

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO CORRUPCIÓN				PLAN DE TRATAMIENTO DE MITIGACIÓN					
Información General		Redacción del Riesgo			Monitoreo control principal	Seguimiento	Evaluación		
Dependencia	Proceso	Causa	Causa Raiz	Descripción del Riesgo (Impacto+Causa inmediata+ causa principal)	Descripción del control	Reporte de Cómo se realizó la aplicación del control (líder del proceso)	Reporte de la ejecución de las acciones para el fortalecimiento de los controles	Verificación por parte del GIT Planeación (Cualitativo)	Verificación por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
Oficina de Gestión de la Información	Comunicación Estratégica	por parte de los funcionarios y/o contratistas que los producen y con el fin de lograr beneficios personales o beneficiar a terceros	Causa Raiz	Ocultamiento de la información y/o productos de comunicación (salidas del proceso: piezas, videos, publicaciones, noticias entre otros), por parte de los funcionarios y/o contratistas que los producen y divulgan con el fin de lograr beneficios personales o beneficiar a terceros	Asesor de Comunicaciones realiza revisión y aprueba los contenidos finales de los productos de comunicación Permanentemente	Durante el cuatrimestre el asesor de comunicaciones revisó y aprobó los contenidos finales a publicar en la página web y en las redes sociales. Para ello usó el correo electrónico y herramientas como WhatsApp.	El GIT de Planeación generó una propuesta de ajustes al procedimiento de publicación de contenidos en la página web institucional que está siendo revisado para evaluar su implementación	Control No. 1: Se evidencia la revisión y aprobación de los productos finales por parte del Asesor de Comunicaciones en los formatos de solicitud de publicación de página web y en los contenidos de las redes sociales	En la descripción de los controles no se identifica cual es el propósito del control, ni se indica qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control. Tampoco se identifica la evidencia que da cuenta del control, esta debería registrarse desde la redacción del control. Estas observaciones vienen a ser los puntos 4, 5 y 6 que establece la Guía de riesgos Versión 4 del DAFP y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de la UPIT.
				Asesor de Comunicaciones Verifica la oportunidad de publicación y del contenido aprobado una vez publicado Permanentemente	El asesor de comunicaciones revisó la oportunidad de comunicación y la calidad de la información publicada para evitar el ocultamiento de la información.	Se evidencia la aplicación del control con la verificación por parte del asesor de la publicación oportuna de la información Acción de Fortalecimiento: Se evidencia el avance en la acción con el borrador de ajuste al procedimiento "Publicación de contenidos en la página web" la acción se encuentra en términos.			

Oficina_Gestion_Información	Gestión de la información	por uso indebido de la información y/o extralimitación en derivado de suministrar información privilegiada con la	Posibilidad de pérdida Reputacional por uso indebido de la información y/o extralimitación en las competencias asignadas derivado de suministrar información privilegiada con la intención de favorecer a un tercero o para beneficio propio.	Jefe de oficina 0137-20 realiza entrega de la información oficial desde los lineamientos establecidos por Gestión Documental y los demás canales de comunicación oficiales, de manera permanente	Cada vez que se ha recibido solicitudes de información, se ha respondido de manera oportuna y con calidad.	Se mantiene las acciones del control que han sido efectivas a la fecha	Se evidencia la aplicación del control con la entrega permanente de información oficial, en el marco de los lineamientos definidos por Gestión Documental y los demás canales de comunicación oficiales, así como la determina las acciones por parte del jefe de la oficina para dar la respuesta y revisar previo al envío de ésta la información que sea la solicitada y hace la entrega de la misma. Adicionalmente se realiza seguimiento en el Planner MS -Tablero de seguimiento a las asignaciones del equipo OGI	Desde el diseño del control no se identifica cuál es el propósito del control, no se indica qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control y desde la descripción no se establece la evidencia de la ejecución del control. Lo anterior, de acuerdo a lo que estable la guía de riesgos del DAFP versión 4 puntos 3. 5 y 6 y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de UPIT.
