

MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2023

ENTIDAD: Metropolis S.A.																							
Vigencia: 2023																							
Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción																			
#	Procesos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo				Controles	Tipo de control	Responsable	Análisis del Riesgo			TRATAMIENTO	ACCIONES	Periodo de seguimiento	Responsable	PRIMER SEGUIMIENTO ACCIONES - PROCESO DE MEJORA	Materialización SI / NO			
					Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente					Probabilidad residual	Impacto residual	Zona de riesgo residual									
1	TODO LOS PROCESOS	Búsqueda de un beneficio económico propio o de un tercero	Posibilidad de afectación reputacional o económica debido al uso inadecuado de la información con el que se tenga un beneficio propio o de un tercero.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Detrimiento Patrimonial. Investigaciones disciplinarias, investigaciones internas. Sanciones de tipo económicas o administrativas por entes de control sobre posibles hechos de corrupción.	Muy Alta 100%	100%	Moderado 60%	60%	ALTO	No aplican controles.	Preventivo	Dirección Administrativa Comunicaciones Gerencia Secretaria General	Entre 81-100%	Muy alta	Entre 41-60%	Moderado	ALTO	Evitar	Socializar el Código de integridad al interior de la entidad. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección Administrativa	A la fecha no se evidencia el ingreso o registro de quejas o denuncias a funcionarios por presuntos hechos de corrupción. Durante el primer trimestre no se realizaron capacitaciones o socializaciones sobre el código de integridad.	NO
2	VERIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA	Desactualización de la política de gestión de riesgos de acuerdo con los lineamientos dados por la función pública	Posibilidad de afectación reputacional por ausencia de lineamientos para la gestión de los riesgos de corrupción.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Detrimiento Patrimonial. Investigaciones disciplinarias, investigaciones internas. Sanciones de tipo económicas o administrativas por entes de control sobre posibles hechos de corrupción.	Muy Baja 20%	20%	Catastrófico 100%	100%	EXTREMO	Disponer permanentemente de canales de comunicación donde se recepciones denuncias o quejas por posibles casos de corrupción. Manual de Política de Riesgos	Preventivo	Gerencia Secretaria General Jurídica Control Interno Comunicaciones	Entre 21-40%	Baja	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	Evitar	Fortalecer por los diferentes medios de denuncias de la Entidad. Actualizar el manual de la política de riesgos de acuerdo a los lineamientos de la función pública y socializarlo. Actualizar el proceso de las PQRSID. Agregar en la página web de la entidad la línea ética. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección Administrativa	En la parte interna, socializar y capacitar al personal de los procesos que se tiene en la entidad, se programa la actualización del manual de la política de Riesgos para el segundo trimestre. Se realizó la actualización del proceso de las PQRSID. Se agregó en la página web de la entidad la línea ética información dada por redes sociales de línea ética.	NO
3	GESTIÓN JURÍDICA	Los directivos y empleados de la entidad por desconocimiento de las normas que favorecen a sus intereses particulares y/o terceros. A su vez, no actúan conforme a los principios.	Posibilidad de afectación reputacional o económica debido a la adaptación subjetiva de las normas y la comisión de delitos en contra de la administración pública, violación del principio de legalidad.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Detrimiento Patrimonial. Demandas de tipo litigios, investigaciones disciplinarias, investigaciones internas. Sanciones de tipo económicas o administrativas por entes de control sobre posibles hechos de corrupción.	Baja 40%	40%	Catastrófico 100%	100%	EXTREMO	El director jurídico revisa y aprueba los actos administrativos previos a su ejecución.	Detectivo	Dirección Jurídica	Entre 41-60%	Medio	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	Evitar	Realizar campañas de fortalecimiento de la cultura de autocontrol a los funcionarios de la entidad y del código de integridad. Socializar y capacitar en normas que rigen a la entidad. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Jurídico	Se realizó capacitación por parte de la Dirección Jurídica en temas de Contratación disciplinarias en general se revisaron las normas aplicables a la organización. A través del área de comunicaciones se envían tips o mensajes de autocontrol a todos los servidores. Capacitar y actualizar al equipo de la dirección jurídica en la normatividad vigente, aplicable a la organización.	NO
