Compañía para el 2021.	
1. Desconocimiento de los costos de los productos y de los objetivos financieros para cumplir la meta en el presupuesto. 2. Actuar en beneficio propio 3. beneficio pecuniario	Autorizar descuentos y promociones que estén por fuera de las políticas de la compañía	GESTIÓN COMERCIAL	El responsable de la lista de precios es el director de la Unidad de negocio, avalado por el gerente comercial. Se maneja lista de precios establecida por la empresa. Para dar descuentos y precios de promoción se debe solicitar autorización previa se realiza mediante memorando o correos de autorización, la periodicidad del establecimiento de lista de precios o promociones esta sujeto a los costos de importación y campañas de cultivos. Si se intenta facturar con lista de precios diferente a la aprobada no es posible generar la factura en área de facturación y cartera puesto que el área actualiza periódicamente la lista de precios que ha sido aprobada y/o archiva los memorandos de precios especiales. La evidencia se encuentra en los memorandos enviados.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de ventas que se encontraban por debajo de la lista de precios autorizados con el objetivo de validar la aprobación del funcionario del nivel adecuado.	
1. Interés de obtener un beneficio particular o de beneficiar a terceros. 2. Desconocimiento de la Normatividad por parte de los colaboradores.	Que el personal encargado de los despachos reciba o solicite dinero o beneficios a nombre propio o de terceros para el otorgamiento de mercancías a los transportadores	LOGÍSTICA DE SALIDA	El jefe de logística y distribución junto con el jefe sección de Almacén de producto terminado, desarrollaran un Mapa de Riesgo de Corrupción en transporte y lo validaran semestralmente con el personal de despachos con el propósito de evaluar la aplicación de las acciones preventivas o de choque frente a cualquier eventualidad. Si se presentan novedades se reportará al comité de ética. El soporte es el acta semestral de validación.	12/31/2020	01/31/2021	El control no opera		Se implementará con plan de acción.
1. Beneficio propio o beneficio pecuniario. 2. Acción o omisión de información.	Conflicto de intereses al momento de elegir un proveedor.	GESTIÓN DE MERCADEO	La Coordinadora de mercadeo debe analizar los proveedores elegidos para la adquisición de algún bien o producto(mínimo tres), y debe evaluar en conjunto con el área de compras que los proveedores cumplan con las características mínimas establecidas, de precio, calidad y tiempos de entrega, además de soportar toda la aprobación y elección por medio de correo electrónico, en caso de desviación se debe reportar al líder de suministros.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de compra del área y se validó se cumpliera con lo establecido en el PRO-SUO-001 para las compras.	
Incluir en el módulo de liquidación de planes año, un plan año que no esté firmado por las partes.	Liquidar un incentivo de plan año a un cliente que no haya firmado el acuerdo.	FACTURACIÓN Y CARTERA	El Asistente de Facturación y Cartera ingresa los planes al sistema cada vez que el área comercial entrega un nuevo plan o modifica el mismo según procedimiento, para tener la información actualizada para la liquidación de los mismos ya sea semestralmente o anualmente. Se revisan que los planes cumplan con política vigente en cuanto a firmas, fechas, montos y porcentajes. Cuando un plan no cumple con los requisitos se devuelve al área comercial para su corrección dejando como evidencia una comunicación mediante memo o correo electrónico.	12/31/2020	01/31/2021	El control no opera		Se implementará con plan de acción.
Ingresar en el sistema un valor inferior de los que se encuentran autorizados en las listas de precios	Facturar productos con un precio inferior sin ser autorizado por la gerencia comercial.	FACTURACIÓN Y CARTERA	El Profesional de Facturación y Cartera modifica los precios por debajo de la lista en el pedido montado por el Representante de Ventas cada vez que haya una negociación especial o una solicitud específica, mediante la plantilla y/o Memorando de la Gerencia Comercial debidamente aprobado. Si existe diferencias entre las cantidades del pedido y las cantidades aprobadas se solicita la corrección y la evidencia es el correo electrónico enviado.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de ventas que se encontraban por debajo de la lista de precios autorizados, con el objetivo de validar la aprobación del funcionario del nivel adecuado.	