Secretaría General	Gestión del Talento Humano	de los requisitos para la liquidación de la por parte de los profesionales que intervienen	Omisión intencional de los requisitos para la liquidación de la nómina por parte de los profesionales que intervienen en la liquidación y pago de la nómina para beneficio propio o particular	Profesional de la Secretaría General - Talento Humano - Nómina aplica los controles operacionales asociados a la actividad se realiza de manera Mensual	Durante el cuatrimestre se realizó los controles de liquidación de la nómina de los servidores mediante el SIGEP.	Se realizaron capacitaciones al profesional encargado de liquidar la nómina, sobre el manejo del programa SIGEP, adicionalmente se realizó capacitación sobre seguridad social a cargo de HEISOHN	Se evidencia la aplicación del control junto a la evidencia respectiva. De igual forma se evidencia aplicación de las capacitaciones realizadas al personal encargado de la liquidación	En la descripción de los controles no se identifica cuál es el propósito del control, ni se indica qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control. Tampoco se identifica la evidencia que da cuenta del control, esta debería registrarse desde la redacción de este. Las observaciones vienen a ser los puntos 4, 5 y 6 que establece la Guía de riesgos Versión 4 del DAFP y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de la UPIT.
				Asesor Talento Humano Realiza verificación de la información reportada en el aplicativo de nómina se realiza de manera Mensual	Mensualmente la coordinadora del GIT de Talento Humano verificó la liquidación de la nómina mediante correo electrónico dirigido por la profesional encargada		Se evidencia la aplicación del control, se adjunta la verificación por parte de la coordinadora del GIT de Humano	

Secretaría General	Gestión del Talento Humano	provisionales y temporales, sin el lleno de los requisitos legales ,para beneficio propio y/o de terceros.	Vincular funcionarios en libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales, sin el lleno de los requisitos legales ,para beneficio propio y/o de terceros.	Contratista prestación de Servicios y/o Profesional Especializado Realiza revisión de los soportes para identificar si cumple con los requisitos para el cargo Cada vez que se requiere	Aplicó la lista de chequeo de documento para la vinculación de cinco (5) servidores públicos en el cuatrimestre.	Se estandarizaron los formatos para realizar la solicitud de documentación y verificación de requisitos	Se evidencia aplicación del control acorde a lo solicitado por la lista de chequeo	La descripción de los controles se debe realizar conforme lo establece la guía de riesgos del DAFP versión 4 y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de la UPIT de tal manera que se identifique cómo se realiza la acción, qué sucede si se presentan observaciones o desviaciones en la ejecución del control y la descripción de la evidencia de la ejecución del control desde su redacción. Estas observaciones corresponden a los pasos 3, 5 y 6 de la metodología del DAFP.
				Asesor Talento Humano y Contratista prestación de Servicios Asesor Talento Humano Realiza verificación de los soportes para identificar si cumple con los requisitos para el cargo cada vez que se requiere Cada vez que se requiere	La coordinadora del GIT de Talento Humano verificó los requisitos mínimos para la vinculación de cinco (5) servidores públicos a través del formato de verificación de requisitos		Se evidencia verificación por parte de la coordinadora del GIT de Talento Humano	La descripción de los controles se debe realizar conforme lo establece la guía de riesgos del DAFP versión 4 y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de la UPIT de tal manera que se identifique cómo se realiza la acción, qué sucede si se presentan observaciones o desviaciones en la ejecución del control y la descripción de la evidencia de la ejecución del control desde su redacción. Estas observaciones corresponden a los pasos 3, 5 y 6 de la metodología del DAFP.

