

				<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN - IDER</b> Planeación Institucional Formato Mapa de Riesgo de Compromiso										Código: Versión: Página:		ESPLORFO-02 0 Página: 1 de 2		
Proceso: Documento: Fecha de Actualización				Planeación Institucional Formato Mapa de Riesgo de Compromiso 20/12/2022										Código: Versión: Página:		ESPLORFO-02 0 Página: 1 de 2		
19	Gestión de Infraestructura	Fomentamiento a un terreno	Plantación arbores de especies que se encuentran conexas en la ruta de trabajo.	Descripción recursos	Poco probable	Moderado	Riesgo	Cuación del documento digitalizado o ruta digitalizada y los recursos humanos requeridos	Riesgo vez	Moderado	Riesgo	Permanente	Control, monitoreo y seguimiento al Plan.	Formato de seguimiento del plan	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar seguimiento al plan	Infraestructura	1. Número de seguimiento al plan realizado Número total de seguimiento al plan programado.
20	Gestión de Infraestructura	Poco planeación	Obras no entregadas como fueron planeadas y presupuestadas.	Atención a la comunidad por el no que de acciones deportivas en óptimas condiciones.	Poco probable	Moderado	Riesgo	Controles técnicos (presupuesto, diseño, calidad, materiales, de ejecución, límites de ejecución) de obra nueva o planeación hacia la ejecución del proyecto.	Riesgo vez	Moderado	Riesgo	Permanente	Control, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los Proyectos.	Acta de reunión , registro fotográfico (fotos de asistencia, videos)	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar informes de seguimiento a las obras o proyectos	Infraestructura	1. Número de seguimiento a las obras o proyectos realizados / Número total de seguimiento a las obras o proyectos programados.
21	Gestión Documental	Baja implementación de buenas prácticas de gestión documental por parte del personal encargado de las acciones de gestión o ejecución de cada oficina.	Atención a los planes de trabajo de "integridad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información."	Distribución de la efectividad de los funcionarios Apertura de procesos disciplinarios, administrativos y legales y sanciones públicas	Moderado	Mayor	Alto	Realizar programa de capacitación y talleres de actualización y actualización de la información de la Ley 308 del 2020.	Impresable	Moderado	Moderado	Teneral	Control y monitoreo respecto a la aplicación de buenas prácticas de gestión documental por parte de los responsables de las acciones de gestión	Taller Teórico , informe y registro fotográfico	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar 16 informes sobre las acciones de gestión de cada dependencia	Archivo y Gestión Documental	1. Número de informes realizados / Número total de informes requeridos.
22	Gestión Documental	Infraestructura física y tecnológica inadecuada para la óptima disposición y consulta de los documentos del Instituto.	Inadecuada disposición final de los documentos de archivo	Acceso de documentos en las acciones de gestión y actualización de la información en el Archivo Central, aseguramiento inadecuada disposición final y generación de listas auxiliares	Puede	Moderado	Moderado	Desarrollar programas y proyectos de inversión que mejoren la optimización y actualización de la infraestructura física disponible para el registro de la información del IDER.	Impresable	Moderado	Riesgo	Teneral	Organización y adecuada disposición final de los documentos en las dependencias habilitadas para tal fin	Registro fotográfico, verificación del FUD	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Verificación del FUD	Archivo y Gestión Documental	1. Número de verificaciones del FUD realizadas / Número total de verificaciones de FUD requeridas.