Contabilización de facturas ficticias	Pérdida de recursos de la compañía	GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	El Profesional de Contabilidad realiza la revisión para la causación de los gastos dejando evidencia en el documento soporte.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de compra del área y se validó que se cumpliera con lo establecido en el PRO-SUO-001 para las compras.	

Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción al corte del 30 de Abril de 2021.

Responsable: Francisca Gómez, Auditora Interna

Causa	Mapa de riesgos de corrupción			Cronograma MRC		Efectividad de los controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
	Riesgo	Proceso	Control	Elaboración	Publicación			
1. Contratación para beneficio personal o pecuniario 2. Omisión de información	Contratar agencias de investigación de mercados que impliquen un conflicto de intereses	GESTIÓN DE MERCADEO	El analista de inteligencia de negocios se encargará de solicitar cotizaciones a tres o más empresas líderes en el tema requerido, cada vez que se requiera iniciar una investigación de mercados con el fin de garantizar que los proveedores cumplan con las especificaciones, generando un brief en conjunto con las UEN que incluya los requerimientos de la investigación. El comité de compras revisa calidad y precio de la propuesta seleccionada vs las demás propuestas recibidas y la aprueba si cumple con los criterios de la empresa.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de compra del área y se validó que se cumpliera con lo establecido en el PRO-SUD-001 para las compras.	
1. Beneficio propio. 2. Inobservancia del código de ética y conducta empresarial. 3. Incumplimiento a los procedimientos internos.	Uso indebido de la información sensible y confidencial de todos los procesos.	ASEGURAMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	El personal de Vecol S.A. tiene la información disponible en medio físico a través de copias controladas asignadas directamente a un responsable, y digital en la nube del sistema G-Suite a la cual solo es posible acceder con el correo corporativo. Cada vez que se actualiza un documento o un registro se relaciona respectivamente en los listados maestros para que el personal conozca la versión del documento vigente y se actualizan las copias controladas solicitando la versión anterior y entregando la nueva. Sin se llega a extrañar un documento se debe enviar un memorando a la sección de Aseguramiento de Calidad informando la situación y solicitando la respectiva reposición del documento. El soporte es el formato que firma el responsable cada vez que recibe una copia física, o la plataforma G-Suite de Drive que es la usada para consultar.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de copias controladas de la Compañía en la que se validó de manera satisfactoria las firmas de las personas responsables de salvaguardar el documento.	
1. El operario tome muestras del producto terminado sin autorización	Se presenta el riesgo de que el operario tome muestras del producto envasado sin autorización, que trae como consecuencia faltante de producto durante el proceso de acondicionamiento y empaque (unidades), afectación en la imagen de la sección, de la compañía, riesgo reputacional, afectación económica.	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	El operario de taponado y grañado llevara la cuentas de cada una de las presentaciones envasadas una vez finalizado el envase por cada presentación durante todo el proceso de envase debe dar el total de muestras envasadas a su jefe inmediato, si se evidencian anomalías durante el grañado y taponado de los productos se revisan las unidades y se realizan ajustes, el soporte de la revisión quedara en el formato de control de taponado y grañado y en el balance de materiales	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de producción y se validó la conciliación de material recibido vs material empaquetado.	
