MATRÍZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2025

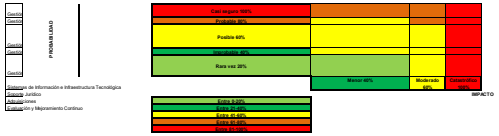
ENTIDAD: Metropiso S.A.

Vigencia: 2025 V2

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)													TRATAMIENTO AL RIESGO				MONITOREO A LA GESTION DEL RIESGO			
					Riesgo inherente										Riesgo residual										
#	Procesos	Descripción del Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente	Controles	Tipo de control	Controles	Tipo de control	Controles	Tipo de control	Probabilidad residual	Impacto residual	Zona de riesgo residual	TRATAMIENTO	ACCIONES	Periodo de seguimiento	Responsable	SEGUNDO MONITOREO ACCIONES - PROCESO DE MEJORA	Materialización SI / NO	TERCER MONITOREO ACCIONES - PROCESO DE MEJORA	Materialización SI / NO
1	Gestión Jurídica	Posibilidad de que un servidor público, en ejercicio de su rol en el proceso contractual, use su poder para direccionar o adjudicar contratos contravieniendo las normas legales y principios de contratación estatal, mediante acción u omisión, con el fin de obtener beneficios personales o para terceros.	**Causa raíz: Débil cultura ética y ausencia de controles efectivos sobre la conducta del servidor público.** Falta de segregación de funciones en el proceso de contratación. Inadecuado control o monitoreo de la trazabilidad del proceso contractual. Escasa supervisión por parte de los órganos de control interno. Oportunidades de discrecionalidad sin revisión independiente. Incentivos perversos o presión de superiores o terceros externos. Bajo conocimiento o aplicación de normas anticorrupción. Acortamiento de los plazos y condiciones para la celebración de contratos, en contra de lo establecido por el manual de contratación y la resolución de selección de contratistas.	Dirección o adjudicación indebida de contratos. Lesión al patrimonio público y pérdida de recursos estatales. Pérdida de confianza ciudadana en la gestión pública. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales para el funcionario y para la entidad. Deterioro de la imagen institucional. Intervención de órganos de control.	Rara vez 20%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	La Secretaría General designa a los miembros del Comité Evaluador con idoneidad y perfiles diferenciados (técnico, jurídico, financiero), para garantizar imparcialidad en la evaluación de propuestas, como evidencia queda constancia de la resolución de designación y acta de instalación.	Preventivo	El Comité Evaluador aplica criterios objetivos definidos en pliegos de condiciones, registrando en actas de evaluación con justificación técnica y jurídica, como evidencia queda constancia de las Actas de evaluación, matrices de evaluación, publicación en SECOP. El Coordinador de Control Interno participa con voz y sin voto en la apertura de sobres y seguimiento al proceso contractual, para verificar transparencia y legalidad. Como evidencia queda constancia de Acta de apertura, lista de verificación, informe de control interno.	Detectivo	La Secretaría General registra y custodia el expediente contractual completo, para garantizar la trazabilidad y legalidad del proceso. como evidencia queda constancia de el Expediente físico o digital, listado de documentos exigidos en el manual.	Preventivo	Entre 0-20%	Entre 41-60%	MODERADO	Reducir	El director jurídico, emite los conceptos jurídicos a demanda y necesidad de las unidades administrativas. El director jurídico, socializa las nuevas normas relacionadas con el proceso en comités primarios de la dependencia y a su vez de forma transversal con los demás involucrados en el proceso. Verificar la existencia de quejas y/o denuncias por presuntos hecho de corrupción. El director jurídico emite, revisa o aprueba los documentos relacionados con el proceso previos a su ejecución o publicidad. Implementar y divulgar un Código de Ética y Conducta, con énfasis en la integridad en la contratación. Fortalecer la capacitación periódica en temas de ética, integridad, confidencialidad y conflictos de interés para los funcionarios con responsabilidad contractual.	Cuatrimestral	Dirección Jurídica	Se han adelantado los diferentes comités de contratación donde se hace un análisis por parte de los miembros del mismo de cada uno de los procesos contractuales. A su vez cada 8 meses se hace una evaluación del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. No se han recibido quejas o denuncias respecto a procesos de contratación con anomalía en su adjudicación o por favorecimientos en los que eventualmente podría verse inmerso un funcionario de la entidad. Al momento no se han recibido observaciones por partes de los entes control al respecto, de igual manera en las auditorías que realiza la coordinación de control interno, no se ha constatado la ocurrencia de este riesgo. Sobre los contratos realizados del año en curso, la entidad constata mediante el certificado de inhabilidad e incompatibilidades que no existen las vínculos consanguíneos, afines o civiles con relación con el ordenadores del gasto.	Durante el último cuatrimestre de la vigencia se continúan adelantando los diferentes comités de contratación donde se hace un análisis por parte de los miembros del mismo de cada uno de los procesos contractuales. A su vez cada 8 meses se hace una evaluación del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. No se han recibido quejas o denuncias respecto a procesos de contratación con anomalía en su adjudicación o por favorecimientos en los que eventualmente podría verse inmerso un funcionario de la entidad. Al momento no se han recibido observaciones por partes de los entes control al respecto, de igual manera en las auditorías que realiza la coordinación de control interno, no se ha constatado la ocurrencia de este riesgo. Sobre los contratos realizados del año en curso, la entidad constata mediante el certificado de inhabilidad e incompatibilidades que no existen las vínculos consanguíneos, afines o civiles con relación con el ordenadores del gasto. Durante el último cuatrimestre no se evidencia materialización del Riesgo.	No
2	Gestión de Servicios Administrativos	Posibilidad de que un funcionario con acceso o manejo de bienes institucionales solicite o reciba beneficios indebidos, desviando su función de control y custodia para obtener ventajas personales o favorecer intereses ajenos.	**Causa raíz: Ausencia o debilidad en los controles físicos, administrativos y tecnológicos sobre el inventario de activos fijos.** Falta de supervisión y seguimiento periódico a los responsables de activos. Registro desactualizado o deficiente del inventario institucional. Falta de rotación o vigilancia sobre funcionarios con acceso exclusivo a bienes. Cultura organizacional permisiva frente al uso personal de recursos públicos. Desconocimiento o incumplimiento de la normatividad sobre uso y administración de bienes públicos.	Pérdida o deterioro de activos institucionales. Enriquecimiento ilícito de funcionarios o terceros. Sanciones fiscales, disciplinarias o penales. Afectación del servicio público por falta de recursos físicos disponibles. Pérdida de confianza ciudadana en la gestión pública. Incidencias negativas en auditorías internas o externas.	Improbable 40%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	el profesional de TIC o personal asignado para esta actividad, realiza el préstamo de equipos de acuerdo con el procedimiento establecido, garantiza el uso y tratamiento de los equipos y la salida de los mismos. Para quien no siga los protocolos de la entidad, debe realizar la reposición del bien de su propio peculio	Preventivo	No aplica				Entre 0-20%	Entre 41-60%	MODERADO	Reducir	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 hecho de corrupción. Mantener actualizado el inventario de los servidores públicos. Se cuenta con Políticas que amparan los bienes por perdida o robo. Actualizar la base de datos de activos fijos de la sociedad Aplicar medidas disciplinarias efectivas y ejemplarizantes frente a conductas indebidas.	Cuatrimestral	Dirección Administrativa - Profesional Gestión TIC	Con relación al control, se evidencia que el profesional de TIc y personal de apoyo al área, ha ejecutado el protocolo para el tratamiento y salida de los equipos de cómputo de la entidad, previa autorización de la gerencia general, a la fecha no se han evidenciado, afectación económica por pérdida o robo o responsabilidad de los bienes asignados. Se han realizado el envío de correos masivos a los servidores públicos sobre el uso y responsabilidad de los bienes asignados. Con relación a que no denuncias de funcionarios del proceso no evidencian, ni no evidencian medidas disciplinarias aplicadas a funcionarios por la materialización del riesgo. La descripción, controles y acciones del riesgo se actualizaron, de acuerdo con actas y la aplicación de los mismos, no se evidencia la materialización del riesgo	Desde la dirección administrativa se continua evidenciando que el profesional de Tic y personal de apoyo al área, ha ejecutado el protocolo para el tratamiento y salida de los equipos de cómputo de la entidad, previa autorización de la gerencia general, a la fecha no se han evidenciado, afectación económica por pérdida o robo o responsabilidad de los bienes asignados. Se han realizado el envío de correos masivos a los servidores públicos sobre el uso y responsabilidad de los bienes asignados. Con relación a que no denuncias de funcionarios del proceso no evidencian, ni no evidencian medidas disciplinarias aplicadas a funcionarios por la materialización del riesgo. Durante el último cuatrimestre no se evidencia materialización del Riesgo.	No