23	Gestión Documental	Producción o utilización excesiva de documentos físicos impresos	Documento esencial de la documentación física producida por los diferentes dependencias	Compilación de las acciones de gestión.	Puede	Moderado	Moderado	Controlar el uso excesivo (predominante) de los medios impresos a través de la implementación y verificación de las tecnologías de información y comunicación con cumplimiento de la política "CERO PAPEL"	Impresable	Moderado	Riesgo	Teneral	Racionalizar los medios impresos y promover el uso de herramientas digitales	Archivo digital de cada dependencia entregado y un registro de seguridad que tiene la oficina de asistencias	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Seguimiento de las acciones digitales entregado por cada dependencia y el registro de seguridad que tiene la oficina de asistencias	Archivo y Gestión Documental	1. Número de seguimientos las acciones digitales entregado por cada dependencia y el registro de seguridad que tiene la oficina de asistencias realizado / Número total de seguimientos programados
24	Gestión de bienes y servicios	Por asignación por parte de la comunidad de espacios que son públicos.	Talleres de influencia sobre por utilización de espacios deportivos públicos por personas.	Afectación a la ciudadanía en general por el no que de espacios deportivos gratuitos.	Puede	Moderado	Moderado	Realizar campañas permanentes sobre el uso público de los espacios deportivos. Socialización sobre los beneficios de utilizar espacios deportivos gratuitos para un público de los espacios deportivos.	Impresable	Moderado	Riesgo	Permanente	Socialización con la comunidad, liga, clubes y usuarios de los espacios deportivos.	Llevar de asistencia, registro fotográfico	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar 4 socializaciones sobre el uso y préstamo de los espacios deportivos realizados / Número total de socializaciones sobre el uso y préstamo de los espacios deportivos programadas	Dirección Administrativa y Financiera	1. Número de socializaciones sobre el uso y préstamo de los espacios deportivos realizados / Número total de socializaciones sobre el uso y préstamo de los espacios deportivos programadas
25	Gestión de bienes y servicios	Falta de planeación en la construcción del PIA de la entidad.	Incumplimiento en la ejecución del PIA.	Mala ejecución de los recursos.	Poco probable	Moderado	Riesgo	Participación de un equipo interdisciplinario de la entidad para la construcción del PIA (DAVF, planeación, SARESA, Atención)	Puede	Moderado	Moderado	Teneral	Control, monitoreo y seguimiento al Plan.	Acta de reuniones, lista de asistencia, Informe de seguimiento al plan	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar 4 seguimientos trimestrales al Plan Anual de Inversión	Dirección Administrativa y Financiera	1. Número de seguimientos del plan anual de inversiones realizado / Número total de seguimientos del plan anual de inversiones programados
26	Gestión de bienes y servicios	Poco control en la verificación del cumplimiento de requisitos. Y ausencia de procedimientos de verificación estandarizados.	Asignación de bienes inasignables que no van acorde con las necesidades de los áreas.	Asignación de bienes inasignables que no van acorde con las necesidades de los áreas.	Impresable	Moderado	Riesgo	Moderado	Impresable	Moderado	Riesgo	Teneral	Adecuar la normatividad aplicable y vigilar para la construcción de Bienes y Servicios de Información.	Acta de reunión, lista de asistencia, registro fotográfico	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar mesas de trabajo sobre las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir	Dirección Administrativa y Financiera	1. Número de mesas de trabajo elaboradas / Número total de mesas de trabajo programadas
27	Gestión Financiera	Ausencia de mecanismos de verificación de información. Posseimiento de información en un nivel. Representación de información. Puntual no idoneo. Difícil acceso de datos.	Sinclar información externa	Distribución de la efectividad de los funcionarios Fomentamiento de disciplina y metas Practicas de confianza y credibilidad en la entidad Fomentación de órganos de control	Puede	Mayor	Alto	En la verificación de la información con sus respectivos VIG, por el área encargada de la información.	Riesgo vez	Mayor	Riesgo	Permanente	Auditorías internas al Sistema de Gestión Implementar los procedimientos al Sistema de Información. Auditorías internas al Sistema de Gestión	Informes de auditorías, acta de reuniones, lista de asistencia y registro fotográfico	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Implementar formato de lista de chequeo de información y documentación recibida	Dirección Administrativa y Financiera	1. Número de inspecciones diligenciadas a través de lista de chequeo de información y documentación recibida / Número total inspecciones programadas para realizar a través de lista de chequeo de información y documentación recibida