1. Falta de Ética 2. Para detener o agilizar algún proceso. 3. Que a alguien le convenga la alteración de un resultado. 4. Que haya algún beneficio económico de alguna de las partes. 5. Que no se sigan los procedimientos	Alteración de registros de control de calidad en beneficio propio, de la empresa, o de un tercero	ASEGURAMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	El jefe de Control Físicoquímico verifica el cumplimiento a los requisitos establecidos en el punto 6.3 del PRO-CC2-027, en donde se indican los niveles de revisión de los resultados los cuales quedan registrados en los siguientes formatos: Certificados de Material de Empaque y Envaso FVC-CC2-364, Resultados de Control de Calidad Físicoquímico FVC-CC2-418, Certificados de análisis de Materias primas FVC-CC2-523, Análisis en Proceso FVC-CC2-244, Solicitud Control en Proceso FVC-FCO-515. Y el mismo nivel de revisión se evidencia en las técnicas y especificaciones PRO-CC2-029-00 Elaboración de Especificaciones Técnicas-Análisis. En caso de presentarse anomalía se informa a la Dirección del Departamento y Gerencia de Recursos Humanos, se repite el análisis bajo supervisión del jefe de Sección para confirmar resultado, el control de verificación es el resultado de un análisis repetido	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de producto terminado y materia primas en la cual se observó los certificados en los siguientes documentos: Material de Empaque y Envaso FVC-CC2-364, Resultados de Control de Calidad Físicoquímico FVC-CC2-418, Certificados de análisis de Materias primas FVC-CC2-523, Análisis en Proceso FVC-CC2-244, Solicitud Control en Proceso FVC-FCO-515	
1. Beneficio Particular 2. Beneficio Económico	Aprobación de un producto en proceso que no cumpla especificación para beneficio de la empresa	CONTROL DE CALIDAD	El jefe de sección debe asegurar que los documentos de técnicas de análisis, Instructivos y procedimientos estén vigentes y que todas las técnicas estén documentadas y con las especificaciones necesarias para aprobar o rechazar un producto en proceso, al igual que existan las especificaciones de cada producto en proceso, para poder comparar los resultados y emitir un concepto. Esto, verificando la documentación que hay en el área contra el listado maestro de documentos de aseguramiento de calidad, esta labor se realizará cada 6 meses y cuando se implemente una nueva técnica de análisis debe ser documentada inmediatamente.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se validó que los documentos e instructivos del área se encontraran actualizados.	
1. Falta de seguridad. 2. Por beneficio económico propio o de terceros.	Robo de semilla	CONTROL DE CALIDAD	El jefe de sección enviará a bioseguridad un listado con las personas autorizadas a ingresar al área de almacenamiento de las semillas cada 6 meses, para verificar que no hayan otras personas autorizadas, esto se hará por correo, en caso que se encuentren personas que ya no pertenecen al área o a la compañía se solicitará a bioseguridad que retire ésta autorización de ingreso.	12/31/2020	01/31/2021	El control no opera	Se solicitó el listado con las personas autorizadas para ingresar al área de almacenamiento de las semillas con el objetivo de verificar que no ingresen personas no autorizadas.	Actualmente, el software de Ingresos al banco de semillas sufrió un fallo y se actualizó, pero no están activas las restricciones y todo el personal registrado con huella puede ingresar. Se está realizando la actualización del software para limitar el ingreso de funcionarios.
1. Presión indebida por parte de un superior o una persona de otra área para la alteración de datos. 2. Favorecimiento propio o de terceros. 3. Intención de afectación a procesos, a personas o a la compañía.	Alteración de los resultados o datos analíticos.	ASEGURAMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Todo el personal del área debe firmar el compromiso de cumplimiento en Recursos Humanos, este manual se firma cada vez que ingresa un miembro nuevo al equipo de trabajo o cuando se realizan actualizaciones por parte del área de Recursos Humanos. Si se presentan desviaciones el jefe de la sección comunica la área de recursos humanos para tomar las medidas pertinentes. Evidencia: Documento de Compromiso de Cumplimiento del Manual de Ética con firma, Memorandos o correos electrónicos de comunicación a recursos humanos en caso de desviaciones.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de empleados del área donde se validó la aceptación de empleados del área, del Código de Ética y Conducta Empresarial.	
Falta de ética.	Recibir dádivas o coimas por parte del proveedor para obtención de contratos.	VALIDACIONES Y ESTABILIDADES	El jefe de validaciones cada vez que se requiera la contratación, lleva a cabo esta actividad cumpliendo lo establecido en el manual de contratación de la compañía para garantizar la transparencia del proceso. En caso de presentarse anomalías en el proceso el área Jurídica toma las acciones correspondientes. Los soportes correspondientes al cumplimiento reposan en la carpeta de cada contrato en el área Jurídica.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó el correcto cumplimiento de los establecido en el Manual de Contratación	
Falta de ética.	Recibir dádivas o coimas por parte del proveedor para compra de equipos.	VALIDACIONES Y ESTABILIDADES	El jefe de validaciones cada vez que se requiera la compra de un equipo, lleva a cabo esta actividad cumpliendo lo establecido en el manual de contratación de la compañía para garantizar la transparencia del proceso. En caso de presentarse anomalías en el proceso el área de suministros toma las acciones correspondientes. Los soportes correspondientes al cumplimiento reposan en la carpeta de cada orden de compra.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de compra del área y se validó que se cumpla con lo establecido en el PRO-SUD-001 para las compras.	

Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción al corte del 30 de Abril de 2021.

Responsable: Francisca Gómez, Auditora interna

Causa	Mapar de riesgos de corrupción			Cronograma MRC		Efectividad de los controles	Acciones	
	Riesgo	Proceso	Control	Elaboración	Publicación		Acciones Adelantadas	Observaciones
1. Definición por parte planeación de las metas de los procesos.	Establecimiento de metas de fácil cumplimiento para que un tercero logre sus metas del año y se haga acreedor de la bonificación por cumplimiento.	GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA	Las metas de los indicadores de los procesos son identificadas por el líder del proceso y validadas por el profesional de procesos respecto al comportamiento histórico de los mismos. Posterior a la validación del profesional se lleva para revisión por parte del Gerente de Planeación y posterior aprobación por el presidente de la empresa. La información histórica del cumplimiento de los diferentes indicadores esta almacenada en Click sense y esta no puede ser modificada	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó la evidencia de aprobación de los indicadores de todas las áreas	
1. El líder del proyecto y stakeholders deberán reflexionar si en el desarrollo del proyecto pueden tener conflicto de intereses 2. Existe la posibilidad de escoger un proveedor para el desarrollo de alguna actividad que no sea idóneo	Cohecho en la contratación de proveedores y consultores	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	El director de Logística y auditor interno realizarán el seguimiento de las disposiciones del Procedimiento General de Compras vigente. PRO-SUD-001 v 03 y del manual de contratación emitido por la Secretaría General cada 6 meses. Si encuentra desviaciones en costos deberá comenzar inmediatamente una investigación interna. Las contrataciones generadas por el área de Investigación y Desarrollo tienen como soporte los memorandos de solicitud de contratación o compra, con las cotizaciones y cuadros comparativos para la selección de la oferta, las cuales se presentan al comité de compras cuando aplique, y que son documentadas en las actas de dichos comités.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de compra del área y se validó que se cumpla con lo establecido en el PRO-SUD-001 para las compras.	
1. Desconocimiento de la tecnología involucrada y de los recursos necesarios para el éxito de la transferencia	Selección inadecuada de proveedores para transferencia tecnológica para favorecer intereses privados	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	El director de Logística y auditor interno realizarán el seguimiento de las disposiciones del Procedimiento General de Compras vigente. PRO-SUD-001 v 03 y del manual de contratación emitido por la Secretaría General cada 6 meses. Si encuentra desviaciones en costos deberá comenzar inmediatamente una investigación interna. Las contrataciones generadas por el área de Investigación y Desarrollo tienen como soporte los memorandos de solicitud de contratación o compra, con las cotizaciones y cuadros comparativos para la selección de la oferta, las cuales se presentan al comité de compras cuando aplique, y que son documentadas en las actas de dichos comités.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de compra del área y se validó que se cumpla con lo establecido en el PRO-SUD-001 para las compras.	