4	COMUNICACIONES	Búsqueda de un beneficio económico propio o de un tercero	Posibilidad de afectación reputacional debido al uso inadecuado de la información con el que se tenga un beneficio propio o de un tercero.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Detrimiento Patrimonial. Investigaciones disciplinarias, investigaciones internas. Sanciones de tipo económicas o administrativas por entes de control sobre posibles hechos de corrupción.	Alta 80%	80%	Moderado 60%	60%	ALTO	No aplican controles.	No Aplica	Dirección Comunicaciones	Entre 81-100%	Muy alta	Entre 41-60%	Moderado	ALTO	Evitar	Actualizar el procedimiento de las políticas para la divulgación de la información. Realizar campañas de socialización del código de integridad a funcionarios y contratistas. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección Comunicaciones	Se actualizó el procedimiento de las políticas de divulgación de la información. Realizar campañas de socialización del código de integridad a funcionarios y contratistas. Durante el primer trimestre no se realizaron capacitaciones o socializaciones sobre el código de integridad.	NO
5	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	El servidor público encargado de adelantar el proceso de contratación omite la publicación de los procesos de selección y de contratación, en beneficio propio o de un tercero.	Posibilidad de afectación reputacional o económica por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos de los contratos (Personas Jurídicas y naturales), debido al no cumplimiento de las normas y reglas presentes en los procesos contractuales, el manual de contratación y el pliego específico de cada proyecto.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Investigaciones disciplinarias, investigaciones internas. Sanciones de tipo económicas o administrativas por entes de control sobre posibles hechos de corrupción. Detrimiento Patrimonial.	Medio 60%	60%	Catastrófico 100%	100%	EXTREMO	Los funcionarios que hacen parte del comité de contratación revisan antes de la celebración del contrato, las listas de chequeo de cumplimiento de requisitos para cada modalidad de contratación, en caso de presentarse algún fortale en la documentación, solicitan al profesional encargado del proceso, el cumplimiento de los requisitos.	Preventivo	Dirección Jurídica y Apoderados Judiciales	Entre 21-40%	Baja	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	Evitar	Capacitar a funcionarios que hacen parte de los comités evaluador sobre temas de código de integridad y código disciplinario. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección Jurídica	Se realizó acompañamiento jurídico en la etapa precontractual. A la fecha no se evidencia el ingreso o registro de quejas o denuncias a funcionarios por presuntos hechos de corrupción. Durante el primer trimestre no se realizaron capacitaciones o socializaciones sobre el código de integridad.	NO
6	GESTIÓN FINANCIERA	Intención por parte de los servidores públicos, para favorecer intereses particulares a cambio de beneficios personales.	Posibilidad de afectación reputacional o económica por el uso indebido de la información para beneficio propio o de un tercero.(información contable y financiera)	Sanciones por los entes de control por información incompleta o con falta de veracidad. Toma de decisiones inadecuadas en el manejo de recursos financieros por la Alta Dirección. Investigaciones Fiscales, Disciplinarias y Penales. Detrimiento patrimonial.	Muy Baja 20%	20%	Catastrófico 100%	100%	EXTREMO	No aplican controles.	Preventivo	Dirección Financiera	Entre 21-40%	Baja	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	Evitar	La dirección financiera realiza revisión periódica de la información relacionada con pagos a contratistas, empresas o personas jurídicas previos al pago se realiza seguimiento permanente a consecutivos y cronología de fechas de todas las transacciones contables y financieras, de forma tal que se pueda tener control de cada una de ellas y de esta forma evitar cualquier tipo de manipulación. Fortalecer la autogestión y el autocontrol del proceso financiero. Mantener la herramienta informática contable. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección Financiera	Se realizaron auditorías internas al proceso, no se identificaron falencias en el proceso. Fortalecer la autogestión y el autocontrol del proceso financiero. Se realizó seguimiento permanente a consecutivos y cronología de fechas de todas las transacciones contables y financieras no se identificaron manipulaciones indebidas al proceso.	NO
