

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0003-2025/SBN-GG**

San Isidro, 8 de enero de 2025

**VISTO:**

El Informe N° 01179-2024/SBN-OAF-URH de fecha 17 de diciembre de 2024, de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorándum N° 00876-2024/SBN-OAF de fecha 19 de diciembre del 2024, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00001-2025/SBN-OPP de fecha 2 de enero de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 00010-2025/SBN-OAJ de fecha 7 de enero de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023 y modificatoria, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende diversos subsistemas, entre ellos, la planificación de políticas de recursos humanos, la gestión de las relaciones humanas, entre otros;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, dispone que las Oficinas de Recursos Humanos actúan sobre siete (7) subsistemas, entre ellos, el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, el cual "(...) *comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal*"; de igual manera, el numeral 3.7 del artículo 3 del mencionado Reglamento, establece que el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales contiene diversos procesos, entre ellos, el de Comunicación Interna;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" en cuyo numeral 6.1.7 señala que los procesos que se consideran dentro del subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales son cinco, entre ellos, el de Comunicación Interna, el cual es definido como "(...) *el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el período o*

*momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso (...)*”, indicando que el producto esperado es el Plan de Comunicación Interna;

Que, el numeral 2.4.2 de la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE define al Plan de Comunicación Interna como “(...) *el documento donde se proyectan las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de Comunicación Interna. El plan se puede realizar en un ciclo anual y alineado al planeamiento estratégico y operativo de la entidad*”. Asimismo, la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” indica que “La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces elabora el documento llamado “Plan de Comunicación Interna”, usando como insumo la información obtenida previamente de los órganos y unidades orgánicas de la entidad según el acápite previo. En caso la entidad cuente con lineamientos, manuales o guías de comunicación institucional o de identidad gráfica, éstos deberán ser considerados al momento de elaborar y ejecutar el plan, siempre que estén alineados a la presente guía (...)”;

Que, el literal g) del numeral 6.1.1 de Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP denominada “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN” aprobada mediante Resolución N° 0084-2024/SBN-GG, establece que las unidades de organización pueden proponer el Plan de Trabajo de acuerdo a sus necesidades o en el marco de lo regulado por norma particular. Todo Plan de Trabajo debe contar con el informe sustentatorio de la unidad de organización proponente correspondiente, el cual es remitido para la evaluación técnica de la OPP. Asimismo, el numeral ii) del literal k) del numeral 6.1.1 de la citada Directiva precisa que cuando corresponda a otras unidades de la organización de la SBN el informe de viabilidad técnica favorable para el trámite correspondiente es remitido por la OPP a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), como en el presente caso;

Que, de acuerdo al literal c) del numeral 6.1.2 de “la Directiva”, los Planes de Trabajo de los órganos de línea son aprobados mediante Resolución de Dirección de la DNR o de la DGPE; mientras que los PT de otros órganos de la SBN, son aprobados mediante Resolución de Gerencia General conforme a la facultad delegada. Asimismo, debe contar con la opinión legal emitida por la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe N° 01179-2024/SBN-OAF-URH, presenta a la Oficina de Administración y Finanzas la propuesta de “Plan de Trabajo de Comunicación Interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales 2025”, señalando que el citado Plan tiene como objetivo principal optimizar la comunicación interna mediante la mejora en la difusión de información clave, el fomento del sentido de pertenencia y el fortalecimiento del clima laboral. Además, señala que, a través del Plan, se fomenta el desarrollo de capacidades de los colaboradores a través de actividades formativas y facilita la construcción de un ambiente laboral positivo, inclusivo y colaborativo; el mismo que con la conformidad de esa Oficina es remitido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión, evaluación y continuación del trámite para su aprobación;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con el Informe N° 00001-2025/SBN-OPP, otorga la viabilidad técnica de la propuesta de “Plan de Trabajo de Comunicación Interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales 2025”;

Que, según la Resolución N° 063-2017/SBN se ha delegado en el Gerente General la facultad de aprobar, mediante acto resolutivo, los Planes de Trabajo (PT) y sus modificaciones;

Que, con Informe N° 00010-2025/SBN-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que el “Plan de Trabajo de Comunicación Interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales 2025” se encuentra de acuerdo con el numeral 6.1.1 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP denominada “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN”, aprobada por Resolución N° 0084-2024/SBN-GG, por lo que emite opinión legal favorable.