Dirección_General	Gestión Jurídica	que en ejercicio de la representación judicial generen un provecho para si o para un tercero de las actuaciones en el curso del proceso judicial	El o los abogados asignados para la defensa jurídica de la Unidad, que en ejercicio de la representación judicial generen un provecho para si o para un tercero de las actuaciones en el curso del proceso judicial	Semestralmente la Jefe Oficina asesora Jurídica realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades que se realicen por parte de los abogados desigandos por la entidad, para adentar los procesos judiciales. Cada vez que se requiere	Durante el periodo de mayo a septiembre de 2024, no se registran procesos judiciales activos ni terminados incluyendo conciliaciones judiciales y extrajudiales.	En sesión del comite de conciliacion realizado el 26 de agosto de 2024, fueron presentados y aprobados por los miembros del comite los criterios para la seleccion de abogados externos que representaran a la UPIT	Control: De acuerdo con el reporte del proceso, en el segundo cuatrimestre no se registraron procesos judiciales activos ni terminados incluyendo conciliaciones judiciales y extrajudiales, por lo tanto no hubo necesidad de aplicar el control Acción de Fortalecimiento: De acuerdo con el reporte y las evidencias aportadas por el proceso, se evidencia que el documento con los criterios para la selección de abogados externos de la UPIT fueron presentados y aprobados por los miembros del comite de conciliación de fecha 26 de agosto.	En la descripción del control no se identifica cómo se realiza la actividades ni se indica qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control. Tampoco se identifica la evidencia que da cuenta del control. Esa debería registrarse desde la redacción del control. Las observaciones vienen a ser los puntos 4, 5 y 6 que establece la guía de riesgos Versión 4 del DAFP y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de UPIT
Subdirección_Fomulación_Evaluación	Formulación y Evaluación	por uso indebido de la información y/o extralimitación en las derivado de suministrar información privilegiada con la intención	Posibilidad de pérdida Reputacional por uso indebido de la información y/o extralimitación en las competencias asignadas derivado de suministrar información privilegiada con la intención de favorecer a un tercero o para beneficio propio.	Director General 0015-34 Asegurar la entrega de la información oficial según los lineamientos de Gestión Documental y los canales de comunicación oficiales, garantizando la conformidad con los procedimientos establecidos y la trazabilidad de los documentos. Cada vez que se requiere	Es un nuevo control para desarrollarse con la documentación de los procesos y procedimientos que se realiza en la Subdirección de Formulación y Evaluación.	Es un nuevo control para desarrollarse con la documentación de los procesos y procedimientos que se realiza en la Subdirección de Formulación y Evaluación.	Se observa que de manera adecuada se desarrollan acciones para una adecuada gestión de las información y de las comunicaciones son controladas antes de su emisión. Se recomienda revisar en la documentación de los procesos y procedimientos la inclusión de controles asociados con el envío, publicación y socialización de información.	La descripción de los controles se debe realizar conforme lo establece la guía de riesgos del DAFP versión 4 y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de la UPIT de tal manera que se identifique cómo se realiza la acción, qué sucede si se presentan observaciones o desviaciones en la ejecución del control y la descripción de la evidencia de la ejecución del control desde su redacción. Estas observaciones corresponden a los pasos 3, 5 y 6 de la metodología del DAFP. Adicional, se recomienda revisar la respuesta de que se ha materializado el riesgo, si es correcta se debe reportar la acción y el plan de contingencia. En caso de que no se haya materializado, corregir en la matriz.