3	Gestión documental	Posibilidad de que un funcionario o contratista manipule o use indebidamente información confidencial o privilegiada por su rol, con el propósito de favorecer intereses privados, personales o de terceros, en detrimento del principio de igualdad.	**Falta de ética de los servidores públicos y contratistas de la entidad** Intereses políticos	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Detrimento Patrimonial. Investigaciones disciplinarias, penales. Investigaciones internas. Sanciones de tipo económicas o administrativas por entes de control sobre posibles hechos de corrupción.	Rara vez 20%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	El representante legal de la sociedad con el apoyo de los coordinadores, realiza seguimiento a la reserva de la información de reserva confidencial y privilegiada en los comités directivos						Entre 0-20%	Entre 61-80%	MAYOR	Reducir	Realizar actividades de apropiación e interiorización de los principios y valores institucionales. Verificar la existencia de quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Cuatrimestral	Dirección administrativa	De acuerdo con la información confidencial y privilegiada manejada en los comités directivos, se evidencia que no esas materializado el riesgo, toda vez que no hay una indebida disposición de dicha información, las actas de dicho Comité reposan en el CAD, con reserva Aparte desde el área de Comunicaciones, se viene realizando una campaña del mes de junio sobre los valores y principios institucionales. A la fecha no se evidencian que haya denuncias por presuntos hechos de corrupción o funcionarios de la entidad. De acuerdo con las acciones y controles, no se evidencia la materialización del riesgo.	No	De acuerdo con la información confidencial y privilegiada manejada en los comités directivos, se evidencia que no esas materializado el riesgo, toda vez que no hay una indebida disposición de dicha información, las actas de dicho Comité reposan en el CAD, con reserva A la fecha no se evidencian que hayan denuncias por presuntos hechos de corrupción o funcionarios de la entidad. De acuerdo con las acciones y controles, no se evidencia la materialización del riesgo.	No
4	Gestión de Comunicación	Posibilidad de que funcionarios o contratistas de la Oficina de Comunicaciones hagan uso indebido o manipulen información institucional, difundiendo datos incompletos o sesgados, con el fin de beneficiar intereses particulares, afectando la imagen institucional.	Falta de ética de los servidores públicos y contratistas de la oficina de comunicaciones. **Comunicaciones imprecisas, ambiguas e ineficientes, lo cual genera reprocesos.** Coacción y afectación en las decisiones por presión política	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Detrimento Patrimonial. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. Investigaciones internas. Sanciones de tipo económicas o administrativas por entes de control sobre posibles hechos de corrupción.	Improbable 40%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	El Profesional Universitario o Personal de Apoyo del área de comunicaciones, recepcionar las solicitudes de creación o publicación de información. Cuando este en de creación de piezas gráficas, se procede al diseño y se envía al directivo o responsable solicitante para su revisión y aprobación, cuando se publique en medios externos, entre se realizan y nuevamente se envíado, una vez esté aprobada la pieza final esta se procede a su publicación, en la página web o en las redes sociales de la entidad, para el caso de solicitud de publicación de información en la página web, el solicitante debe indicar en que lugar o sección del pagina web debe ser publicada de acuerdo a su contenido. posterior a su publicación, el Profesional Universitario o Personal de Apoyo del área de comunicaciones, envía un mensaje a través de correo electrónico constatando la publicación con el link para que el solicitante pueda verificarla.	Preventivo	No Aplica		Preventivo	Entre 0-20%	Entre 61-80%	MAYOR	Reducir	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.	Cuatrimestral	Dirección Comunicaciones	Uno ser analizado el riesgo, se considera que este ya se encuentra bmenos en el riesgo número tres, ni Donde, se establece controles y acciones para el manejo de la información, de acuerdo con la información confidencial y privilegiada en los comités directivos, por lo que se considera no continuar con el monitoreo de dicho riesgo en el periodo 2025, y se eliminará en la próxima vigencia.	No	No aplica seguimiento para este periodo.	No
5	Gestión de la Contratación	Posibilidad de que funcionarios o contratistas que participan en la validación o recomendación de contratistas alteren información o documentos de validación, usando su rol para favorecer, intencionalmente a ciertos oferentes, generando ventajas indebidas.	**Causa raíz: Falta de controles efectivos en la verificación y trazabilidad de la información aportada por los oferentes.** Débil supervisión del comité de contratación sobre los informes de evaluación. Inexistencia de doble verificación o revisión independiente de requisitos habilitantes. Permisividad institucional frente a conflictos de interés. Ausencia de sanciones ejemplares ante manipulación de procesos.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Detrimento Patrimonial. Adjudicación de contratos a oferentes que no cumplen los requisitos. Afectación de la calidad y legalidad del contrato. Riesgos jurídicos para la entidad (nulidad del contrato, litigios). Pérdida de legitimidad del proceso de contratación. Sanciones a la entidad o a sus funcionarios.	Rara vez 20%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	La Secretaría General conforma el Comité Evaluador con verificación de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, para asegurar la transparencia en el proceso. Como evidencia se cuenta con declaraciones firmadas, actas de conformación, revisión en bases de datos públicas.	Preventivo	El Comité Evaluador aplica matriz objetiva de calificación y evalúa de manera documentada las propuestas recibidas, para evitar arbitrariedad o favoritismo. Como evidencia se cuenta con Matriz diligenciada, informe evaluador, observaciones públicas.	Preventivo	El Comité Evaluador publica los resultados de la evaluación en SECOP con oportunidad, para garantizar publicidad y posibilidad de observaciones. Como evidencia se cuenta con Cargue en SECOP, registro de observaciones ciudadanas, respuesta institucional.	Preventivo	Entre 0-20%	Entre 41-60%	MODERADO	Reducir	Capacitar a los funcionarios que hacen parte de los comité evaluador sobre temas de código de integridad y derecho disciplinario y las manuales propios de contratación, supervisión e interventoría. Verificar la existencia de quejas y/o denuncias por presuntos hecho de corrupción. Los funcionarios que hacen parte del comité evaluador deben revisar las fechas de cheques de cumplimiento de requisitos para cada modalidad de contratación, en caso de presentarse algún faltante en la documentación, solicitan al profesional encargado del proceso, el cumplimiento de los requisitos. Publicar en tiempo real los informes de evaluación en el SECOP II, garantizando veeduría externa.	Cuatrimestral	Dirección Jurídica (Comité evaluador y supervisión)	Se han realizado capacitaciones sobre el manual de contratación y sobre el comité evaluador con sus respectivas funciones y sus prohibiciones. Se ha realizado capacitación sobre responsabilidad disciplinaria de los funcionarios que hacen parte del comité evaluador. Adicional se han publicado los resultados de la evaluación en el SECOP II, con el animo de garantizar la publicidad y transparencia de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad.	No	En el Comité Evaluador se han verificado las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, para asegurar la transparencia en los procesos contractuales celebrados durante el último cuatrimestre de la vigencia así como la verificación de las propuestas recibidas, para evitar arbitrariedad o favoritismo. Adicional se han publicado los resultados de la evaluación en SECOP con oportunidad, garantizando la publicidad de los procesos. De acuerdo con las acciones y controles, no se evidencia la materialización del riesgo.	No