1. Falta de control 2. Seguridad y medidas legales para prevenir fuga de información.	Divulgación de información confidencial	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Siempre que en un proyecto de desarrollo de nuevo producto o mejoramiento de procesos implique el concurso de un tercero, el director de investigación y jefes de área gestionarán la suscripción de acuerdos de confidencialidad, de acuerdo a lo estipulado en el PRO -SGD-002. La evidencia de estos acuerdos, sus versiones y documentos anexos reposan en la carpeta propia en la Secretaría General. En caso de anomalías o problemas, el responsable del acuerdo de confidencialidad deberá enviar los informes a la secretaria general.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de proveedores y contratistas de la Compañía donde se validó los acuerdos de confidencialidad firmados	
1. Falta de control 2. Seguridad y medidas legales para prevenir fuga de información.	Divulgación de información confidencial	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Para la gestión de documentos internos entre personal de la empresa, se realizará la Gestión de documentos según PRO-GCI-002. Los controles de acceso a estos documentos son resorte del área de Aseguramiento de Calidad. Los registros de acceso a documentos del sistema de gestión documental deben firmarse por cada persona que acceda a un documento, cada vez que se genere una nueva versión del mismo.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de copias controladas de la Compañía en la que se validó de manera satisfactoria las firmas de las personas responsables de salvaguardar el documento.	
1. Mal conocimiento de documentación 2. Desconocimiento de políticas de la empresa	Inadecuado manejo de la de información confidencial	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Para la gestión de documentos internos entre personal de la empresa, se realizará la Gestión de documentos según PRO-GCI-002. Los controles de acceso a estos documentos son resorte del área de Aseguramiento de Calidad. Los registros de acceso a documentos del sistema de gestión documental deben firmarse por cada persona que acceda a un documento, cada vez que se genere una nueva versión del mismo.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de copias controladas de la Compañía en la que se validó de manera satisfactoria las firmas de las personas responsables de salvaguardar el documento.	
Beneficiar a un tercero	Ingreso de materiales al sistema no concordante con lo recibido	GESTIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACENES	Cada vez que se revisa un material el ayudante y el jefe deben verificar la remisión del material vs lo entregado físicamente para corroborar que coincidan lo solicitado vs lo entregado el proceso se verifica de acuerdo al PRO-AMO-001 ("Recepción de materiales") si existen desviaciones no se recibe el material, se rechaza y se informa a través de correo electrónico a la Dirección Logística.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de remisiones y se validó que se las cantidades recibidas concordan con las cantidades solicitadas	
1. Recepción de documentación incompleta 2. Omisión de la verificación y análisis a la documentación entregada por el cliente	Otorgar un cupo mayor al sustentando en los estados financieros.	FACTURACIÓN Y CARTERA	El Asistente de Cartera revisa que se cumpla con lo establecido en el PRO-CFO-001 - "Aprobación de Distribuidores y/o nuevos Clientes" y la evidencia de la aprobación del cupo queda registrada en el Formato FVC-CFO-137. La documentación soporte se archiva en el folder del cliente en el archivo de Facturación y Cartera.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de clientes creados en el año 2021 y se validó de manera satisfactoria que se cumpliera con lo establecido en el procedimiento PRO-CFO-001.	
1. Omisión de revisión de facturación del producto, cantidad y lote al cliente.	Elaborar una nota crédito a un cliente que no se le ha vendido algún producto	FACTURACIÓN Y CARTERA	El profesional de facturación y cartera cada vez que se solicite la elaboración de una nota crédito al cliente debe solicitar a través de correo electrónico la autorización de la nota crédito al Director de UEN, una vez este pruebe debe ser validado por el jefe de facturación y Cartera, al momento de ingresar la nota se deja escrito en el sistema la autorización y correo.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de Notas crédito de la Compañía y se validó que se cumpliera con las aprobaciones de acuerdo al procedimiento INS-CFO-002	
1. No hacer el debido seguimiento a la cartera 2. Conflicto de interés con el cliente	Omitir el envío de clientes morosos a cobro jurídico	FACTURACIÓN Y CARTERA	Mensualmente el Comité de Cartera se reúne para revisar los clientes y el estado de la cartera de cada uno, cuando un cliente tiene vencida la cartera se realiza un plan de pagos, en el caso que este no llegase a cumplir se solicita a Secretaría General el envío a cobro jurídico, los seguimientos a la cartera quedan registrados en acta y las acciones a los clientes dentro del sistema	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó las actas de comité de Cartera de la Compañía y se validó que se cumpliera que los clientes que aplicará se hayan enviado a cobro jurídico.	