7	VERIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA	Falta de independencia	Posibilidad de generar informes de auditoria que favorezcan en sus resultados a personas.	Sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales	Muy Baja 20%	20%	Moderado 60%	60%	MODERADO	Fortalecer la cultura del Autocontrol. Fortalecer la cultura de la autogestión. Establecer los niveles de responsabilidad, autoridad y comunicación de los niveles directivos.	Preventivo	Coordinación de Control Interno	Entre 21-40%	Baja	Entre 21-40%	Menor		Evitar	Realizar auditorías internas de acuerdo con el plan de auditorías. Realizar acciones encaminadas en fortalecer la cultura de autocontrol y de autogestión. Socializar los informes de las auditorías internas en los comités directivos.	Trimestral	Coordinación de Control Interno	Los informes auditorías internas se enviaron el formato PDF Fortalecer la cultura del Autocontrol. Fortalecer la cultura de la autogestión. Establecer los niveles de responsabilidad, autoridad y comunicación de los niveles directivos. Emitir los informes de auditoría interna en los comités directivos.	NO
8	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD	Intención por parte de los servidores públicos, para favorecer intereses particulares a cambio de beneficios personales.	Posibilidad de afectación reputacional o económica por planear y viabilizar obras, orientando resultados en favor de intereses de personas.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Investigaciones disciplinarias, investigaciones internas. Posibles sobornos y detrimiento patrimonial. Investigaciones de los entes de control. Pérdida de credibilidad institucional.	Baja 40%	40%	Catastrófico 100%	100%	EXTREMO	En comités directivos se exponen los criterios establecidos antes de la viabilización de contratos.	Preventivo	Dirección de Transporte	Entre 21-40%	Baja	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	Evitar	Realizar la planificación del sistema conforme a los criterios técnicos asociados a la implementación de alternativas viables desde la movilidad y atención al usuario. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección de Transporte	Se ha realizado la planificación del sistema conforme a los criterios técnicos asociados a la implementación de alternativas viables desde la movilidad y atención al usuario, independientemente de los intereses de actores externos del proyecto que busquen beneficios propios. Durante el primer trimestre no se evidencia el ingreso o registro de quejas o denuncias a funcionarios por presuntos hechos de corrupción.	NO
9	GESTIÓN SOCIAL	Documental, sustracción o pérdida de documentos para favorecer intereses particulares a cambio de beneficios personales.	Posibilidad de afectación reputacional o económica debido a la manipulación indebida de la información de los datos de los US (Unidades Sociales) en expedientes u otros documentos.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Investigaciones disciplinarias, investigaciones internas. Posibles sobornos y detrimiento patrimonial. Investigaciones de los entes de control. Pérdida de credibilidad institucional.	Baja 40%	40%	Moderado 60%	60%	MODERADO	Verificar las carpetas de control de la información entregada por las unidades administrativas a través del Sistema O'Document y la Oficina de Gestión Documental de la Entidad. Posibles sobornos y detrimiento patrimonial. Investigaciones de los entes de control. Pérdida de credibilidad institucional.	Preventivo	Dirección de Gestión Social y Mercebo. Secretaria General.	Entre 21-40%	Baja	Entre 21-40%	Menor		Evitar	Una vez revisada las carpetas con la información de los unidades sociales realizar la entrega del Sistema O'Document y la Oficina de Gestión Documental de la Entidad. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección de Gestión Social y Mercebo.	Custodia de la información entregada por las Unidades Sociales a través del Sistema O'Document y la Oficina de Gestión Documental de la Entidad.	NO
10	GESTIÓN DOCUMENTAL	Búsqueda de un beneficio económico propio o de un tercero	Posibilidad de afectación reputacional por la manipulación indebida de la información con reserva legal, para el beneficio propio o de un tercero.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Detrimiento Patrimonial. Investigaciones disciplinarias, investigaciones internas. Sanciones de tipo económicas o administrativas por entes de control sobre posibles hechos de corrupción.	Muy Baja 20%	20%	Catastrófico 100%	100%	EXTREMO	Todo documento ingresa por los canales de recepción de documentos (ventanilla única de correspondencia y carpetas de recepción de las diferentes dependencias), con su debido registro documental radicado en el gestor documental.	Preventivo	Gestión Documental	Entre 21-40%	Baja	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	Evitar	Realiza capacitación a los funcionarios de las diferentes dependencias en el manejo correcto del gestor documental. Capacitar a funcionarios que hacen parte de los comités evaluador sobre temas de código de integridad. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Gestión Documental	Continuará al procesos de capacitación del personal involucrado y contratistas de acuerdo al plan específico de capacitación del programa de gestión documental.	NO

MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2023

ENTIDAD: Metropolis S.A.																							