6	Gestión Financiera	Posibilidad de que funcionarios o contratistas con acceso a información contable o financiera manipulen o utilicen indebidamente información confidencial, con el fin de favorecer intereses personales o de terceros.	**Falta de ética de los servidores públicos de la dirección financiera** Intereses políticos o personales que generen coacción y afectación en las decisiones Falta de claridad en la información Manipulación de la información contable o financiera debido al desconocimiento del proceso por parte del funcionario encargado del proceso.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Detrimento Patrimonial. Demandas contra la entidad. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. Investigaciones internas. Sanciones por entes de control. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Rara vez 20%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	Profesional Universitario de Presupuesto ll realiza el registro del presupuesto aprobado en el sistema financiero y en la plataforma Gestión Transparente CGN para asegurar que solo personal autorizado tenga acceso a la información presupuestal consolidada y evitar su manipulación indebida. Como evidencia se cuenta con el Registro en sistema, trazabilidad de acceso, resolución de liquidación presupuestal. El Director Financiero y Gerente General aprueban mediante actos administrativos los traslados presupuestales y las modificaciones a rubros, para garantizar que cualquier ajuste tenga sustento técnico y aprobación formal. Como evidencia se cuenta con Actos administrativos, actas de junta, soportes presupuestales.	Preventivo	El Contador parametriza la estructura contable y actualiza maestros contables según lineamientos de la Contaduría General de la Nación, para garantizar que la información registrada cumpla estándares técnicos y normativos. Como evidencia se cuenta con Registro en sistema Ofimática, plantilla de cuentas, trazabilidad de usuarios. El Director Financiero y Contador revisan y validan los reportes contables y de egreso en carpetas físicas y digitales, para asegurar la coherencia, veracidad y consistencia de la información consolidada. Como evidencia se cuenta con Informes financieros firmados, revisiones, firmas de cheques. Posteriormente el Contador y Director Financiero remiten los informes financieros únicamente a través de canales oficiales (correo corporativo y oficio remisorio), para controlar la confidencialidad y la entrega formal de la información contable. Como evidencia se cuenta con Oficio remisorio, correo electrónico, sello de radicación	Preventivo	Profesional Universitario de Tesorería consolida y archiva los reportes contables y de egreso en carpetas físicas y digitales bajo custodia del CAD, para evitar pérdidas, alteraciones o accesos indebidos a la información financiera. Como evidencia se cuenta con Carpetas de egresos tipo ID y tipo OS, registro en sistema, soporte de traslado.	Preventivo	Entre 21-40%	Entre 41-60%	MODERADO	Reducir	La dirección financiera realiza revisión periódica de la información relacionada con pagos a contratistas, empresas o personas jurídicas para evitar pago en nuestro seguimiento permanente a consecutivos y cronologia 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. Mejorar la herramienta informática contable. Verificar la existencia de quejas y/o denuncias por presuntos hecho de corrupción.	Cuatrimestral	Dirección Financiera	Profesional universitario de presupuesto realiza el registro del presupuesto aprobado en el sistema financiero y en la plataforma gestión transparente, asegurando que el personal autorizado tenga el acceso a información presupuestal en tiempo real y actualizada. Los traslados realizados durante la vigencia han sido aprobados mediante actos administrativos. El director financiero y el contador, controlan realizando y revisando los reportes contables y de egreso en carpetas físicas y digitales, dichos informes se envían por correo corporativo u oficio, garantizando la confidencialidad de la información, adicional por parte de tesorería, se cuenta con la información consolidad y archivada de los soportes contables de egresos en carpetas físicas y digitales, las cuales están bajo la custodia del CAD. Se ha realizado la revisión periódica de la información relacionada con los pagos a la contratistas, empresas o personas jurídicas, evidenciando que no ses realizado algún tipo de manipulación a la misma. A la fecha no se cuenta con quí denuncias, porque he hecho otra corrupción de personal del área financiera. De acuerdo con las acciones y controles, no se evidencia la materialización del riesgo.	No	Profesional universitario de presupuesto realiza el registro del presupuesto aprobado en el sistema financiero y en la plataforma gestión transparente, asegurando que el personal autorizado tenga el acceso a información presupuestal en tiempo real y actualizada. Los traslados realizados durante el cuatrimestre han sido aprobados mediante actos administrativos. El director financiero y el contador, controlan realizando y revisando los reportes contables y de egreso en carpetas físicas y digitales, dichos informes se envían por correo corporativo u oficio, garantizando la confidencialidad de la información, adicional por parte de tesorería, se cuenta con la información consolidad y archivada de los soportes contables de egresos en carpetas físicas y digitales, las cuales están bajo la custodia del CAD. Se ha realizado la revisión periódica de la información relacionada con los pagos a la contratistas, empresas o personas jurídicas, evidenciando que no ses realizado algún tipo de manipulación a la misma. A la fecha no se cuenta con quí denuncias, porque he hecho otra corrupción de personal del área financiera. De acuerdo con las acciones y controles, no se evidencia la materialización del riesgo.	No
7	Gestión de la ejecución de proyectos de infraestructura	Posibilidad de que funcionarios o contratistas manipulen, ajusten o influencien indebidamente la jurídica o financiera de proyectos de obra pública, desviando su función para beneficiar intereses propios o de terceros, contraviniendo los principios de planeación, legalidad y transparencia.	**Causa raíz: Debilidad en los mecanismos de control, validación y trazabilidad sobre la información de estructuración y viabilizarían de obras.** Participación no controlada de funcionarios con intereses personales en la planeación y aprobación de proyectos. Ausencia de revisión cruzada de estudios, presupuestos o informes técnicos. Escasa o nula supervisión ciudadana o de entes de control en la priorización y planeación de obras. Tolerancia institucional frente a prácticas discrecionales en la formulación de proyectos. Desarticulación entre áreas técnicas, jurídicas y presupuestales en la aprobación de proyectos.	Ejecución de obras innecesarias o con sobrecostos. Favoritismo irregular de contratistas. Detrimento patrimonial para la entidad. Paralización o baja calidad de las obras públicas. Pérdida de confianza ciudadana. Sanciones legales y reputacionales para la entidad y los responsables.	