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la atribución conferida por el literal c) del numeral 6.1.2 de la Directiva N° 001-2024/SBN-OPP denominada “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada por Resolución N° 0084-2024/SBN-GG, concordante con el literal l) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Resolución N° 0066- 2022/SBN;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el “Plan de Trabajo de Comunicación Interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales 2025”, el mismo que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Encargar a la Unidad de Recursos Humanos la ejecución de las actividades contenidas en el “Plan de Trabajo de Comunicación Interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales 2025”, aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ([www.gob.pe/sbn](http://www.gob.pe/sbn)).

#### **Regístrese y comuníquese.**

MANUEL EDUARDO LARREA SÁNCHEZ  
Gerente General  
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SBN**  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Tipo de documento:

**PLAN DE TRABAJO**

Nombre de documento:

**PLAN DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN INTERNA  
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES  
ESTATALES 2025**

Número del documento:

**PLAN-00001-2025/SBN-OAF-URH**

Nombre de la unidad de organización:

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**San Isidro, 8 de enero de 2025**

**Versión N° 1**

# ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	JUSTIFICACIÓN.....	4
III.	ALCANCE.....	6
IV.	CANALES Y CRITERIOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA .....	6
V.	OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO .....	8
VI.	INDICADOR.....	14
VII.	RECURSOS/INSUMOS .....	15
VIII.	PRESUPUESTO.....	19
IX.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	19
X.	ANEXO.....	20

## **I. PRESENTACIÓN**

El Plan de Trabajo de Comunicación Interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) 2025, tiene como objetivo principal optimizar la comunicación interna mediante la mejora en la difusión de información clave, el fomento del sentido de pertenencia y el fortalecimiento del clima laboral. Para lograrlo, se implementarán actividades estratégicas alineadas con los objetivos institucionales, con un enfoque participativo y dinámico que promueva la cohesión organizacional y el bienestar de los colaboradores.

Entre los productos esperados destacan la organización de talleres, capacitaciones y campañas orientadas a fortalecer la cultura organizacional y los valores institucionales, además de mejorar el bienestar físico y emocional de los servidores. Asimismo, se desarrollarán herramientas de comunicación como encuestas y buzones de sugerencias para fomentar el feedback, así como la diversificación de canales de comunicación, incluyendo el uso de WhatsApp institucional, Pop-Ups, periódicos murales y otros medios interactivos. Estas acciones estarán acompañadas de una planificación rigurosa que asegure mensajes claros, accesibles y alineados con la identidad visual de la institución.

El plan beneficiará a todos los servidores de la SBN, incluyendo directivos, quienes desempeñan sus labores bajo los regímenes de la Ley del Servicio Civil y la Ley de Productividad Laboral. De esta manera, busca impactar tanto a quienes trabajan de manera presencial como a quienes lo hacen en modalidad de teletrabajo.

Con respecto a su contribución a los objetivos estratégicos institucionales, el plan refuerza la gestión institucional al alinear al personal con los objetivos estratégicos y promover su compromiso con la misión de la SBN. Además, fomenta el desarrollo de capacidades de los colaboradores a través de actividades formativas y facilita la construcción de un ambiente laboral positivo, inclusivo y colaborativo. En conjunto, estas acciones fortalecerán el desempeño organizacional y la percepción interna del impacto de la labor de la entidad, consolidándola como un referente en la administración de bienes estatales.

## II. JUSTIFICACIÓN

### 2.1. Marco Normativo

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31572 y sus Modificatorias, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30557
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución N° 151-2017-SERVIR-PE “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 000068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución N° 0023-2024/SBN, que aprueba el “Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 0019-2024/SBN, que aprueba el “Plan Estratégico Institucional 2024-2028”.