Vigencia: 2023																							
Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción																			
#	Procesos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo inherente			Controles	Tipo de control	Responsable	Análisis del Riesgo			TRATAMIENTO	ACCIONES	Periodo de seguimiento	Responsable	PRIMER SEGUIMIENTO ACCIONES - PROCESO DE MEJORA	Materialización SI / NO				
					Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente				Probabilidad residual	Impacto residual	Zona de riesgo residual										
11	GESTIÓN SOCIAL	Intención de favorecer a un tercero o particular	Possibilidad de afectación reputacional o por el emite información errada o incompleta en las respuestas enviadas a los PORSD que ingresen a la entidad, para favorecer a terceros o a algún servidor público.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Deterioro Patrimonial. Investigaciones disciplinarias, investigaciones internas. Sanciones de tipo económicas o administrativas por entes de control sobre posibles hechos de corrupción.	MEDIA 60%	60%	Moderado 60%	60%	MODERADO	El director de Gestión social revisa y verifica el contenido de las respuestas de los PORSD antes de ser enviadas.	Preventivo	Dirección de Gestión Social	Entre 21-40%	Baja	Entre 0-20%	Leve	BAJO	Evitar	Realizar informe de seguimiento mensual a los PORSD. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección de Gestión Social	Custodia de la información entregada por las Unidades Sociales a través del Sistema Qf Document y la Oficina de Gestión Documental. Adicionalmente, las respuestas enviadas contienen un procedimiento de elaboración, revisión y aprobación, que da cuenta de la verificación de la información entregada a la comunidad. Finalmente, se hace seguimiento permanente a los tiempos de cumplimiento de los PORSD, con el fin de evitar una comunicación oportuna que implique consecuencias jurídicas a la Entidad.	NO
12	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PLANEACIÓN TÉCNICA Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD	Uso y/o custodia inadecuada de la documentación contractual por parte del funcionario encargado del proceso que a su vez otorga un beneficio propio o de un tercero.	Possibilidad de afectación reputacional o económica por la investigación o documentación del proceso contractual para favorecer a un tercero propio o de un tercero.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Deterioro Patrimonial. Investigaciones disciplinarias, investigaciones internas. Sanciones de tipo económicas o administrativas por entes de control sobre posibles hechos de corrupción.	Muy Baja 20%	20%	Catastrófico 100%	100%	EXTREMO	Verificación de la información aportada por los proveedores, y validación del cumplimiento de los requisitos establecidos por parte del profesional técnico que hace parte del Comité Evaluador.	Preventivo	Dirección Infraestructura	Entre 21-40%	Baja	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	Evitar	El Director de Infraestructura coordinará con el Área de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica la realización de las capacitaciones. Aplicar adecuadamente el Manual de Contratación de la Entidad y hacer uso de las herramientas disponibles en Colombia Compra Eficiente sobre los requerimientos para la contratación de consultores y obras civiles. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección Infraestructura	El Director de Infraestructura coordinará con el Área de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica la realización de las capacitaciones. Aplicar adecuadamente el Manual de Contratación de la Entidad y hacer uso de las herramientas disponibles en Colombia Compra Eficiente sobre los requerimientos para la contratación de consultores y obras civiles.	NO
13	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PLANEACIÓN TÉCNICA Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD	Manipulación por parte del servidor público encargado del proceso en la estructuración de documentos precontractuales en beneficio propio o de un tercero.	Possibilidad de afectación reputacional o económica al contratar bienes o servicios innecesarios o inadecuados en beneficio propio o de un tercero.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Deterioro Patrimonial. Investigaciones disciplinarias, investigaciones internas. Sanciones de tipo económicas o administrativas por entes de control sobre posibles hechos de corrupción.	Baja 40%	40%	Catastrófico 100%	100%	EXTREMO	La dirección de infraestructura realiza seguimiento al Plan de Adquisiciones de la Dirección y confrontar los nuevos requerimientos con las necesidades propias de la Dirección y la Entidad.	Preventivo	Dirección Infraestructura	Entre 21-40%	Baja	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	Evitar	Realizar revisión y actualización del plan anual de adquisiciones. Verificar periódicamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual y proceso de adquisiciones. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección Infraestructura	Se realizó la revisión y actualización del plan anual de adquisiciones para la vigencia 2023. Se evidencia que se han cumplido los requisitos establecidos en el manual de contrataciones.	NO