Improbable 40%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	El Comité Evaluador elabora los estudios previos, el análisis de mercado y el estudio de riesgos contractuales utilizando los formatos adoptados, con el fin de soportar técnica, jurídica y financieramente el proceso de selección y evitar manipulaciones discrecionales. Como evidencias se cuenta con Formatos diligenciados, firmados, Matriz de riesgos, Estudio previos. Posterior a esto la Secretaría General revisa los estudios y documentos previos remitidos por el Comité Evaluador, para asegurar que cumplen con la normatividad, criterios técnicos, jurídicos y financieros establecidos. Como evidencias se cuenta con la Revisión con observaciones firmadas, correos de validación, acta de ajuste. En caso de evidenciar ajustes, Comité Evaluador ajusta los estudios previos conforme a las observaciones y los vuelve a presentar para revisión final, hasta que cumplan técnica y legal del proceso contractual, como evidencia quedan los Estudios previos ajustados, versión final firmada	Preventivo	La Secretaría General y Dirección Jurídica integran y custodian la carpeta contractual, incluyendo documentos técnicos, jurídicos y financieros para facilitar el control y seguimiento posterior, evitando omisiones o alteraciones no autorizadas. Como evidencias se cuenta con la Carpeta física o digital, listado de anexos, constancia de custodia	Preventivo	La Dirección Jurídica revisa y aprueba las garantías y requisitos técnicos previos a la ejecución del contrato, para asegurar que los estudios y documentos son completos, verosímiles y cumplen con el objeto contractual. con evidencia se cuenta con Garantías firmadas, check lista de verificación, copia del contrato y anexos.	Preventivo	Entre 21-40%	Entre 61-80%	MAYOR	Reducir	Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hecho de corrupción. En comité directivos se exponen los criterios estableciclos antes de la adelantarse de contratos. Verificación de la información aportada por los proveedores, y validación del cumplimiento de los requisitos establecidos por parte del profesional encargado del proceso de Comité Evaluador. Capacitar en integridad y ética pública al personal técnico, enfatizando los riesgos jurídicos y disciplinarios de la manipulación.	Cuatrimestral	Dirección de infraestructura y Transporte	El comité evaluador ha realizado los estudios previos y análisis de mercado y el estudio de riesgos contractuales, de acuerdo con los formatos establecidos, estos han sido revisados por la parte de la Secretaria general, y posteriormente remitidos al comité evaluador para su revisión y ajuste, de acuerdo con los criterios técnicos, jurídicos y financieros establecidos, así como se cuenta con las actas debidamente firmadas del comité evaluador. Dicha información se encuentra en custodia, carpeta contractual, física y digital. Finalmente, la dirección jurídica ha revisado y aprobado las garantías y requisitos técnicos de la ejecución del contrato. El personal de la dirección jurídica y General ha participado de la capacitación de las varias éticas institucionales que realizan desde la oficina de Comunicaciones Este riesgo fue actualizado y revisado con relación a las acciones y sus controles, los cuales se han verificado que han reducido la probabilidad de ocurrencia del riesgo, y que este no ses materializado	No	El comité evaluador continuado realizando los estudios previos y análisis de mercado y el estudio de riesgos contractuales, de acuerdo con los formatos establecidos, estos han sido revisados por la parte de la Secretaria general, y posteriormente remitidos al comité evaluador para su revisión y ajuste, de acuerdo con los criterios técnicos, jurídicos y financieros establecidos, así como se aseguró que han cumplido con la normatividad, criterios técnicos, jurídicos y financieros establecidos, así como se cuenta con las actas debidamente firmadas del comité evaluador. Dicha información se encuentra en custodia, carpeta contractual, física y digital. Finalmente, la dirección jurídica ha revisado y aprobado las garantías y requisitos técnicos de la ejecución del contrato. El personal de la dirección jurídica y General ha participado de la capacitación de las varias éticas institucionales que realizan desde la oficina de Comunicaciones A la fecha no hay ni curso procesos o denuncias a funcionarios de la entidad por posibles actos de corrupción De acuerdo con las acciones y controles, no se evidencia la materialización del riesgo.	No
8	Gestión Social	Posibilidad de que funcionarios o contratistas manipulen o alteren información de procesos de caracterización o actas de vecindad, desviando su función pública para favorecer o excluir beneficiarios, en busca de beneficios personales o ajenos.	**Causa raíz: Falta de controles efectivos sobre la recolección, registro, custodia y uso de la información social confidencial.** Débil trazabilidad y custodia de la información recolectada en campo. Ausencia de protocolos para el manejo de datos sensibles. Supervisión insuficiente del proceso de caracterización o priorización social. Presiones externas para incluir o excluir beneficiarios. Falta de definición clara de responsabilidades frente al uso de datos.	Posibles sanciones por violación de datos personales o falsedad en documento público Deterioro de la confianza ciudadana hacia la administración. Aumento de conflictos sociales o comunitarios.	Rara vez 20%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	Contratista realiza el levantamiento de actas de vecindad con acompañamiento de un ingeniero civil y un residente social, para garantizar que la información técnica y social recolectada sea verificada en campo, documentada con registro fotográfico/fílmico y firmada por las partes responsables. Como evidencia se cuenta con el Formato 22 - Acta de vecindad, fotos, listados, fotografías impresas y digitales, fecha y hora de levantamiento	Preventivo	Interventoría Social supervisa y valida las actas de vecindad levantadas, verificando su completitud, veracidad y firma de las responsables, para evitar omisiones o alteraciones en los registros de caracterización. Como evidencia se cuenta con el informe mensual socioambiental, matriz de predios con seguimiento, actas de entrega a Metropiso	Preventivo	El profesional de Gestión Social de Metropiso remite las actas consolidadas y registros de caracterización a la Personería y Alcaldía en caso de inconsistencias o negativa de firma, para garantizar la custodia institucional y prevenir su uso indebido o exclusión de beneficiarios. Como evidencia se cuenta con Copias radicadas, actas de responsabilidad, comunicaciones de soporte, declaraciones extrajuicio	No Aplica	Entre 0-20%	Entre 41-60%	MODERADO	Reducir	La profesional de gestión social, supervisa a los contratistas de obra sociales cuando realizan el levantamiento las actas de vecindad y caracterizaciones, para que estas cumplan con los requisitos y buen manejo del proceso y sus formatos. El profesional de gestión social una vez revisadas las carpetas con la información de las unidades sociales, posteriormente las agruda y la entrega al CAD para su custodia. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hecho de corrupción.	Cuatrimestral	Dirección de Gestión Social y Mercadeo	A la fecha no se encuentra ejecución de obras, por lo cual no se evidencia la probabilidad de la ocurrencia del riesgo, sin embargo, el riesgo se ha revisado, analizado y actualizado con relación a los controles y a las acciones A la fecha no hay ni curso procesos o denuncias a funcionarios de la entidad por posibles actos de corrupción De acuerdo con las acciones y controles, no se evidencia la materialización del riesgo.	No	A la fecha no se encuentra ejecución de obras, por lo cual no se evidencia la probabilidad de la ocurrencia del riesgo, sin embargo, el riesgo se ha revisado, analizado y actualizado con relación a los controles y a las acciones. A la fecha no hay ni curso procesos o denuncias a funcionarios de la entidad por posibles actos de corrupción De acuerdo con las acciones y controles, no se evidencia la materialización del riesgo.	No