### 2.2. Diagnóstico de la situación actual

En la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), la comunicación interna presenta fortalezas clave, como el uso efectivo del correo electrónico y las reuniones virtuales como principales canales de comunicación formal, así como la percepción positiva hacia los jefes inmediatos y la Unidad de Recursos Humanos como interlocutores confiables. Los contenidos difundidos a través de estos medios son valorados como claros y útiles por la mayoría de los colaboradores, lo que contribuye a mantenerlos informados sobre las novedades institucionales.

Para llegar a estas conclusiones, se realizó una encuesta estructurada de 25 preguntas, de las cuales 20 eran cerradas y 5 abiertas, lo que permitió obtener datos sobre las percepciones del personal respecto a la comunicación interna.

Sin embargo, se han identificado varios problemas que requieren atención para optimizar la comunicación interna y mejorar el clima laboral. En primer lugar, existe una saturación de correos electrónicos que dificulta la identificación de información relevante, ya que los colaboradores consideran que la alta frecuencia de mensajes genera redundancia y falta de interés. Por otro lado, la estrategia de comunicación en cascada, aunque valorada, se percibe como inconsistente y poco estructurada, lo que limita su efectividad para alinear a los equipos con los objetivos estratégicos.

Además, las actividades de comunicación interna actuales no están completamente alineadas con las necesidades y expectativas del personal. Existe una demanda por implementar actividades dinámicas y participativas, como talleres anti-estrés, pausas activas y campañas que refuercen el sentido de pertenencia y la cohesión organizacional. Asimismo, se necesita incorporar contenidos más atractivos y dinámicos, utilizando formatos audiovisuales y gráficos, que capten mejor la atención del personal.

En términos generales, se observa una necesidad de mayor claridad, periodicidad y planificación en las estrategias de comunicación, así como de mecanismos de feedback efectivos que permitan a los colaboradores expresar sus inquietudes y propuestas. En este sentido, se recomienda la implementación de un cronograma mensual de actividades que facilite la organización y la comunicación oportuna de las mismas. Además, se espera que los recordatorios se realicen semanalmente, pero limitándose a un único mensaje sobre lo que se llevará a cabo, para evitar la saturación de correos.

Asimismo, se destaca la necesidad de implementar un buzón de sugerencias como un canal adicional para que los colaboradores puedan compartir sus opiniones, ideas y preocupaciones de manera anónima. Este buzón de sugerencias contribuiría a mejorar la retroalimentación dentro de la organización, promoviendo una comunicación horizontal y más accesible.

Este diagnóstico resalta la importancia de implementar acciones concretas para optimizar los canales de comunicación, diversificar las actividades internas y fortalecer el sentido de pertenencia, con el fin de consolidar un sistema de comunicación interna eficiente y alineado con los objetivos estratégicos de la SBN.

### **III. ALCANCE**

El presente documento es de alcance a todo el personal de la SBN, que realizan sus actividades bajo las modalidades de trabajo presencial y/o teletrabajo, y que se encuentran sujetos al régimen de la Ley del Servicio Civil. Esto incluye a los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias.

Asimismo, también se incluye a los servidores regidos por los Decretos Legislativos N.º 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral” y N.º 1057 Régimen Especial de Contratación.

### **IV. CANALES Y CRITERIOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA**

#### **A. CANALES DE COMUNICACIÓN**

##### **4.1 Correo Electrónico**

El correo electrónico es una herramienta clave para la comunicación dentro de la entidad. A través de esta plataforma, se pueden enviar comunicaciones relacionadas con diversas actividades que se realizan en la institución, incluyendo piezas gráficas y productos audiovisuales que permitan un mejor entendimiento y alcance de los mensajes.

##### **4.2 Murales Internos (Acrílicos)**

Los murales internos, especialmente los de acrílico, se utilizan como un medio visual para informar al personal sobre temas importantes o para anunciar la realización de campañas internas. Estos murales son colocados en áreas comunes y permiten una comunicación directa y visible para todos los empleados.