Secretaría_General	Gestión Contractual	en las etapas de la gestión contractual, por parte de los con el objetivo de obtener un beneficio propio o	<p>Omisión Intencional de los pasos y actividades en las etapas de la gestión contractual, por parte de los profesionales de gestión Contractual y supervisor con el objetivo de obtener un beneficio propio o beneficiar hacia un tercero.</p>	<p>Coordinador GIT de Contratación define los roles y organiza la disbución de los profesionales que apoyan las dependencias y/o temas de la entidad, en matriz de seguimiento de los procesos contractuales Cada vez que se requiere</p>	<p>El GIT de Contratación maneja una matriz en formato Excel, denominada "seguimientos de procesos, contratos y supervisión 2024", en donde se designan los profesionales para el seguimiento de cada uno de los procesos contractuales de la entidad.</p> <p>El link a dicha matriz es el siguiente:</p> <p>https://upitgov.sharepoint.com/:x:/s/CONTRATACION/EWMgb6egUqhBkT63jzyjo9YBeruYaz0zds5zYv1K8220dQ?e=1u6dRW</p>	<p>Se adoptó el procedimiento de gestión contractual en su etapa precontractual, junto con los respectivos formatos para estandarizar el procedimiento. Con este procedimiento se logra una estandarización que identifica los roles y responsabilidad es de los participantes en la gestión contractual.</p>	<p>Se evidencia la aplicación del control, así como de la acción de fortalecimiento con el procedimiento adoptado</p>	<p>Desde el diseño del control no se identifica cuál es el propósito del control, no se indica qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control y desde la descripción no se establece la evidencia de la ejecución del control. Lo anterior, de acuerdo a lo que estable la guía de riesgos del DAFP versión 4 puntos 3. 5 y 6 y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de UPIT</p>
--------------------	---------------------	--	---	---	--	---	---	--

Secretaría_General	Relacionamiento con la ciudadanía	por parte de los profesionales del proceso Relacionamiento con el Ciudadano de las denuncias para beneficiar a un tercero	Desvio, ocultamiento u omisión por parte de los profesionales del proceso Relacionamiento con el Ciudadano de las denuncias relacionadas con actos de corrupción para beneficiar a un tercero	Secretaría General - Relacionamiento con la Ciudadanía Cuando por cualquiera de los canales habilitados se recibe una denuncia por acto de corrupción, el proceso e Relacionamiento con la Ciudadanía radica la solicitud y la envía por correo electrónico a lineaanticorruccion@upit.gov.co para que sea atendida por la Secretaría General - Control Disciplinario Interno. Cada vez que se requiere	Durante el periodo evaluado (mayo-agosto) no se recibieron denunciar por actos de corrupción y por tal motivo no hubo necesidad de aplicar el control	Protocolo de atención a la ciudadanía oficializado el día 13 de junio; Manual Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias oficializado 22 de marzo.	<p>Control No 1: De acuerdo con el reporte del proceso no se presentaron denuncias por actos de corrupción por lo tanto no fue necesario aplicar el control definido</p> <p>Acción de Fortalecimiento: Se evidencia la elaboración y adopción del protocolo de atención a la ciudadanía</p>	Desde el diseño del control no se identifica cuál es el propósito del control, no se indica qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control y desde la descripción no se establece la evidencia de la ejecución del control. Lo anterior, de acuerdo a lo que establecido en la guía de riesgos del DAFP versión 4 puntos 3. 5 y 6 y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de UPIT
--------------------	-----------------------------------	---	---	---	---	--	---	--

Dirección General	Gestión de Tecnologías de la Información	por la alteración, sustracción, pérdida y/o destrucción con el objetivo de favorecer a funcionarios, contratistas de	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la alteración, sustracción, pérdida y/o destrucción endógena y exógena de datos y activos de información institucional o de terceros soportados en TIC y puestos en servicio con el objetivo de favorecer a funcionarios, contratistas de la UPIT o terceros con intereses particulares en dicha información.	Jefe de oficina 0137-20 establece los niveles de seguridad en las plataformas tecnológicas con las que cuenta la entidad para controlar los accesos permanente	De acuerdo con lo definido en la Política de Seguridad de la Información.	Se mantiene las acciones del control que han sido efectivas a la fecha	Se observa la aplicación del control con el el establecimiento de los niveles de seguridad en las plataformas tecnológicas con las que cuenta la entidad para controlar los accesos de manera permanente. y con la realización de validaciones de las reglas para el acceso, envío y recibo de información en el marco de las políticas de seguridad. Recomendación: ajustar los controles al riesgo porque pareciera que el proceso de Gestión Tecnológica de Información tuviese dos riesgos, y es uno solo con dos controles
Dirección General	Gestión de Tecnologías de la Información	por la alteración, sustracción, pérdida y/o destrucción con el objetivo de favorecer a funcionarios, contratistas	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la alteración, sustracción, pérdida y/o destrucción endógena y exógena de datos y activos de información institucional o de terceros soportados en TIC y puestos en servicio con el objetivo de favorecer a funcionarios, contratistas de la UPIT o terceros con intereses particulares en dicha información.	Jefe de oficina 0137-20 define, aplica y valida los controles de acceso (roles, perfiles, permisos) de usuario cada vez que se requiera y/o cuando se vincule o desvincule un servidor público a la entidad. permanente	Casos de solicitud de GLPI	Se evidencia aplicación del control por parte del proceso, donde se aplica y valida los controles de acceso (roles, perfiles, permisos) de los usuarios usuario cada vez que se requiera y/o cuando se vincule o desvincule un servidor público a la entidad.	Desde el diseño del control no se identifica cuál es el propósito del control, no se indica qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control y desde la descripción no se establece la evidencia de la ejecución del control. Lo anterior, de acuerdo a lo que establece la guía de riesgos del DAFP versión 4 puntos 3. 5 y 6 y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de UPIT.