9	Gestión Documental	Posibilidad de que funcionarios con acceso a información con reserva legal (como actas de junta u otros documentos) manipulen, filtren o utilicen dicha información, en contravía de su rol institucional, para favorecer intereses de terceros.	**Causa raíz: Ausencia o debilidad de controles sobre el acceso, manejo y resguardo de información con reserva legal.** Falta de delimitación clara de quién puede acceder y custodiar documentos confidenciales. Inexistencia de protocolos de clasificación y tratamiento de documentos con reserva legal. Cultura organizacional permisiva frente al uso informal de información sensible. Falta de capacitación en normas de acceso a la información y ley de habeas data.	Favorecimiento indebido de terceros en procesos administrativos, financieros o contractuales. Valoración de normas sobre confidencialidad y protección de datos. Pérdida de legitimidad en la toma de decisiones institucionales. Sanciones disciplinarias, fiscales o penales para los implicados. Posibles acciones legales por violación de reserva legal. Deterioro de la imagen institucional.	Rara vez 20%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	La Secretaria General centraliza y controla el archivo institucional con protocolos de ingreso, préstamo y devolución, para garantizar el cumplimiento de normas de gestión documental y evitar el acceso no autorizado. La Dirección Administrativa – Centro Administrativo (CAD) implementará el protocolo de clasificación y custodia de documentos con reserva legal, para controlar el acceso físico y digital a actas de junta directiva, resoluciones u otros documentos estratégicos. como evidencia se cuenta con el Registro de acceso nominado, bitácoras de préstamo, carpetas bajo llave, gestión documental en entorno digital con usuarios asignados.	Preventivo	Secretaria General define y socializa lineamientos sobre el tratamiento de información confidencial en el marco de los principios de reserva legal y transparencia, para prevenir filtraciones o uso indebido de documentos institucionales. Como evidencia se cuenta con Protocolo o circular institucional, actas de capacitación, compromisos de confidencialidad firmados.	Preventivo	Entre 0-20%	Entre 61-80%	MAYOR	Reducir	El personal del CAD recepcionar de manera física y virtual (al correo de unidad de correspondencia) Todo documento ingreso por los canales de recepción de documentos (ventanilla única de correspondencia y carpeta de recepción de las diferentes dependencias), con su debido registro documental radicado en el gestor documental, y se le direcciona al personal que maneja el ingreso del documento, este es direccionado al personal encargado de acuerdo con el contenido del documento. Realiza capacitación a las funcionarios de las diferentes dependencias en el manejo correcto del gestor documental. Verificar la existencia de quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción. Establecer bitácoras o trazabilidad digital que registren qué funcionario accede a qué documento y cuándo.	Cuatrimestral	Gestión Documental	El Centro de Administración Documental (CAD) centraliza y controla el archivo institucional, implementando protocolos rigurosos para el ingreso, préstamo y devolución de documentos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas de gestión documental y prevenir accesos no autorizados. Adicionalmente, se ha establecido un protocolo de clasificación y custodia para aquellos documentos sujetos a reserva legal, asegurando un control estricto sobre el acceso físico y digital a documentos estratégicos, como actas de junta directiva, resoluciones y otros archivos sensibles. Como evidencia de la implementación de estos protocolos, se cuenta con la difusión de las políticas dentro de la entidad, así como la autorización de los jefes para el acceso restringido. Además, se dispone de planillas de préstamo, información registrada en el gestor documental y un sistema de gestión digital que asigna usuarios específicos con permisos detallados según el cargo. A la fecha no hay en curso procesos o denuncias a funcionarios de la entidad por posibles actos de corrupción. De acuerdo con las acciones y controles, no se evidencia la materialización del riesgo.	No	El Centro de Administración Documental (CAD) centraliza y controla el archivo institucional, implementando protocolos rigurosos para el ingreso, préstamo y devolución de documentos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas de gestión documental y prevenir accesos no autorizados. Adicionalmente, se ha establecido un protocolo de clasificación y custodia para aquellos documentos sujetos a reserva legal, asegurando un control estricto sobre el acceso físico y digital a documentos estratégicos, como actas de junta directiva, resoluciones y otros archivos sensibles. Como evidencia de la implementación de estos protocolos, se cuenta con la difusión de las políticas dentro de la entidad, así como la autorización de los jefes para el acceso restringido. Además, se dispone de planillas de préstamo, información registrada en el gestor documental y un sistema de gestión digital que asigna usuarios específicos con permisos detallados según el cargo. A la fecha no hay en curso procesos o denuncias a funcionarios de la entidad por posibles actos de corrupción. De acuerdo con las acciones y controles, no se evidencia la materialización del riesgo.	No
10	Gestión Social	Posibilidad de que funcionarios o contratistas omitan deliberadamente la gestión de quejas, sugerencias y/o presuntos actos de corrupción, incurriendo en silencio administrativo o encubrimiento, con el propósito de proteger intereses personales o de terceros.	**Causa raíz: Falta de controles efectivos sobre la trazabilidad, seguimiento y cierre de las PQRSD, en especial las relacionadas con actos presuntamente irregulares.** Ausencia de supervisión o revisión por un ente imparcial del tratamiento de las PQRSD sensibles. Cultura institucional de encubrimiento o tolerancia frente a denuncias de corrupción. Miedo o presión para no dar trámite a quejas que involucren a superiores o aliados políticos. Inexistencia de mecanismos de alerta para casos no atendidos o vencidos por silencio administrativo.	Encubrimiento de presuntos actos de corrupción. Pérdida de confianza ciudadana en la entidad. Incumplimiento de la Ley 1755 de 2015 sobre derecho de petición. Sanciones disciplinarias para funcionarios responsables. Intervención de entes de control por obstrucción a la transparencia. Incremento de la impunidad en casos de corrupción interna.	Rara vez 20%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	El Profesional universitario de Gestión Social, clasifica y registra cada PQRSD recibida en la Matriz de Seguimiento para asegurar su trazabilidad y control conforme al procedimiento interno como evidencia consta la Matriz de Seguimiento de PQRSD. Posteriormente, direcciona todas las PQRSD recibidas en el sistema de gestión documental (CAD) a la Administración Documental (CAD) o dependencia competente, garantizando el inicio inmediato del trámite como evidencia el registro de radicado interno y correo institucional de envío. El Profesional de Gestión Social realiza seguimiento periódico al cumplimiento de los términos legales en la atención de PQRSD, retroalimentando a las dependencias responsables y verificando que las respuestas sean oportunas y de fondo como evidencia de Matriz de Seguimiento de PQRSD y oficios de retroalimentación.	Preventivo	El Director del área responsable proyecta y suscribe la respuesta de la PQRSD conforme a la competencia y con asesoría jurídica cuando se requiera, garantizando una respuesta clara, de fondo y en los plazos legales como evidencia consta de la plantilla de oficios de respuesta y correo de envío a gestión documental. En caso de necesitar asesoría jurídica: El Dirección Jurídica asesora y complementa la respuesta a las PQRSD cuando estas versen sobre presuntos actos de corrupción o reconocimiento de derechos, evitando omisiones que puedan generar daño antijurídico como soporte queda el concepto jurídico emitido y oficio final saliente. El profesional responsable de la PQRSD designada, realiza el envío final de la respuesta al ciudadano a través del correo institucional o por correspondencia física, según el canal de ingreso queda como constancia el correo electrónico enviado (participa@metropiga.gov.co), acuse de recibido y archivo físico/digital del envío.	Preventivo	El profesional universitario de Gestión Social presenta informes periódicos de seguimiento ante auditorías internas o externas como parte de la vigilancia institucional del cumplimiento del procedimiento como evidencia se cuenta con el informe Word e informe en Matriz de Seguimiento.	