1. Falta de ética. 2. Desconocimiento de los procedimientos internos para la contratación y compras. 3. Incumplimiento del Código de Ética y conducta empresarial	Adjudicar compras de bienes o servicios a proveedores sugeridos que no cumplen con lo establecido en los procedimientos de compras y el Manual de Contratación, obteniendo a cambio dadias.	COMPRA	El director de Logística y auditor interno realizarán el seguimiento de las disposiciones del Procedimiento General de Compras vigente. PRO-SUD-001 v 03 y del manual de contratación emitido por la Secretaría General cada 6 meses. Si encuentra desviaciones en costos deberá comenzar inmediatamente una investigación interna. Las contrataciones generadas por el área de Investigación y Desarrollo tienen como soporte los memorandos de solicitud de contratación o compra, con las cotizaciones y cuadros comparativos para la selección de la oferta, las cuales se presentan al comité de compras cuando aplique, y que son documentadas en las actas de dichos comités.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de compra del área y se validó que se cumpla con lo establecido en el PRO-SUD-001 para las compras.	

Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción al corte del 30 de Abril de 2021.

Responsable: Franca Gómez, Auditora Interna

Mapa de riesgos de corrupción			Cronograma MRC		Acciones			
Causa	Riesgo	Proceso	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
1. Falta de ética. 2. Desconocimiento de los procedimientos internos para la contratación y compras. 3. Incumplimiento del Código de Ética y conducta empresarial	Adjudicar compras de bienes o servicios a proveedores sugeridos que no cumplen con lo establecido en los procedimientos de compras y el Manual de Contratación, obteniendo a cambio dadas.	COMPRAS	Cada vez que se solicite la elaboración de un contrato el profesional jurídico realiza la consulta del contratista en la herramienta multiburo para verificar si este se encuentra inscrito en listas restrictivas, PER y si se encuentra reportado en la Contaduría o tiene demandas en contra o antecedentes en Procuraduría y Contraloría; si se llegase a presentar una desviación no se elabora el contrato y se le comunica al solicitante a través de correo electrónico para que inicie nuevamente el proceso para la búsqueda de un nuevo contratista. El reporte de la validación en la herramienta se archiva en la carpeta de drive del contratista cuando este es aceptado y se inicia el proceso de elaboración del contrato	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó que se encontraba la validación en la herramienta Multiburo.	
1. Falta de ética. 2. Desconocimiento de los procedimientos internos para la contratación y compras. 3. Incumplimiento del Código de Ética y conducta empresarial	Adjudicar compras de bienes o servicios a proveedores sugeridos que no cumplen con lo establecido en los procedimientos de compras y el Manual de Contratación, obteniendo a cambio dadas.	COMPRAS	Cada semestre el Secretario General y el Profesional Jurídico realizan capacitaciones a todos los colaboradores que de acuerdo con el Manual de Contratación puedan ser supervisores de contratos con el propósito de reforzar el proceso que se debe seguir y los roles y responsabilidades del supervisor, en caso de que la persona no asista se programa nueva capacitación, es de obligatorio cumplimiento la asistencia a una capacitación al año. La evidencia de asistencia a la capacitación se registra en formato de capacitación y entrenamiento que se maneja en el sistema de Gestión de Calidad FVC-PL1-478	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó la evidencia de la capacitación del manual de contratación realizada por el área de Secretaría General.	
1. Falta de ética. 2. Desconocimiento de los procedimientos internos para la contratación y compras. 3. Incumplimiento del Código de Ética y conducta empresarial	Adjudicar compras de bienes o servicios a proveedores sugeridos que no cumplen con lo establecido en los procedimientos de compras y el Manual de Contratación, obteniendo a cambio dadas.	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Cada año el Oficial de cumplimiento con acompañamiento de la Auditoría Interna realizan una capacitación a todos los colaboradores en el Código de Ética y Conducta con el fin de dar a conocer todos lineamientos que rigen el comportamiento de los funcionarios de Vecol, normatividad aplicable, valores y principios corporativos, es de obligatorio cumplimiento la asistencia y conocimiento del Código. Se registra la asistencia de la capacitación en el FVC-PL1-478	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna antiatafosa y se validó de manera satisfactoria que contaban con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial	
1. Falta de ética 2. Desconocimiento de los procedimientos existentes para la evaluación de proveedores 3. Incumplimiento del Código de Ética y conducta empresarial	Manipular el proceso de calificación de proveedores para obtener algún beneficio propio.	GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES	Los analistas y asistentes de compras deben realizar las evaluaciones a Proveedores anualmente, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PRO-SUD-003 "Calificación de Proveedores" y dejar evidencia de esta revisión en un archivo de Excel en Google Drive.	12/31/2020	01/31/2021	El control no opera	Se solicitó las evaluaciones a proveedores anualmente de acuerdo a lo establecido el procedimiento PRO-SUD-003 "\calificación de proveedores"	No se realizó la evaluación de proveedores de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PRO-SUD-003. Se realizará la evaluación en el segundo trimestre del año 2021.