Secretaría_General	Evaluación y Control	<p>por alterar las evidencias o el resultado de un informe de ley, para beneficio propio o de un tercero</p> <p>Solicitar o recibir dádivas o beneficios por alterar las evidencias o el resultado de un informe de ley, seguimiento o auditoría para beneficio propio o de un tercero</p>	<p>Asesor 1020-16 Realizar revisión previa de los informes de ley, seguimientos y auditorías para validar que la información sea verídica y adicional se hace firmar el acuerdo de confidencialidad y compromiso del auditor. permanente</p>	<p>Se implemento el formato de compromiso de integridad, ética e independencia del auditor el cual debe ser diligenciado y firmado por todas las personas que trabajan en la asesoría de control interno una vez se vinculen.</p> <p>Adicional, a fin de garantizar la veracidad e integridad de los informes de ley, seguimientos y de auditoría, se realiza revisión y retroalimentación por parte del asesor de control interno antes de la socialización y publicación de los informes en la página web.</p>	<p>Se realizó la firma por parte del asesor de control interno y del apoyo que es una contratista por prestación de servicios profesionales del formato de compromiso de integridad, ética e independencia del auditor. Así mismo, para los informes que se elaboraron, socializaron y publicaron durante los meses de julio y agosto, se realizó la</p>	<p>En seguimiento se evidencia que el proceso elaboró el formato de compromiso de integridad, ética e independencia del auditor el cual se encuentra firmado por el Asesor de Control Interno y la profesional contratista y fueron socializado en el banco de documentos que dan cuenta de la aplicabilidad del control y la acción de fortalecimiento.</p> <p>De otra parte se observa las evidencias de la aplicabilidad del control que permite observar la validación realizada a los informes de ley, seguimientos y de auditoría y dichos informes son publicados</p>	<p>En la descripción del control no se identifica cómo se realiza las actividades ni se indica qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control. Tampoco se identifica la evidencia que da cuenta del control, debería registrarse desde la redacción del control. Las observaciones vienen a ser los puntos 4, 5 y 6 que establece la Guía de riesgos Versión 4 del DAFP y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de UPIT</p>
Dirección_General	Sistema Integrado de Gestión	<p>por omitir responsabilidades, manipular controles, procedimientos y para beneficio propio o de un tercero</p> <p>Posibilidad de pérdida Reputacional por omitir responsabilidades, manipular controles, procedimientos y documentos del Sistema de Gestión para beneficio propio o de un tercero</p>	<p>Asesor 1020-16 designa enlaces tanto del GIT de Planeación y de los procesos para la identificación, elaboración y/o modificación de los documentos y posterior revisión y aprobación de la documentación por parte del líder del proceso. Cada vez que se requiere</p>	<p>Los líderes de los procesos una vez validado el documento a formalizar solicita a la Coordinación del GIT de Planeación la inclusión en el Listado Maestro, por lo que con esta aprobación se realiza el cargue en el Banco de Documentos</p>	<p>Una vez adoptados los documentos el GIT de Planeación procede con la socialización a los funcionarios y colaboradores de la UPIT a través de correo electrónico y la herramienta colaborativa SharePoint - Banco de Documentos en el cual se encuentra la documentación vigente por procesos y a la cual tienen acceso la totalidad de funcionarios y contratistas de la entidad.</p>	<p>Se evidencia el cumplimiento tanto del control establecido como de la acción de fortalecimiento propuesta</p>	<p>En la descripción del control no se identifica qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control. Tampoco se identifica la evidencia que da cuenta del control desde la redacción del control. Las observaciones vienen a ser los puntos 5 y 6 que establece la guía de riesgos Versión 4 del DAFP y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de UPIT</p>

						revisión previa por el líder del proceso de evaluación y control.	en la página web de la entidad.	