Detectivo	Entre 0-20%	Entre 61-80%	MAYOR	Reducir	El Profesional de gestión social es el responsable de la recepción, verificación y control de las PQRSD, que ingresan por los diferentes canales; virtual (correo electrónico, página web) y redes sociales; telefónico (línea habilitada 210 70 00 ext. 313, líneas (radicación en la unidad de correspondencia), presenciales (verbales). Realizar informe de seguimiento mensual a las PQRSD Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción. El profesional de Gestión social revisa y verifica el contenido de las respuestas de las PQRSD antes de ser enviadas. Capacitar al personal en temas relacionados con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"	Cuatrimestral	Dirección de Gestión Social	Se registra en la matriz de seguimiento, las PQRSD ingresadas durante el periodo, evidenciando, la trazabilidad y control conforme al procedimiento interno. Esto se han direccionado debidamente a la dependencia competente, garantizando el inicio inmediato del trámite, de igual manera se ha realizado seguimiento periódico al cumplimiento de los términos legales de cada PQRSD recibidas que se han dado respuesta respectiva. Se evidencia que se ha dado respuesta a cada una de las PQRSD, ingresadas a la entidad. Desde cada área a la fecha no se han recibido, que es sus denuncias, porque presuntos actos de corrupción a personal de la entidad. Este riesgo se revisó y actualizó con relación a su descripción, causas, controles y acciones	No	Desde el área social se continua registrando en la matriz de seguimiento, las PQRSD ingresadas durante el periodo, evidenciando, la trazabilidad y control conforme al procedimiento interno. Esto se han direccionado debidamente a la dependencia competente, garantizando el inicio inmediato del trámite, de igual manera se ha realizado seguimiento periódico al cumplimiento de los términos legales de cada PQRSD recibidas que se han dado respuesta respectiva. Se evidencia que se ha dado respuesta a cada una de las PQRSD, ingresadas a la entidad. Desde cada área a la fecha no se han recibido, que es sus denuncias, porque presuntos actos de corrupción a personal de la entidad. De acuerdo con las acciones y controles, no se evidencia la materialización del riesgo.	No
11	Gestión de la ejecución de proyectos de infraestructura	Posibilidad de que funcionarios o contratistas de la dirección contractual manipulen o omitan información en reportes, usando su posición para beneficiar indebidamente a un contratista o tercero, contravirtiendo los principios de transparencia y legalidad.	**Causa raíz: Falta de mecanismos de control independientes y efectivos sobre la supervisión contractual.** Supervisores sin formación técnica adecuada o con conflictos de interés. Presión de superiores o contratistas para alterar informes de avance. Trazabilidad documental deficiente en las actas de supervisión, informes y entregables. Ausencia de controles cruzados sobre informes de supervisión versus realidad de obra. Cultura institucional permisiva frente a incumplimientos contractuales.	Pagos por obras o servicios no ejecutados o mal ejecutados. Enriquecimiento ilícito de contratistas o terceros. Afectación a la calidad y funcionalidad de obras públicas. Detrimento patrimonial y sanciones fiscales o disciplinarias. Pérdida de confianza de la ciudadanía e intervenciones externas. Riesgo de nulidad del contrato o litigios por incumplimientos ocultos.	Rara vez 20%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	El Ordenador del gasto designa formalmente al supervisor del contrato mediante acto administrativo, para que asuma en forma explícita las funciones de vigilancia, control y reporte periódico de ejecución contractual, conforme al Manual de Supervisión e Interventoría. Como evidencia se cuenta con el Acto de designación, manual firmado, aceptación por escrito.	Preventivo	El Supervisor o interventor presenta informes periódicos según cronograma, para dejar constancia de la ejecución contractual y cumplimiento de obligaciones. El supervisor registra de forma cronológica y actualizada todas las novedades del contrato en el Bitácora de Supervisión, para dejar evidencia continua de su seguimiento y decisiones tomadas durante la ejecución contractual. Como evidencia se cuenta con Informes técnicos, fotográficos, financieros y de gestión, Bitácora física o digital, actas de reunión, registros de novedades, observaciones al contratista. Posteriormente Secretaría General revisa y valida los informes presentados por el supervisor antes de incluirlos en el expediente contractual, para garantizar que cumplen con los lineamientos de oportunidad, regalidad y completitud exigidos por el manual. como evidencia se cuenta con la Revisión firmada, acta de recepción, observaciones y ajustes.	Preventivo	El supervisor o interventor debe reportar de manera inmediata y por escrito cualquier incumplimiento del contratista, para garantizar que se activen las medidas contractuales o sancionatorias correspondientes y no documente la situación con oportunidad. Como evidencia de cuenta con la Comunicación de incumplimiento, acta de comité técnico, informe a ordenador del gasto.	Detectivo	Entre 0-20%	Entre 41-60%	MODERADO	Reducir	Aplicar adecuadamente el Manual de Contratación de la Entidad y hacer uso de las herramientas de control con Colombia Compra Eficiente como las requeridas para la contratación de obras y otros ordenes. Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción. Capacitar a los supervisores de contratos en integridad, supervisión técnica y responsabilidad disciplinaria.	Cuatrimestral	Dirección Infraestructura	Se han designado de manera formal, los supervisores de los contratos ejecutados durante la vigencia. El supervisor o interventor presentó informes periódicos según cronograma, de acuerdo con el cronograma, dejando constancia de ejecución contractual y el cumplimiento de las obligaciones. Posteriormente, la Secretaría general ha revisado y validado los informes presentados por los supervisores antes de incluir en el expediente contractual. Ante hecho no esa ejecutado contratos que hayan requerido las herramientas de Colombia con eficiente. Se evidencia que a la fecha no se han presos de corrupción, se evidencia que a la fecha no han ingresado. El personal del área asiste a las capacitaciones y actividades dictadas de la oficina de comunicaciones con relación a los valores institucionales. Este riesgo se revisó y actualizó con relación a su descripción, causas, controles y acciones	No	Se han designado de manera formal, los supervisores de los contratos ejecutados durante la vigencia. El supervisor o interventor presentó informes periódicos según cronograma, de acuerdo con el cronograma, dejando constancia de ejecución contractual y el cumplimiento de las obligaciones. Posteriormente, la Secretaría general ha revisado y validado los informes presentados por los supervisores antes de incluir en el expediente contractual. Ante hecho no esa ejecutado contratos que hayan requerido las herramientas de Colombia con eficiente. Se evidencia que a la fecha no se han presos de corrupción, se evidencia que a la fecha no han ingresado. El personal del área asiste a las capacitaciones y actividades dictadas de la oficina de comunicaciones con relación a los valores institucionales. Este riesgo se revisó y actualizó con relación a su descripción, causas, controles y acciones	No
12	Gestión de la ejecución de proyectos de infraestructura	Posibilidad de que funcionarios encargados de la planeación contractual justifiquen técnicamente contratos innecesarios o ficticios, desviando su destinatario final para favorecer intereses propios o de terceros.	**Causa raíz: Debilidad en la validación independiente de necesidades reales de contratación y ausencia de control técnico sobre la planeación contractual.** Falta de articulación entre áreas técnicas, presupuestales y jurídicas en la estimación de requerimientos. Ausencia de criterios objetivos para determinar la necesidad y pertinencia de los bienes o servicios. Influencia indebida de terceros interesados en contratar con la entidad. Cultura institucional débil frente a la integridad en la estructuración de proyectos.	Desvío de recursos públicos hacia compras innecesarias o ineficientes. Reducción de la capacidad institucional para atender verdaderas prioridades. Favorecimiento de contratistas o proveedores por fuera de criterios técnicos o legales. Posibles investigaciones fiscales o disciplinarias. Pérdida de credibilidad institucional. Deterioro del impacto social o funcional de las inversiones públicas.	Improbable 40%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	Comité Evaluador elabora estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia para sustentar técnicamente cada proceso contractual. Los estudios se acompañan con Documento técnico con análisis, formatos internos del manual. Posteriormente la Secretaría General revisa y valida los estudios previos antes de aprobación final, para verificar coherencia normativa, técnica y presupuestal. Como evidencia se cuenta con la Revisión firmada, correos de validación, check lists de requisitos.	Preventivo	La Dependencia solicitante y Dirección Administrativa formulan los requerimientos técnicos, para justificar la necesidad del bien o servicio requerido. Como evidencia se cuenta con la Solicitud técnica, ficha de necesidad, soporte presupuestal.	