##### **4.3 Periódico Mural**

El periódico mural es una herramienta de comunicación visual que se emplea para informar, fomentar la participación y atraer la atención de los servidores. Su contenido dependerá de cada área, y se actualiza mensualmente con información relevante para el personal, contribuyendo a mantener a todos los miembros de la entidad informados sobre actividades y eventos.

#### **4.4 Intranet**

La intranet es una plataforma interna de la entidad donde se pueden visualizar documentos clave, como la misión, visión y valores de la organización. Además, contiene el organigrama institucional y otros recursos útiles, como el control de asistencia de los servidores, facilitando el acceso a información y la gestión administrativa dentro de la institución.

#### **4.5 Pop-Up**

El Pop-Up es una ventana emergente que aparece automáticamente cuando la computadora se inicia. Esta herramienta se utiliza para mostrar mensajes importantes o recordatorios a los usuarios. El uso de Pop-Up dependerá de cada área que desee compartir información urgente o relevante a través de esta modalidad.

#### **4.6 WhatsApp Institucional**

Se contará con un grupo institucional en WhatsApp para difundir información y comunicados urgentes. Este grupo incluirá a los jefes inmediatos, sus asistentes y/o secretarías, y se utilizará para facilitar una comunicación rápida y directa entre los miembros clave de la entidad.

#### **4.7 Buzón de Sugerencias**

El buzón de sugerencias es una herramienta de comunicación que permite a los servidores expresar sus opiniones y sugerencias sobre las actividades realizadas en la entidad. A través del correo de la Unidad de Recursos Humanos ([urhcomunica@sbn.gob.pe](mailto:urhcomunica@sbn.gob.pe)), los empleados pueden enviar sus comentarios, lo que contribuye a mejorar los procesos y la gestión interna de la organización.

### **B. CRITERIOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA**

En cuanto a los canales de comunicación utilizados para la emisión de los mensajes, se considerarán las siguientes pautas para gestionar la comunicación interna:

**Emocional:** La comunicación no solo se centrará en el ámbito profesional, sino que también buscará apoyar a los colaboradores. Se tomará en cuenta su bienestar personal, considerando su tiempo en familia, en solitario y en el ámbito laboral.

**Participativa:** Fomentaremos la participación activa de los colaboradores, promoviendo su involucramiento y opinión a través de los canales digitales, fortaleciendo la bidireccionalidad en la comunicación.

**Uso de fuentes oficiales:** En temas relacionados con la salud, especialmente en el contexto de la pandemia del COVID-19, se utilizarán exclusivamente fuentes oficiales del Poder Ejecutivo, como el Gobierno Central, el Ministerio de Salud, y el Ministerio de Inclusión Social, entre otros.

**Mensaje claro y directo:** Se empleará un lenguaje sencillo, directo y accesible para todos los colaboradores, garantizando que la información sea fácilmente comprendida.

**Dinámica:** Se fomentará una comunicación dinámica, flexible y adaptada a las necesidades de los colaboradores, promoviendo un flujo constante de información que facilite la interacción, el intercambio de ideas y el compromiso dentro de la organización.

**Uso de la línea gráfica institucional:** Se garantizará la correcta aplicación de la línea gráfica institucional, asegurando una imagen coherente, profesional y alineada con la identidad visual de la organización

## **V. OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO**

### **5.1 Objetivos del plan**

#### **- Objetivo General**

*Obj. 01:* Optimizar la comunicación interna en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), mejorando la difusión de información, fomentando el sentido de pertenencia y fortaleciendo el clima laboral mediante la implementación de actividades estratégicas alineadas con los objetivos institucionales.

## - Objetivos Específicos

*Obj. 02:* Fortalecer la comunicación institucional mediante actividades estratégicas que aseguren la difusión efectiva de información relevante y alineada con los objetivos y metas de la SBN.

*Obj. 03:* Fomentar una comunicación interna efectiva y participativa que promueva el bienestar organizacional y fortalezca el sentido de pertenencia entre los colaboradores.

