

Seguimiento a los controles y Plan de Accion					
No. Control	Descripción del riesgo	Descripción del Control	Documentación	Evidencia	Seguimiento a los controles
1	Inadecuado proceso de selección de personal profesional y de apoyo a la gestión	Estudio adecuado de los postulantes y sus hojas de vida y experiencia profesional por parte de la alta dirección.	Documentado	Hojas de vida con soportes de los profesionales del area tecnica	Con el coordinador del área técnica se evalúan los perfiles requeridos para las funciones a realizar y se suministran para el área de recurso humano para que se contrate el personal con el perfil requerido.
		Criterio tecnico y gerencial para seleccionar personal competente y capacitado por parte de la alta dirección.	Sin documentar		Se realizan entrevistas de trabajo para corroborar información suministrada en las hojas de vida y garantizar una idónea contratación del personal.
		Seguimiento a la Celebracion de contratos por procesos o vigencia fiscal, por parte de los interventores o supervisores.	Documentado	Contratos del personal, obligaciones generales y especificas, informes de actividades mensuales	Seguimiento al cumplimiento de metas y obligaciones contractuales.
		Planeacion estrategica para definir la necesidad de perfiles profesionales relacionados con los procesos , según criterios de la alta dirección.	Documentado	estudio previos, verficacion de idoneidad	Se evalúan la necesidad de cantidades y calidades del personal requerido para cada uno de los proyectos, los periodos que se requieren y los perfiles profesionales para su debida contratación.

2

Incumplimiento de las obligaciones contractuales del personal profesional y de apoyo a la gestión.

Asignación de tareas a personal competente y experto para definir objetos y obligaciones	Documentado	Informes de actividades mensuales, actas de reunion	Verificación permanente del cumplimiento de cronogramas y tareas asignadas; Se realizan reuniones semanales donde se establecen lineamientos a ejecutar y tareas por realizar y realizadas, así como la verificación de actividades ejecutadas por parte del coordinador del área técnica.
Adecuada selección de personal y perfiles profesionales con la experiencia relacionada	Documentado	Hojas de vida con soportes	Seguimiento con la revisión de informes de actividades; según los procesos que se desarrollan se define el perfil técnico profesional para la realización de las actividades, teniendo en cuenta los procesos que se deberán desarrollar; una vez definido el perfil el área de talento humano se encarga de conseguir los postulantes y en reunión técnica se hace la calificación de los mismos.
Delegación de funciones de supervisión o apoyo a la supervisión	Documentado	Perfil profesional, experiencia acreditada	Designación de los supervisores de cada proyecto de obra y conformación del equipo de trabajo por proyecto, atendiendo la coordinación del profesional designado por el gerente.
Estimación de riesgos externos y procesos de otras entidades	Documentado	Actas de reunion,oficios	Realización de mesas de trabajo interdisciplinaria con las diferentes entidades, al igual se delega un profesional para que haga seguimiento estricto a los procesos donde haya intervención externa en los proyectos.

3

Formulación de diseños que no se ajustan a las condiciones financieras y técnicas del SETP.

revisión a los términos de referencia y estudios previos, verificando conformidad técnica	Documentado	hoja de ruta, informes, oficios, planos, hojas de cálculo	Hoja de ruta para cada proyecto, con seguimiento y alimentación permanente según el avance del proyecto de tal manera que las actividades se desarrollen en una secuencia lógica que optimice los tiempos de elaboración de los diseños.
Adecuado seguimiento y vigilancia a la ejecución.	Documentado	cronograma, planes de choque	Cronograma de trabajo profesional con fecha límite de entrega de productos
Establecimiento de especificaciones correctas y completas para obtener los diseños.	Documentado	estudios previos, ensayos, normas, leyes, bases de datos	Archivo de especificaciones que se actualiza constantemente para las actividades tipo, las actividades nuevas que se generen, deben ser entregadas por el profesional competente encargado del diseño y avaladas por el supervisor del proyecto y el coordinador del área técnica. Además existe la cartilla de manejo de espacio público que estandariza los procesos desarrollados en la ejecución de los proyectos del SETP.

4

Obra física
inconclusa o
con defectos.

Seguimiento,
vigilancia y
control con
adopción de
medidas de
contención y
sanción.

Documentado

actas de
terminación
de obra,
actas de
entrega,
informes
semanales,
actas
parciales de
obra

Realización de recorrido de obra se evalúan los defectos existentes en el proyecto, de tal manera que puedan solucionarse a la mayor brevedad posible; igualmente en el informe técnico se establecen las no conformidades y se hace seguimiento hasta su cierre, deben ser solucionadas antes de la finalización del contrato debido que en cada acta de pago se deja retenido un 10% como garantía en caso de incumplimiento en la solución de las no conformidades.

Proceso
jurídico
sancionatorio
y reparativo.

Documentado

polizas, actas
de entrega

Pólizas y garantías vigentes durante la ejecución contractual. Una vez finalizado el contrato el contratista debe entregar la póliza de estabilidad y calidad de obra la cual debe tener una vigencia de 5 años a partir del recibo de obra. Si en el periodo mencionado se presenta defectos en la obra el contratista debe solucionarlos, en caso de que no se realicen acorde a la situación se comunica a la aseguradora para ser efectiva la póliza y ejercer el debido proceso sancionatorio.

Plan de Acción		
Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación

Realizar jornadas de evaluación de lider del proce enero a junio de 2023

realizar jornadas de entrevistas lider del proceso enero a junio de 2023

umplimiento de las obligaciones, anteder del proces enero a junio de 2023

verificación de los procesos pendientes por cumplir, para el buen funcionamiento de la empresa lider del proceso enero a junio de 2023

<p>Revisar las actividades de cada uno de los contratos que se encuentran en ejecución.</p>	<p>supervisor o interventor</p>
---	---------------------------------

enero a junio de 2023

enero a junio de 2023

dos a través de un documento de in lider del proce

<p>supervisor o interventor</p>

enero a junio de 2023

a designación del profesional encarg

enero a junio de 2023

realizar convocatorias

lider del proce

<p>Establecer los mecanismos adecuados para la supervisión en la elaboración y aprobación de los estudios y diseños., que se plantean en los estudios previos.</p>	<p>Área técnica</p>	<p>enero a junio de 2023</p>
<p>realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma</p>	<p>Área técnica</p>	<p>enero a junio de 2023</p>
<p>erimientos indicados en el manual de</p>	<p>Área técnica</p>	<p>enero a junio de 2023</p>

entidad ejecutante de la obra las vis

Área tecnica

enero a junio de 2023

realizar acta de terminación de la obra

Área tecnica

enero a junio de 2023

	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Evidencia
--	-------------------	-------------	-----------

enero a junio de 2023

mensual

planes de vida aprobadas

enero a junio de 2023

mensual

carta de invitación a participar en el proyecto

enero a junio de 2023

mensual

formato presentación de informe

enero a junio de 2023

mensual

actas de reuniones técnicas de gerencia

enero a junio de 2023

trimestral

lista de chequeo

enero a junio de 2023

mensual

documento de invitación a participar en el proceso contractual

enero a junio de 2023

bimensual

actas de comites tecnicos

enero a junio de 2023

trimestral

actas de comites tecnicos

enero a junio de 2023 mensual estudios y diseños elaboradas

enero a junio de 2023
 bimensual Actas de reuniones tecnicas de gerencia

enero a junio de 2023 trimestral actas de comites tecnicos

enero a junio de 2023 mensual actas de comites tecnicos

enero a junio de 2023 mensual acta de liquidación firmada