Secretaría_General	Control interno disciplinario	porque los colaboradores en ejercicio de sus funciones disciplinarias, con el objeto de favorecer, dentro de un proceso disciplinario a las	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional porque los colaboradores en ejercicio de sus funciones disciplinarias, en uso de sus facultades, desatienden los principios éticos y compromisos institucionales, con el objeto de favorecer, dentro de un proceso disciplinario a las partes que participan en él.	Secretario General 0037-23 realiza seguimiento a un tablero de control de los procesos disciplinarios que se encuentran en curso Mensual	Se verificó uno a uno los procesos para establecer que el debido proceso se este atendiendo	Matriz diligenciada	Se evidencia el soporte de la Matriz de control de procesos disciplinarios diligenciada	No se identifica en el control cuál es el propósito de este, no se indica qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control. Lo anterior, permite identificar debilidades en los puntos 3 y 5 que establece la Guía del DAFP y el Manual de Administración de Riesgos de UPIT
				Secretario General 0037-23 Da cumplimiento a la ley 1952 de 2019 por la cual se notifica de manera formal a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones disciplinarios que dan apertura al proceso cada vez que se requiere	Mensualmente se revisan las actuaciones de los procesos disciplinarios en el marco del cumplimiento de la Ley 1952 de 2019	Mensualmente se diligencia la matriz con las actuaciones disciplinarias adelantadas en el mes	Al ser un proceso con características de confidencialidad la evidencia permite identificar las acciones que en el marco de las actuaciones disciplinarias que se adelantan.	Desde el diseño del control no se identifica cuál es el propósito del control, no se indica qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control y desde la descripción no se establece la evidencia de la ejecución del control. Lo anterior, de acuerdo a lo que establece la guía de riesgos del DAFP versión 4 puntos 3. 5 y 6 y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de UPIT.

Secretaría General	Gestión Financiera	para adulterar y/o cambiar información en la cadena presupuestal en beneficio propio o de terceros	Manejo inadecuado del presupuesto para adulterar y/o cambiar información en la cadena presupuestal en beneficio propio o de terceros	Profesional Especializado-2028-20 y/o contratista Otorga permisos y perfiles en el SIIF Nación al equipo de trabajo de Gestión Financiera, a su vez se tiene un token que permite tener mayor control de los registros y transacciones que se realizan en el sistema. permanente	Recepción y validación de las solicitudes de CDP, RP, reducciones y liberación de saldos de conformidad con los formatos establecidos, memorandos, los cuales se encuentran radicados y archivados en el gestor Documental Controldoc. Donde se revisa y valida que los pagos se realizan al beneficiario final que se contrata o el bien o servicio contratado.	Si sobre el riesgo no se identificó una acción para fortalecer el control, si se adelantan acciones para el fortalecimiento y mitigación para la ocurrencia del riesgo, tales como: Elaboración y socialización del Procedimiento de Trámites Presupuestales y Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos. Elaboración y socialización Formatos de expedición y/o modificación de CDP. Memorando de solicitud de RP. Elaboración y socialización del Formato de solicitud de liberación de recursos de un RP.	En seguimiento se evidencia que el proceso adjunta las evidencias de recepción y validación de solicitudes de CDP y RP, a través de los formatos establecidos por el proceso y la trazabilidad del Gestor Documental para garantizar que los pagos se realizan al beneficiario final. De otra parte, el proceso elaboró los procedimientos de gestión presupuestal de gastos y procedimiento de trámites presupuestales y se encuentra codificado y socializado en el banco de documentos.	Desde el diseño del control no se identifica cuál es el propósito del control, no se indica qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control y desde la descripción no se establece la evidencia de la ejecución del control. Lo anterior, de acuerdo a lo que estable la guía de riesgos del DAFP versión 4 puntos 3. 5 y 6 y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de UPIT.