28	Gestión Financiera	Falta en el control de registros	Ortografía de registros necesarios	Practicas de confianza y credibilidad en la institución	Puede	Mayor	Alto	En la revisión de los registros y documentos de meta y compare la información levantada en campo con la información de la institución.	Riesgo vez	Mayor	Riesgo	Permanente	Capacitar a funcionarios en manejo adecuado de registros. Auditorías internas al Sistema de Gestión. Desarrollo de lista de chequeo de información.	Llevar de asistencia, registro fotográfico, Informes de auditorías	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar capacitaciones sobre el manejo adecuado de los registros de información de la institución.	Dirección Administrativa y Financiera	1. Número de capacitaciones realizadas a través de lista de chequeo de información y documentación recibida / Número total de capacitaciones programadas
29	Gestión Financiera	Manejo de recursos para verificación de decisiones	Dato de la información	Practicas de confianza y credibilidad en la institución	Puede	Mayor	Alto	Capacitar a funcionarios en manejo adecuado de registros. Auditorías internas al Sistema de Gestión. Desarrollo de lista de chequeo de información.	Riesgo vez	Mayor	Riesgo	Permanente	Capacitar a funcionarios en manejo adecuado de registros. Auditorías internas al Sistema de Gestión. Desarrollo de lista de chequeo de información.	Llevar de asistencia, registro fotográfico, Informes de auditorías	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar capacitaciones sobre el manejo adecuado de los registros de información de la institución.	Dirección Administrativa y Financiera	1. Número de capacitaciones realizadas a través de lista de chequeo de información y documentación recibida / Número total de capacitaciones programadas
30	Gestión Financiera	Falta de criterios para toma de decisiones	Talleres de influencia	Influencia de servidores públicos Incumplimiento de disciplina y metas Practicas de confianza y credibilidad en la institución Fomentación en la prestación de servicios	Puede	Catastrófico	Extremo	De la capacidad sobre el principio de la transparencia, la Ley 734 de 2020 Proceso disciplinario	Riesgo vez	Catastrófico	Moderado	Permanente	Racionalizar los medios impresos y promover el uso de herramientas digitales	Llevar de asistencia, registro fotográfico	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar 3 capacitaciones a los funcionarios sobre la Ley de Transparencia (1712 de 2014) y la Ley de transparencia (1712 de 2014) y la Ley de 2022 (código disciplinario)	Dirección Administrativa y Financiera	1. Número de capacitaciones de la Ley de Transparencia (1712 de 2014) y la Ley de 2022 (código disciplinario) como capacitación / Número total de capacitaciones programadas a través de lista de chequeo de información y documentación recibida
31	Gestión Financiera	Ausencia de mecanismos de verificación de información. Posseimiento de información en un nivel	Faltas en el documento	Intelectualidad en el cumplimiento de funciones Practicas de confianza y credibilidad en la entidad	Puede	Catastrófico	Extremo	Revisión periódica de la información y documentación recibida	Riesgo vez	Catastrófico	Extremo	Permanente	Implementar formatos de control de gestión de información programados de la Norma de calidad en el Gestión de los sistemas de información de la entidad	Llevar de asistencia, lista de asistencia, registro fotográfico.	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Implementar formato de lista de chequeo de información y documentación recibida.	Dirección Administrativa y Financiera	1. Número de inspecciones diligenciadas a través de lista de chequeo de información y documentación recibida / Número total de inspecciones diligenciadas a través de lista de chequeo de información y documentación recibida
32	Gestión Financiera	Manejo de recursos para verificación de decisiones	Formas de información	Influencia de servidores públicos Incumplimiento de disciplina y metas Practicas de confianza y credibilidad en la institución Fomentación en la prestación de servicios	Puede	Catastrófico	Extremo	De la capacidad sobre el principio de la transparencia, la Ley 734, Ley 300 Proceso disciplinario	Riesgo vez	Catastrófico	Riesgo	Permanente	Capacitar a funcionarios en manejo adecuado de registros. Auditorías internas al Sistema de Gestión. Desarrollo de lista de chequeo de información.	Llevar de asistencia, registro fotográfico.	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar 3 capacitaciones a los funcionarios sobre la Ley de Transparencia (1712 de 2014) y la Ley de transparencia (1712 de 2014) y la Ley de 2022 (código disciplinario)	Dirección Administrativa y Financiera	1. Número de capacitaciones realizadas a través de lista de chequeo de información y documentación recibida / Número total de capacitaciones programadas