Preventivo	Comité Evaluador identifica riesgos asociados al contrato en la fase de planeación, para establecer medidas de mitigación y control en el proceso. Como evidencia se cuenta con la Matriz de riesgos, anexos de planeación, actas de comité.	Preventivo	Entre 21-40%	Entre 41-60%	MODERADO	Reducir	Realizar revisión y actualización del plan anual de adquisiciones. Verificar periódicamente el cumplimiento de los requisitos arrebatecidos en el manual y proceso de adquisiciones Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción.	Cuatrimestral	Dirección Infraestructura	Desde el comité evaluador, se han elaborado los estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia que han sustentado, técnicamente los procesos contractuales ejecutados en la entidad a la fecha evidenciados que cuenta con el documento técnico, análisis de los formatos internos, de acuerdo al manual, estas han sido revisados y validados los estudios previos antes de su aprobación. Se ha evidenciado en los soportes presupuestales en las fichas de necesidades que se han formulado los requerimientos técnicos para justificar la necesidad del bien o servicio requerido durante la vigencia adicional se han publicado en el secop toda la información relacionada con estudios previos y necesidades de la contratación de la vigencia 2025. Adicional no se evidencia que a su denuncias por hechos de corrupción a funcionarios relacionados con el proceso de contratación y todo el personal de la entidad ha asistido a las capacitaciones y actividades dictadas de la oficina de comunicaciones relacionadas con los valores éticos. Este riesgo se revisó y actualizó con relación a su descripción, causas, controles y acciones	No	Desde el comité evaluador, se han elaborado los estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia que han sustentado, técnicamente los procesos contractuales ejecutados en la entidad, entidad durante el último cuatrimestre de la vigencia evidenciados que cuenta con el documento técnico, análisis de los formatos internos, de acuerdo al manual, estas han sido revisados y validados los estudios previos antes de su aprobación. Se ha evidenciado en los soportes presupuestales en las fichas de necesidades que se han formulado los requerimientos técnicos para justificar la necesidad del bien o servicio requerido durante la vigencia adicional se han publicado en el Secop toda la información relacionada con estudios previos y necesidades de la contratación de la vigencia 2025. Adicional no se evidencia que a su denuncias por hechos de corrupción a funcionarios relacionados con el proceso de contratación y todo el personal de la entidad ha asistido a las capacitaciones y actividades dictadas de la oficina de comunicaciones relacionadas con los valores éticos. Este riesgo se revisó y actualizó con relación a su descripción, causas, controles y acciones	No
13	Gestión de la ejecución de proyectos de infraestructura	Posibilidad de que funcionarios divulguen información privilegiada sobre proyectos en ejecución o en planeación, incluido su acceso para favorecer a terceros con intereses particulares, vulnerando la equidad y reserva del proceso contractual.	**Causa raíz: Ausencia de controles institucionales sobre la reserva y manejo de información estratégica relacionada con proyectos e inversiones públicas.** Cultura de informalidad en el tratamiento de información de interés público antes de su divulgación oficial. Interés personal o presión externa para filtrar datos estratégicos. Acceso indiscriminado a cronogramas, estudios o decisiones previas a la publicación formal. Falta de capacitación o desconocimiento sobre normas de confidencialidad y deberes de reserva.	Favorecimiento anticipado de contratistas o grupos de interés. Riesgo de colusión o ventaja competitiva indebida. Distorsión del principio de igualdad de oportunidades. Pérdida de transparencia en los procesos de inversión pública. Investigaciones disciplinarias o penales. Pérdida de confianza en la imparcialidad institucional.	Improbable 40%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	La Secretaría General administra y regula el acceso a la información contractual contenida en los expedientes físicos y digitales, para evitar filtraciones o divulgación indebida de información previa a la publicación oficial. Como evidencia se cuenta con el Registro de acceso a expedientes, bitácoras de consulta, carpetas bajo llave. En así como el Comité Evaluador vende la documentación contractual a Secretaría General para publicación solo cuando sea aprobada en su totalidad, para evitar divulgación anticipada de información que pueda beneficiar indebidamente a terceros. Como evidencia se cuenta con la Comunicación oficial de remisión, acta de comité, fecha de publicación en SECOP.	Preventivo	La Secretaría General realiza la publicación de los documentos contractuales únicamente a través del SECOP, para garantizar transparencia y trazabilidad, evitando que la información pueda ser vista por terceros no autorizados. Como evidencia se cuenta con el SECOP, constancia de cargue, pantallazo.	Preventivo	Servidor o contratista de la Dirección de Infraestructura y Transporte suscribe declaración de reserva de la información, para asumir la responsabilidad frente al manejo de información confidencial o estratégica durante la planeación y ejecución contractual. Como evidencia se cuenta con la Declaración firmada, anexada al expediente contractual.	Preventivo	Entre 0-20%	Entre 81-100%	CATASTRÓFICO	Reducir	Hacer seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto por el Código de integridad de la Entidad y el manual de contratación Verificar la existencia de Quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción. Controlar el acceso a documentos de proyectos no publicados oficialmente, con perfiles técnicos y trazabilidad digital. Publicar oficialmente los cronogramas, estudios y procesos solo en los medios autorizados, como SECOP II y sitios oficiales de la entidad.	Cuatrimestral	Dirección Infraestructura	Desde la Secretaría general, se continúa regulando el acceso a la información contractual de la vigencia, los cuales se encuentran en los expedientes físicos y digitales. Evitando divulgación indebida de información que puede beneficiar indebidamente a terceros. Desde la Secretaría general se ha realizado la publicación de los documentos contractuales, únicamente a través del Secop garantizando la transparencia simultánea en el acceso a la información, las partes interesadas. Se continúa con las capacitaciones y actividades programadas en el plan de integridad y las capacitaciones de comunicaciones con relación a los valores institucionales a todo el personal de la entidad. Este riesgo se revisó y actualizó con relación a su descripción, causas, controles y acciones	No	Desde la Secretaría general, se continúa regulando el acceso a la información contractual de la vigencia, los cuales se encuentran en los expedientes físicos y digitales. Evitando divulgación indebida de información que puede beneficiar indebidamente a terceros. Desde la Secretaría general se ha realizado la publicación de los documentos contractuales, únicamente a través del Secop garantizando la transparencia simultánea en el acceso a la información, las partes interesadas. Se continúa con las capacitaciones y actividades programadas en el plan de integridad y las capacitaciones de comunicaciones con relación a los valores institucionales a todo el personal de la entidad. Este riesgo se revisó y actualizó con relación a su descripción, causas, controles y acciones	No