--------------------	--------------------	--	--	--	--	--	---	--

Dirección General	Direccionamiento estratégico	Por ocultar y/o manipular información, relacionada con las con el fin de favorecer intereses propios o de terceros	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por ocultar y/o manipular información, relacionada con las metas físicas y/o presupuestales de los proyectos de inversión con el fin de favorecer intereses propios o de terceros	Profesional Especializado 2028 - 21 / Contratista Realiza seguimiento periódico en la Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP de acuerdo con los reportes de las áreas (Gerentes y Formuladores de Proyectos de Inversión) y la información presupuestal del SIIF Nación. Mensual	Ss realiza seguimiento mensual a los proyectos de inversión en la plataforma PIIP, en el cuales se verifican los avances de la ejecución presupuestal referente a los objetivos planteados en los proyectos de inversión, realizando seguimiento a la ejecución de las metas financiera, a los avances de gestión y de producto de los proyectos de inversión en ejecución durante la vigencia 2024.	Se identifica la importancia de establecer documentación que permita orientar el seguimiento a los proyectos de inversión en la PIIP Plataforma Integrada de Inversiones Públicas en la UPIT. A la fecha el GIT de Planeación se encuentra en la estructuración de los documentos en el marco de la fecha de cumplimiento establecida.	Se observa el reporte de evidencias de las acciones de seguimiento a los proyectos de inversión. En estos se evidencia el seguimiento efectuado mensualmente a los proyectos de inversión a través de la Plataforma Integrada de Inversiones Públicas PIIP, se observa se realiza la validación en los cuales se asegura de manera automatizada la congruencia de la información reportada con respecto a la información reportada en SIIF Nación.	Desde el diseño del control no se identifica cuál es el propósito del control, no se indica qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control y desde la descripción no se establece la evidencia de la ejecución del control. Lo anterior, de acuerdo a lo que establece la guía de riesgos del DAFP versión 4 puntos 3. 5, 6 y el numeral 11.4.1 del Manual para la Administración de los Riesgos M-SIG-022 de UPIT.
Secretaría General	Gestión Administrativa	por uso indebido de los bienes propiedad de la UPIT. para uso particular o de un tercero los bienes de	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por uso indebido de los bienes propiedad de la UPIT. para uso particular o de un tercero los bienes de propiedad de la entidad.	Director General 0015-37 Adoptar el Manual de Ingreso, Administración y Salida de bienes muebles e inmuebles Cada vez que se requiere	En el mes de junio de elaboró, publicó y socializó el Manual de Ingreso, Administración y Salida de Bienes Muebles e Inmuebles de la UPIT	Se realizó jornada de inducción en el mes de agosto	Se evidencia que el Manual fue elaborado y publicado en el Banco de Documentos, así mismo, se adjunta la aprobación del manual por parte del líder del proceso y las jornadas de socialización del mismo.	Se recomienda revisar la redacción del control porque adoptar el manual no es un control efectivo, se debe garantizar su implementación. Adicional, en la descripción del control se debe evidenciar el propósito del control, cómo se realiza la actividad del control, que pasa si se presentan observaciones o desviaciones en la ejecución del control y desde la redacción se debe concebir la evidencia de la ejecución del control. Lo anterior, de acuerdo a lo descrito en la metodología de la Guía del DAFP versión 4 de la gestión del riesgo de corrupción y el Manual de Administración del riesgo de la UPIT numeral 11,4,1