14	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PLANEACIÓN TÉCNICA Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD	Debilidad de los valores en los servidores públicos o colaboradores manifiestados por intereses particulares y/o presiones políticas	Possibilidad de afectación reputacional o económica al permitir, alistar, cubrir o manipular información reservada y/o clasificada a beneficio propio o de terceros.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Deterioro Patrimonial. Investigaciones disciplinarias, investigaciones internas. Sanciones de tipo económicas o administrativas por entes de control sobre posibles hechos de corrupción.	Muy Alta 100%	100%	Moderado 60%	60%	ALTO	No aplican controles.	No Aplica	Dirección Infraestructura	Entre 81-100%	Muy alta	Entre 41-60%	Moderado	ALTO	Evitar	Hacer seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto por el Código de Integridad de la Entidad. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección Infraestructura	A la fecha no se evidencia el ingreso o registro de quejas o denuncias a funcionarios por presuntos hechos de corrupción. Durante el primer trimestre no se realizaron capacitaciones o socializaciones sobre el código de integridad.	NO
15	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES TIC	Intención de favorecer a un tercero o particular	Possibilidad de afectación reputacional o económica por sobre costos en compra de tecnología a beneficio propio o de terceros.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Deterioro Patrimonial. Investigaciones disciplinarias, investigaciones internas. Sanciones de tipo económicas o administrativas por entes de control sobre posibles hechos de corrupción.	MEDIA 60%	60%	Catastrófico 100%	100%	EXTREMO	El Líder del Programa TIC previa a la compra de Tecnología lleva el requerimiento a comité directivo para su aprobación. Los Funcionarios que hacen parte del comité de contratación revisan antes de la celebración del contrato, los listos de chequeo de cumplimiento de requisitos.	Preventivo	Dirección Administrativa - Profesional Gestión TIC y Servicios Administrativos	Entre 21-40%	Baja	Entre 0-20%	Leve	BAJO	Evitar	Capacitar al personal de Sistemas en Código de Integridad. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección Administrativa - Profesional Gestión TIC	A la fecha no se evidencia el ingreso o registro de quejas o denuncias a funcionarios por presuntos hechos de corrupción. Durante el primer trimestre no se celebraron contratos de este tipo.	NO
16	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES TIC	Medidas inadecuadas o bajos niveles de seguridad de la información en los archivos de la entidad. Condiciones con bajo aseguramiento de ingreso al archivo atribuidas al funcionario. Falta de lista del personal involucrado. Falta de espacios físicos y/o electrónicos para almacenamiento de archivos.	Possibilidad de afectación reputacional o económica en la alteración, uso o manipulación indebida de la información física o electrónica técnica y administrativa por parte de los colaboradores de los procesos en favorecimiento propio o de un tercero.	Pérdida de la integridad y confiabilidad de la información. Favorecimiento propio o a terceros. Implicaciones legales a la entidad y/o entidades asociadas. Oportunidad en la gestión. Información errónea para la toma de decisiones. Fuga de información.	MEDIA 60%	60%	Catastrófico 100%	100%	EXTREMO	El encargado profesional de TIC lleva Registro y control de préstamo expedientes Digitalización de expedientes Asignación de responsables en el manejo de la información por proceso Implementación de la categorización de la información clasificada y reservada. Se realizan Copias de seguridad de información electrónica de bases oficiales y datos específicos requeridos por las áreas. Fijar cláusulas de confidencialidad y manejo de información para los funcionarios y contratistas.	Preventivo	Dirección Administrativa - Profesional Gestión TIC y Servicios Administrativos - Profesional CAD	Entre 21-40%	Baja	Entre 41-60%	Moderado	MODERADO	Evitar	Realizar Socialización del Programa de Gestión documental - PGD Revisión aleatoria de expedientes de la entidad teniendo en cuenta FLUID y la aplicación de los TRD Back up de la información digitalizada. Socializar de La Política de Seguridad y Privacidad de Información de Metropolis S.A. con los servidores y contratistas de la entidad. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección Administrativa - Profesional Gestión TIC	Se realizó socialización del Programa de Gestión documental - PGD, además se realizó revisión aleatoria de expedientes de la entidad teniendo en cuenta FLUID y la aplicación de los TRD Back up de la información digitalizada. Socialización de La Política de Seguridad y Privacidad de la Información de Metropolis S.A. A la fecha no se evidencia el ingreso o registro de quejas o denuncias a funcionarios por presuntos hechos de corrupción.	NO
17	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Incipientes medidas de seguridad de la entidad	Possibilidad de afectación reputacional o económica debido a la Pérdida de activos fijos, en beneficio propio o de un tercero.	Pérdida de la integridad y confiabilidad de la información. Favorecimiento propio o a terceros. Implicaciones legales a la entidad y/o entidades asociadas. Oportunidad en la gestión. Información errónea para la toma de decisiones. Fuga de información.	Baja 40%	40%	Moderado 60%	60%	MODERADO	Mantener actualizado el inventario de los servidores públicos. Polizas que amparen los bienes por pérdida o robo. Para la salida de los equipos tecnológicos se debe llevar a cabo el proceso que exige el área de TIC. Para quien no siga los protocolos de la entidad, debe realizar la reposición del bien de su propio pecunio.	Preventivo	Dirección Administrativa - Profesional Gestión TIC y Servicios Administrativos	Entre 21-40%	Baja	Entre 21-40%	Menor	MODERADO	Evitar	Realizar cursos masivos a los servidores públicos sobre el uso y responsabilidad de los bienes asignados. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Trimestral	Dirección Administrativa - Profesional Gestión TIC	Formulación de la Política de Bienes para Metropolis S.A. La entidad cuenta con la política sobre riesgo para los activos de la entidad vigencia 2022 - 2023. Suscribir actas de entrega a cada uno de los servidores públicos.	NO