14	Gestión de Tecnologías de información y comunicación	Posibilidad de que funcionarios de TIC manipulen documentación técnica o contractual para generar sobrecostos en compras de tecnología innecesarias o no para obtener beneficios personales o para terceros.	**Causa raíz: Falta de controles técnicos y financieros independientes que validen la necesidad, especificaciones y costos de los productos o servicios tecnológicos.** Débil supervisión sobre el diseño de los estudios previos y pliegos técnicos. Participación de proveedores en la elaboración de especificaciones técnicas. Desactualización de las referencias de precios del mercado TIC. Cultura institucional permisiva frente a la discrecionalidad en compras tecnológicas.	Generación de sobrecostos injustificados en las adquisiciones tecnológicas. Detrimento patrimonial y mal uso de los recursos públicos. Favorecimiento indebido de contratistas o intermediarios. Baja eficiencia o utilidad real de los bienes adquiridos. Sanciones legales, fiscales o disciplinarias. Pérdida de legitimidad institucional y de confianza ciudadana.	Rara vez 20%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	La Dirección Administrativa – Gestión TIC elabora y presenta la justificación técnica y la ficha técnica del bien o servicio tecnológico requerido, para asegurar la necesidad real del contrato y evitar sobrecostos injustificados. Como evidencia se cuenta con la Ficha técnica firmada, justificación técnica, comparativo de cotizaciones posteriormente, La Dirección Administrativa – Gestión TIC realiza el registro del bien o servicio adquirido en el inventario institucional y verifica su inclusión en la política de seguros, para garantizar trazabilidad y control posterior. Como evidencia se cuenta con el Registro de inventario, planilla de ingreso, pólizas actualizada.	Preventivo	La Secretaría General integra la carpeta contractual, incluyendo los soportes técnicos, financieros y jurídicos, para documentar la legalidad y oportunidad de la adquisición y facilitar la supervisión. El Comité de Contratación revisa la carpeta contractual solo de la revisión documental, firmado de oficio El Comité de Contratación revisa justificación presentada por TIC y verifica la pertinencia técnica, calidad y valor de mercado del bien solicitado, para evitar adquisiciones improcedentes o direccionadas. Como evidencia se cuenta con el Acta de comité, análisis de condiciones de mercado, validación de precios	Preventivo	Dirección Financiera emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificado de Registro Presupuestal (CRP) solo después de validar que existe la necesidad y están soportados los precios y cantidades, como condición previa a la ejecución del gasto tecnológico. Como evidencia se cuenta con CDP, CRP, documento soporte presupuestal, análisis de mercado.	Preventivo	Entre 0-20%	Entre 41-60%	MODERADO	Reducir	Realizar actividades de apropiación e interiorización de los principios y valores institucionales. Verificar la existencia de quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción. Exigir cotizaciones comparativas del mercado y análisis de precios de referencia actualizados. Usar mecanismos de contratación agregada o centralizada (como Colombia Compra Eficiente) cuando sea aplicable. Capacitar al personal TIC en principios de contratación pública, ética y control del gasto tecnológico. Revisar las entregables mediante actas técnicas de recepción con verificación del cumplimiento de especificaciones.	Cuatrimestral	Dirección Administrativa - Profesional Gestión TIC	A la fecha y la entidad no se ha realizado compras de tecnología, por lo que no ha existido el riesgo de la manipulación de la documentación técnica o contractual, que pueda generar sobre costos en las compras de tecnologías. Este riesgo se revisó y actualizó con relación a su descripción, causas, controles y acciones	No	A la fecha y la entidad no se ha realizado compras de tecnología, por lo que no ha existido el riesgo de la manipulación de la documentación técnica o contractual, que pueda generar sobre costos en las compras de tecnologías. Este riesgo se revisó y actualizó con relación a su descripción, causas, controles y acciones	No
15	Gestión de Tecnologías de información y comunicación	Posibilidad de que funcionarios o contratistas de TIC alteren o usen indebidamente información técnica o administrativa, física o digital, desviando su función para beneficio personal o de terceros, vulnerando la legalidad y transparencia.	**Causa raíz: Ausencia de controles efectivos sobre el acceso, edición y uso de información técnica y administrativa almacenada en medios físicos o electrónicos.** Falta de segregación de funciones y perfiles de usuario en sistemas de información. Control débil de bitácoras de acceso, modificaciones o respaldos de datos. Cultura institucional permisiva frente al uso informal de información. Desconocimiento o incumplimiento de protocolos sobre seguridad de la información y protección de datos.	Favorecimiento indebido de contratistas o intermediarios. Pérdida de confianza institucional para vender verdaderas prioridades. Favorecimiento de contratistas o proveedores por fuera de criterios técnicos o legales. Posibles investigaciones fiscales o disciplinarias. Pérdida de credibilidad institucional. Deterioro del impacto social o funcional de las inversiones públicas.	Rara vez 20%	Catastrófico 100%	CATASTRÓFICO	El Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) realiza la asignación y control de credenciales de acceso a los sistemas institucionales, para garantizar que solo el personal autorizado acceda a la información crítica y conforme a sus funciones. como evidencia se cuenta con el registro de usuarios autorizados, bitácoras de acceso, actas de creación y revocación de credenciales. La Dirección Administrativa – Gestión TIC implementa controles de autenticación y perfiles diferenciados para el acceso a la información técnica y administrativa en medios físicos y digitales, para prevenir su modificación, divulgación o eliminación no autorizada. como evidencia se cuenta con la matriz de roles de acceso, políticas de backups, bitácoras del servidor, configuración de permisos.	Preventivo	El Responsable de Infraestructura TIC realiza copias de respaldo automáticas y periódicas de la información contenida en los servidores de Metropiga, para asegurar la recuperación y trazabilidad ante cualquier intento de alteración o pérdida. como Registro de backups, bitácoras automáticas, acta de verificación de integridad de los archivos respaldados. El Profesional TIC y contratistas firman compromiso de confidencialidad previo al acceso a sistemas de información y bases de datos, para garantizar el uso ético de la información institucional conforme al rol asignado. como evidencia se cuenta con los compromisos de confidencialidad, carpeta de contratos, soporte de inducción en SGSI	Preventivo	Entre 0-20%	Entre 41-60%	MODERADO	Reducir	Revisión aleatoria de expedientes de la entidad teniendo en cuenta FUID y la aplicación de las TRD Back up de la información digitalizada. Socializar de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de Metrogiga S.A. con los servidores y contratistas de la entidad. Verificar la existencia de quejas y/o denuncias por presuntos hechos de corrupción. Definir y aplicar perfiles de acceso diferenciados y trazables en todos los sistemas de información institucional. Implementar bitácoras de acceso, edición y eliminación de información, tanto en sistemas como en bases de datos locales o en red. Capacitar periódicamente al personal TIC y administrativo en seguridad de la información, integridad y ética en el manejo de datos.	Cuatrimestral	Dirección Administrativa - Profesional Gestión TIC	Se han realizado la asignación y control de las credenciales de acceso a los sistemas institucionales, de acuerdo a los requerimientos y la aprobación de los directivos, de acuerdo a la funcionalidad de la persona, a quien se le realizará la asignación. Adicional se han realizado las copias de respaldo de manera periódica. A la fecha no se ha recibido que denuncias por presuntos, hechos de corrupción o personal inscrito en el área de TIC, y se está participando de las actividades y capacitaciones dictadas de la oficina de comunicaciones relacionadas con los valores institucionales. Este riesgo se revisó y actualizó con relación a su descripción, causas, controles y acciones	No	Se han realizado la asignación y control de las credenciales de acceso a los sistemas institucionales, de acuerdo a los requerimientos y la aprobación de los directivos, de acuerdo a la funcionalidad de la persona, a quien se le realizará la asignación. Adicional se han realizado las copias de respaldo de manera periódica. A la fecha no se ha recibido que denuncias por presuntos, hechos de corrupción o personal inscrito en el área de TIC, y se está participando de las actividades y capacitaciones dictadas de la oficina de comunicaciones relacionadas con los valores institucionales. Este riesgo se revisó y actualizó con relación a su descripción, causas, controles y acciones	No

CONTROL DE CAMBIOS 2025		
FECHA	VERSIÓN	OBSERVACIÓN
31-ene	1	Redacción del documento
30-jun	2	Ajustes y modificaciones a la matriz de riesgos; se revisa cada uno de los riesgos y la documentación que sustenta los controles, los cuales se relacionan



Seguridad de Información e Infraestructura Tecnológica
Riesgo Jurídico
Relaciones
Evaluación y Mejoramiento Continuo

Fuente: "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015"
Presidencia de la República y Departamento Administrativo de la Función Pública