*Obj. 04:* Reforzar los valores institucionales a través de campañas de comunicación que refuercen la identidad institucional y el compromiso con los objetivos estratégicos de la SBN.

Cabe precisar que los objetivos específicos contribuyen al logro del objetivo general.

### 5.2 Actividades o tareas

El contenido de la gestión operativa del presente Plan de Trabajo de Comunicación Interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales 2025 detalla las actividades estratégicas, el código, así como el número de acciones a desarrollar, que se especifican a continuación:

**Cuadro N° 1: Vinculación de Objetivos del PT y sus actividades**

Objetivos del Plan de Trabajo	Actividades
Obj. 02: Fortalecer la comunicación institucional mediante actividades estratégicas que aseguren la difusión efectiva de información relevante y alineada con los objetivos y metas de la SBN.	Act.01: Difusión de la matriz IPERC.
	Act.02: Difusión del plan de respuesta ante emergencias (PRAE).
	Act.03: Difusión de la política de seguridad y salud en el trabajo.
	Act.04: Difusión del mapa de riesgo.
	Act.05: Difusión del Simulacro Nacional.

	Act.06: Difusión de los resultados del Informe de Evaluación PEI - POI Anual 2024.
	Act.07: Difusión del Plan Estratégico Institucional.
	Act.08: Difusión del seguimiento de las metas físicas y financieras ejecutadas.
	Act.09: Difusión de los resultados del Informe de Evaluación Semestral PEI - POI al primer semestre de 2025.
	Act.10: Difusión de la sección de consultas de los convenios en el SGD.
	Act.11: Difusión de materias relacionadas a la organización institucional.
	Act.12: Difusión de capacitaciones de Mesa de Ayuda y Recursos Informáticos.
	Act.13: Difusión de recomendaciones para optimizar la seguridad de la Información.
	Act.14: Difusión de capacitaciones sobre cambios y uso en el Sistema de Gestión Documental.
	Act.15: Difusión de capacitaciones sobre actualizaciones y difusión en el Portal de Transparencia Estándar.
	Act.16: Difusión de los Componentes del Modelo de Integridad.
	Act.17: Difusión del uso de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas.
	Act.18: Difusión del procedimiento para solicitar medidas de protección al denunciante.
	Act.19: Difusión de las Funciones de la UFII.
	Act.20: Difusión de los documentos normativos en materia de integridad pública.
	Act.21: Difusión de las actividades en el marco del Sistema de Control Interno en la SBN.

	Act.22: Difusión de las actividades de la función de cumplimiento en el marco del SGAS en la SBN.
	Act.23: Difusión del cronograma de actividades del GDR.
	Act.24: Difusión de Inicio de la definición de metas y compromisos.
	Act.25: Comunicación de las actividades durante la etapa de seguimiento.
	Act.26: Difusión de la importancia de las reuniones de retroalimentación.
	Act.27: Difusión sobre la presentación de Formatos.
	Act.28: Difusión de encuesta para identificar canales preferidos para recibir información institucional.
	Act.29: Difusión de piezas gráficas relacionadas a los cursos y capacitaciones contemplados en el PDP – 2025.
	Act.30: Difusión del horario de trabajo.
	Act.31: Difusión de sobre la Vestimenta y uso del uniforme institucional.
	Act.32: Difusión del uso del fotocheck institucional durante la permanencia en el centro de labores.
	Act.33: Difusión sobre el trámite de permisos durante la jornada laboral.
	Act.34: Comunicación de días no laborables compensables.
<i>Obj. 03: Fomentar una comunicación interna efectiva y participativa que promueva el bienestar organizacional y fortalezca el sentido de pertenencia entre los colaboradores.</i>	Act.35: Activación y/o campaña del Día Mundial de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Act.36: Conmemoración al trabajador con mejor desempeño en SST y al brigadista más comprometido.
	Act.37: Promoción de la campaña sobre la