1. Falta de ética 2. Desconocimiento de los procedimientos existentes para la evaluación de proveedores 3. Incumplimiento del Código de Ética y conducta empresarial	Manipular el proceso de calificación de proveedores para obtener algún beneficio propio.	GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Cada año el Oficial de cumplimiento con acompañamiento de la Auditoría Interna realizan una capacitación a todos los colaboradores en el Código de Ética y Conducta con el fin de dar a conocer todos lineamientos que rigen el comportamiento de los funcionarios de Vecol, normatividad aplicable, valores y principios corporativos, es de obligatorio cumplimiento la asistencia y conocimiento del Código. Se registra la asistencia de la capacitación en el FVC-PL1-478	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó una muestra de empleados del área de producción de vacuna antiatafosa y se validó que contarán con la capacitación del Código de Ética y Conducta Empresarial.	
No hacer arques o verificación de los documentos soportes de las operaciones en efectivo.	Pérdida de efectivo por beneficio propio o de un tercero	GESTIÓN DE FLUJO DE CAJA	El Profesional Contable realiza arques mensualmente, dejando evidencia en los formatos de Arqueo Caja Menor de Tesorería, dejando evidencia de los documentos contables soportes.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de arques de caja de las cajas menores que tiene la Compañía y se validó el diligenciamiento del formato.	
Omisión intencional de la totalidad de las normas y requisitos legales internos de la Compañía para un anticipo.	Giro indebido de anticipos con el fin apropiarse de dineros de la compañía.	GESTIÓN DE FLUJO DE CAJA	El Profesional contable efectúa una revisión antes de la causación de cada anticipo, para que todos los documentos cumplan con los requisitos establecidos y los impuestos que correspondan.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de anticipos del periodo 2021 y se validó la aprobación de estos desembolsos.	
Carencia de soportes y/o control de gastos que avalen las erogaciones por gastos de administración, ventas, producción e investigación	Desvío de recursos Financieros	GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	El Profesional de Contabilidad deja evidencia de la supervisión por parte del funcionario del nivel adecuado en el documento contable antes de su causación.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de compra del área y se validó que se cumplía con lo establecido en el PRO-SUD-001 para las compras.	
Intereses particulares	Selección equivocada de proveedores para favorecimiento a terceros.	GESTIÓN AMBIENTAL	Manual de contratación de Vecol S.A. Aplicación de procedimiento de contratación y seguimiento de contratos; se informa a los grupos de interés oportunamente las condiciones de contratación, cuando aplica y se hace seguimiento de contratos mensual por parte del supervisor de contratos, para este caso el Oficial de Bioseguridad. FVC-SGD-938	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó que se encontraba la validación en la Herramienta multiburo	
Intereses particulares	Selección equivocada de proveedores para favorecimiento a terceros.	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	El director de Lógica y auditor interno realizarán el seguimiento de las disposiciones del Procedimiento General de Compras vigente. PRO-SUD-001 v 03 y del manual de contratación emitido por la Secretaría General cada 6 meses. Si encuentra desviaciones en costos deberá comenzar inmediatamente una investigación interna. Las contrataciones generadas por el área de Investigación y Desarrollo tienen como soporte los memorandos de solicitud de contratación o compra, con las cotizaciones y cuadros comparativos para la selección de la oferta, las cuales se presentan al comité de compras cuando aplique, y que son documentadas en las actas de dichos comités.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de órdenes de compra del área y se validó con lo establecido en el PRO-SUD-001 para las compras.	