33	Gestión Jurídica y Legal	Visión e implementación del régimen de facultades e incompatibilidades dentro por la normativa sobre la debida realización de contratos estatales	Regulaciones en la contratación de los contratos.	Contratación de subcontrato por los actos de control de calidad de los contratos, tener y poner los actos jurídicos en contra de los contratos del Instituto por el manejo de las licitaciones económicas. Funciones y control en el Instituto y sus dependencias	Puede	Catastrófico	Extremo	Seguimiento constante en el control de contratación de la entidad de control técnico y legal. Y procesos contractuales a realizar.	Impresable	Catastrófico	Riesgo	Permanente	Establecer en el orden de días de comités de contratación un seguimiento de los procesos en ejecución. Verificación de los actos de control de calidad. Control en el plan de operaciones y ejecución de la Oficina de Gestión Humano con referencia a la debida celebración y ejecución de los contratos estatales.	Acta del Comité de Contratación, lista de asistencia, registro fotográfico	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar el Comité de Contratación como se establece en la resolución de creación del comité	Oficina Asesora Jurídica	1. Número de comités de contratación realizados conforme / Número total de comités de contratación.
34	Gestión Jurídica y Legal	Fomentamiento a un terreno a particular	Asus del poder por parte del funcionario	Funciones disciplinarias de índole punitiva del personal del Instituto. Poco credibilidad en la institución	Puede	Moderado	Moderado	Elaboración de un procedimiento para los mecanismos de registros deportivos como son la renovación y el otorgamiento de licencias de funcionamiento.	Riesgo vez	Moderado	Riesgo	Manuales	Constitución del procedimiento. Plan de capacitaciones y los manuales que elabore el personal de la entidad.	Llevar de asistencia, acta de reunión, registro fotográfico	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar capacitaciones de los servicios que elabore el personal de la entidad.	Oficina Asesora Jurídica	1. Número de servicios que elabore el personal de la entidad / Número total de servicios que elabore el personal de la entidad
35	Gestión Jurídica y Legal	Fomentamiento a un terreno a particular	Asus del poder por parte del funcionario	Funciones disciplinarias de índole punitiva del personal del Instituto. Poco credibilidad en la institución	Puede	Mayor	Alto	Seguimiento constante en el control de contratación de la entidad de control técnico y legal. Y procesos contractuales a realizar.	Riesgo vez	Mayor	Riesgo	Permanente	Constitución del procedimiento para pago de honor de los recursos. Actas de los comités de coordinación de la entidad a realizarse de las pagas a terceros.	Formato de sesión a terceros. Acta de reunión, lista de asistencia	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Implementar y aplicar la actualización del formato para sesión de coordinación con sus dependencias	Oficina Asesora Jurídica	1. Número de formatos de sesión de coordinación con sus dependencias / Número total de formatos de sesión a terceros requeridos
36	Gestión Sistemas de Información	1. Usuarios en cultura de seguridad informática. 2. Ausencia de políticas en el uso de la información y los recursos informáticos de la Entidad. 3. Falta de control de uso y acceso a la información de la Entidad. 4. Vulnerable informático que beneficia las intenciones delictivas de terceros.	Creación de acciones para el control de los activos de información y acción de información	Distribución de la efectividad de los funcionarios Practicas de confianza y credibilidad en la entidad Intervención de órganos de control	Puede	Moderado	Moderado	Definir la Política General de la Seguridad de la Información de la Entidad y Manual de Políticas de seguridad y privacidad de la información.	Impresable	Moderado	Riesgo	Permanente	Implementar la política general de seguridad y privacidad de la información y el manual de políticas específicas de seguridad y privacidad de la información, una vez aprobada por el Comité de Seguridad y Privacidad de la Información y está publicada en la página Web oficial de la Entidad. Realizar la actualización de la política de seguridad y privacidad de la información, con base de datos, acciones compartidas, con controles de acceso, política y control, las acciones de apoyo a las dependencias. Colaborar de Etesa socializada en la entidad. Socialización de la Política de funciones entre las dependencias y control del estado.	Seguimiento trimestral de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar el Seguimiento Trimestral de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información	Oficina de Sistema	1. Número de seguimientos trimestrales de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información / Número total de seguimientos trimestrales de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información programados.