	conformación del Comité de Institucional de Evaluación (CIE).
	Act.38: Realización de los onomásticos
	Act.39: Integración por aniversario Institucional.
	Act.40: Integración por Fiestas Patrias.
	Act.41: Difusión de charlas y/o capacitaciones virtuales en materia de bienestar social.
	Act.42: Integración navideña.
	Act.43: Difusión del instrumento para el estudio de salud mental.
	Act.44: Difusión de contenidos visuales y/o audiovisuales con estrategias para el cuidado de la salud mental y efemérides.
	Act.45: Activación por la semana del bienestar y por el día de la Salud Mental.
	Act.46: Difusión de webinars sobre salud mental.
	Act.47: Promoción de la campaña "Inspírate, Conéctate, Crece.
	Act.48: Difusión de charlas y/o talleres en materia de Salud Mental.
	Act.49: Difusión de capacitaciones y/o talleres en materia de clima laboral.
	Act.50: Integración para fortalecer el clima laboral.
	Act.51: Difusión de piezas gráficas sobre factores que influyen en el buen clima laboral.
	Act.52: Conmemoración a servidores.
	Act.53: Difusión de la campaña de agradecimiento a los compañeros.
	Act.54: Difusión de saludo de Alta Dirección por fiestas navideñas y año nuevo.

	Act.55: Difusión de la campaña de buen trato "Por una mejor convivencia".
	Act.56: Promoción de la campaña "Cultura SBN".
	Act.57: Difusión de encuesta de clima organizacional.
	Act.58: Realización de reconocimientos por días festivos.
	Act.59: Difusión de talleres y/o capacitaciones sobre Estrategias de Motivación del Personal.
<p><i>Obj. 04: Reforzar los valores institucionales a través de campañas de comunicación que refuercen la identidad institucional y el compromiso con los objetivos estratégicos de la SBN.</i></p>	Act.60: Difusión de conceptos y deberes institucionales del Código de Conducta.
	Act.61: Promoción de la campaña de la Semana de la Seguridad de la Información.
	Act.62: Difusión de los seis valores Institucionales.
	Act.63: Promoción de la campaña de Difusión de los principales documentos de gestión.
	Act.64: Conmemoración a los servidores por sus valores relacionados con la Integridad.
	Act.65: Promoción de la cultura de integridad.
	Act.66: Difusión de piezas gráficas sobre recomendaciones y buenas prácticas de Liderazgo.
	Act.67: Difusión de talleres sobre la Directiva "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN".
	Act.68: Difusión de la misión Institucional y objetivos estratégicos Institucionales.
	Act.69: Promoción de la campaña para prevenir el hostigamiento sexual laboral.
	Act.70: Difusión de piezas gráficas sobre la maternidad y paternidad responsable.
Act.71: Difusión de capacitaciones y/o talleres	

	en materia de Igualdad de oportunidades.
	Act.72: Promoción de la campaña de sensibilización sobre violencia de género.

### 5.3 Vinculación con el PEI y POI

El Plan de Trabajo de Comunicación Interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales 2025, se articula al PEI y POI como según se detalla a continuación:

**Cuadro N° 2: Vinculación con el PEI y POI**

Objetivo Estratégico Institucional – PEI 2024-2028	Acción Estratégica Institucional - PEI 2024 - 2028	Actividad Operativa – POI 2025 - 2027	Objetivo del Plan
OEI.04 Fortalecer la gestión institucional	AEI.04.04 Capacidades fortalecidas de los servidores públicos en la entidad de la SBN	URH. 06 Planificación e Implementación de la política de Recursos Humanos	<i>Obj. 01:</i> Optimizar la comunicación interna en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), mejorando la difusión de información, fomentando el sentido de pertenencia y fortaleciendo el clima laboral mediante la implementación de actividades estratégicas alineadas con los objetivos institucionales.