Intereses particulares	Selección equivocada de proveedores para favorecimiento a terceros.	COMPRAS	Manual de contratación de Vecol S.A. Aplicación de procedimiento de contratación y seguimiento de contratos; se informa a los grupos de interés oportunamente las condiciones de contratación, cuando aplica y se hace seguimiento de contratos mensual por parte del supervisor de contratos, para este caso el Oficial de Bioseguridad. FVC-SGD-938	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se solicitó la evidencia de la capacitación del manual de contratación realizada por el área de Secretaría General	
1. Favorecimiento en la adjudicación de contratos a terceros 2. Omitir la evaluación de 3 diferentes empresas consultoras de acuerdo a un análisis de criterios técnicos y jurídicos. 3. Falta de ética profesional.	Recibir una dádiva o beneficio para seleccionar y contratar la empresa consultora para ejecución de los diferentes proyectos que lidera el área	GESTIÓN AMBIENTAL	Manual de contratación de Vecol S.A. Aplicación de procedimiento de contratación y seguimiento de contratos; se informa a los grupos de interés oportunamente las condiciones de contratación, cuando aplica y se hace seguimiento de contratos mensual por parte del supervisor de contratos, para este caso el Oficial de Bioseguridad. FVC-SGD-938	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó que se encontraba la validación en la Herramienta multiburo	

Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción al corte del 30 de Abril de 2021.

Responsable: Francis Gómez, Auditora interna

Causa	Mapa de riesgos de corrupción			Cronograma MRC		Efectividad de los controles	Acciones	
	Riesgo	Proceso	Control	Elaboración	Publicación		Acciones Adelantadas	Observaciones
1. Favorecimiento en la adjudicación de contratos a terceros 2. Omitir la evaluación de 3 diferentes empresas consultoras de acuerdo a un análisis de criterios técnicos y jurídicos. 3. Falta de ética profesional.	Recibir una dádiva o beneficio para seleccionar y contratar la empresa consultora para ejecución de los diferentes proyectos que lidera el área	GESTIÓN DEL PORTAFOLIO Y DESARROLLO DE PROYECTOS	PRO-SGD-002 \Procedimiento para tramitación y elaboración de contratos\ Quien solicita una elaboración de contrato debe incluir la justificación por la cual se solicita la evaluación técnica y jurídica de mínimo dos proveedores, presentación de cotizaciones, debe realizar un análisis de la selección, evaluar mediante la herramienta Multiburo que la sociedad no tenga irregularidades anexando toda la información correspondiente con una solicitud de contrato al área jurídica, quienes evalúan la pertinencia de contratación.	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó que se encontraba la validación en la Herramienta multiburo	
1. Favorecimiento en la adjudicación de contratos a terceros 2. Omitir la evaluación de 3 diferentes empresas consultoras de acuerdo a un análisis de criterios técnicos y jurídicos. 3. Falta de ética profesional.	Recibir una dádiva o beneficio para seleccionar y contratar la empresa consultora para ejecución de los diferentes proyectos que lidera el área	COMPRAS	Cada vez que se solicite la elaboración de un contrato el profesional jurídico realiza la consulta del contratista en la herramienta multiburo para verificar si este se encuentra inscrito en listas restrictivas, PEP y si se encuentra reportado en la Contaduría o tiene demandas en contra o antecedentes en Procuraduría y Contraloría; si se llegase a presentar una desviación no se elabora el contrato y se le comunica al solicitante a través de correo electrónico para que inicie nuevamente el proceso para la búsqueda de un nuevo contratista. El reporte de la validación en la herramienta se archiva en la carpeta de drive del contratista cuando este es aceptado y se inicia el proceso de elaboración del contrato	12/31/2020	01/31/2021	El control opera satisfactoriamente.	Se realizó una selección de contratos de la Compañía y se validó que se encontraba la validación en la Herramienta multiburo	

Fecha: Mayo 14 de 2021.