37	Gestión Sistemas de Información	Estudios previos o de factibilidad manipulados para acreditar un terreno a particular	Uso del poder para beneficio propio o de terceros	Intervención de órganos de control	Impresable	Moderado	Riesgo	Realizar un estudio de factibilidad y validación para la ejecución de los proyectos de inversión. Verificación de los actos de control de calidad de los contratos, tener y poner los actos jurídicos en contra de los contratos del Instituto por el manejo de las licitaciones económicas. Funciones y control en el Instituto y sus dependencias	Riesgo vez	Moderado	Riesgo	Permanente	Implementar control manual de verificación y validación para los actos de control de calidad de los contratos, tener y poner los actos jurídicos en contra de los contratos del Instituto por el manejo de las licitaciones económicas. Funciones y control en el Instituto y sus dependencias	Informes, lista de chequeo de los anexos técnicos	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Elaboración del formato de lista de chequeo para la verificación y validación de los anexos técnicos para la contratación	Oficina de Sistema	1. Número de inspecciones diligenciadas a través de lista de chequeo para la verificación y validación de los anexos técnicos para la contratación / Número total inspecciones programadas para realizar a través de lista de chequeo de información y documentación recibida
38	Gestión Talento Humano	Personal no idoneo	Dato o pérdida de la información	Uso inapropiado de la información.	Puede	Moderado	Moderado	Optimizar el cumplimiento y la ejecución de las acciones de gestión de talento humano.	Puede	Moderado	Moderado	Permanente	Control y monitoreo permanente a la base de datos de información y acciones disciplinarias y fiscal con el fin de realizar copia de seguridad y respaldo de la información.	Formato de mantenimiento, Formato Censos de Seguridad de las Dependencias	03/01/2023-20/04/2023, 02/05/2023-19/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Elaboración de los formatos de mantenimiento y formato de los censos de seguridad de las dependencias	Talento Humano	1. Número de formatos de mantenimiento y formato de los censos de seguridad de las dependencias elaborados / Número total de formatos de mantenimiento y formato de los censos de seguridad de las dependencias programados

 				<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN - IDER</b>													
Proceso:		Planeación Institucional								Código:		ESPLORFO - 02					
Documento:		Formato Mapa de Riesgo de Corrupción								Módulo:		10					
Fecha de Aprobación:		21/12/2022								Página:		Página 1 de 2					
39	Control Talento Humano	Falta o falta de mecanismos para verificación de decisiones tomadas Descentralización de la toma de decisiones	Talfo de influencias	Potencial de confidencia y credibilidad en la institución. Incumplimiento en la prestación de servicios	Posible	Moderado	Moderado	Validación de la documentación aportada para contratación de prestación de servicios. Actualización al manual clasificatorio de funciones y competencias laborales.	Posible	Moderado	Moderado	Permanente	Se actualiza conforme a la ley de transparencia y acceso a la información pública todos los procesos de contratación de la entidad son publicados en página web institucional y redes sociales de la entidad. SECCOP, la página web del IDER y redes sociales del IDER.	03/01/2023-28/04/2023, 02/05/2023-31/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Revisión y verificación de los procesos de contratación en la plataforma SECCOP.	Talento Humano	1. Número de procesos de contratación publicados en el SECCOP. 2. Número total de procesos de contratación de la entidad que requieren ser publicados en el SECCOP. 3.
40	Control Talento Humano	Falta de información actualizada en base de datos de contratación de jurista	Enviar información errónea	Enviar información pública falsa o desactualizada, lo cual puede tener consecuencias jurídicas para la entidad	Posible	Moderado	Moderado	Solicitar documentación soporte para emitir certificaciones o constancias, personal de planta y extras de control.	Posible	Moderado	Moderado	Permanente	Verificar la información en bases de datos actualizada en otros juristas información al contratista y personal de planta. Base de Datos de los contratistas SIGEP	03/01/2023-28/04/2023, 02/05/2023-31/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Revisión y verificación de la Plataforma SIGEP	Talento Humano	1. Número de hojas de vida verificadas en el SIGEP. 2. Número total de hojas de vida de SIGEP.
41	Control de Control Interno	Existencia de hechos sancionados para hacer la declaración de conflicto de interés. Si existiera sancionados las situaciones que configuran conflicto de interés.	No declarar conflicto de intereses a la realización de auditorías.	Utilización indebida de información. Falsificación de firmas en el resultado de las auditorías. Falta de confidencia y credibilidad en la institución.	Posible	Mayor	Alto	Indicar la existencia de algún tipo de conflicto de interés. Capacitación en temas relacionados con la OCI	Posible	Moderado	Moderado	Permanente	Implementación de la Carta de Representación. Formato de Compromiso de cumplimiento del Código de Ética del Auditor Interno y del Control de Auditoría Interna. Capacitación en temas específicos de la Oficina de Control Interno. Formas: Carta de Representación, Formato de Compromiso de cumplimiento del Código de Ética del Auditor Interno y del Control de Auditoría Interna.	03/01/2023-28/04/2023, 02/05/2023-31/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Implementación de los formatos de Carta de Presentación y compromiso de cumplimiento del Código de Ética del Auditor Interno y del Control de Auditoría Interna	Control Interno	1. Número de formatos de carta de presentación, compromiso de cumplimiento del código de ética del auditor interno y del control de auditoría interna (regimenado). 2. Número total de formatos de carta de presentación, compromiso de cumplimiento del código de ética del auditor interno y del control de auditoría interna.
42	Control de Control Interno	Asesorar los procedimientos de control para el correcto emparejamiento de la información de las auditorías, indicación en las políticas de operación del manejo de la información.	Uso inadecuado de la información de las auditorías.	Falta de confidencia de la información. Falta de credibilidad y confianza en la institución. Falsificación de los resultados de las auditorías. Falsificación de firmas.	Posible	Mayor	Alto	Elaboración de la información. Falsificación de la información para el tratamiento de la información otorgada en las auditorías. Capacitación en temas relacionados con la OCI.	Posible	Moderado	Moderado	Permanente	Elaborar políticas de operación, procedimientos de control y procedimientos para el tratamiento de la información otorgada en las auditorías. Capacitar en temas de información y confidencialidad por parte de todos los funcionarios y contratistas de la entidad. Libros de asistencia, registro fotográfico, videos.	03/01/2023-28/04/2023, 02/05/2023-31/08/2023, 01/09/2023-29/12/2023	Realizar capacitaciones basadas en el tratamiento de información y confidencialidad	Control Interno	1. Número de capacitaciones realizadas sobre el tratamiento de información y confidencialidad. 2. Número total de capacitaciones realizadas sobre el tratamiento de información y confidencialidad.