## VI. INDICADOR

**Cuadro N° 3: Indicador del Plan de Trabajo de Comunicación Interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales 2025**

Objetivo del Plan	Nombre del Indicador	Método del calculo	Logro esperado
Obj. 01: Optimizar la comunicación interna en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), mejorando la difusión de información, fomentando el sentido de pertenencia y fortaleciendo el clima	Porcentaje (%) de acciones realizadas según el PTCI.	$\frac{\text{Número de acciones ejecutadas según el PTCI}}{\text{Número de acciones programadas según el PTCI}} \times 100$	100%

laboral mediante la implementación de actividades estratégicas alineadas con los objetivos institucionales.			
---	--	--	--

**VII. RECURSOS/INSUMOS**

**7.1. Personal**

En el cumplimiento de las actividades previstas en el presente Plan de Trabajo de Comunicación Interna de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales 2025, las responsabilidades se distribuyen entre diversas unidades orgánicas de la SBN, como se detalla en el Cuadro N° 04. Cada unidad desempeña un papel clave para garantizar la implementación efectiva de las acciones planificadas:

- Especialistas en comunicaciones: Son responsables de apoyar con la creación y difusión de piezas gráficas y otros contenidos visuales para los distintos canales de comunicación.
- Unidad de Abastecimiento: Se encarga de gestionar y proporcionar los espacios necesarios para la realización de actividades presenciales, asegurando las condiciones óptimas para su desarrollo.
- Oficina de Tecnologías de la Información (OTI): Brinda el soporte tecnológico requerido, incluyendo la administración de plataformas digitales y el mantenimiento de herramientas de comunicación virtual.
- Unidad de Recursos Humanos (URH): Administra el buzón de sugerencias, facilitando un canal de feedback efectivo que permite recoger opiniones, inquietudes y propuestas de los servidores, promoviendo la comunicación bidireccional y la mejora continua.

Las siguientes unidades son las encargadas de implementar las actividades de acuerdo al siguiente detalle:

**Cuadro N° 4: Actividades de comunicación y responsables**

Actividad o Tarea del Plan		Responsables
1	Difusión de la matriz IPERC.	Unidad de Recursos Humanos
2	Difusión del plan de respuesta ante emergencias (PRAE).	Unidad de Recursos Humanos
3	Difusión de la política de seguridad y salud en el trabajo.	Unidad de Recursos Humanos
4	Difusión del mapa de riesgo.	Unidad de Recursos Humanos
5	Difusión del Simulacro Nacional.	Unidad de Recursos Humanos
6	Activación y/o campaña del Día Mundial de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Unidad de Recursos Humanos
7	Conmemoración al trabajador con mejor desempeño en SST y al brigadista más comprometido.	Unidad de Recursos Humanos
8	Difusión de talleres sobre la Directiva "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN".	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
9	Difusión de los resultados del Informe de Evaluación PEI - POI Anual 2024.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Difusión del Plan Estratégico Institucional.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Difusión de la misión Institucional y objetivos estratégicos Institucionales.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	Difusión del seguimiento de las metas físicas y financieras ejecutadas.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13	Difusión de los resultados del Informe de Evaluación Semestral PEI - POI al primer semestre de 2025.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
14	Difusión de la sección de consultas de los convenios en el SGD.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
15	Difusión de materias relacionadas a la organización institucional.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
16	Difusión de capacitaciones de Mesa de Ayuda y Recursos Informáticos.	Oficina de Tecnologías de la Información
17	Difusión de recomendaciones para optimizar la seguridad de la Información.	Oficina de Tecnologías de la Información
18	Promoción de la campaña de la Semana de la Seguridad de la Información.	Oficina de Tecnologías de la Información
19	Difusión de capacitaciones sobre cambios y uso en el Sistema de Gestión Documental.	Oficina de Tecnologías de la Información
20	Difusión de capacitaciones sobre actualizaciones y difusión en el Portal de Transparencia Estándar.	Oficina de Tecnologías de la Información

21	Difusión de los Componentes del Modelo de Integridad.	Unidad Funcional de Integridad Institucional
22	Difusión del uso de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas.	Unidad Funcional de Integridad Institucional
23	Difusión del procedimiento para solicitar medidas de protección al denunciante.	Unidad Funcional de Integridad Institucional
24	Promoción de la cultura de integridad.	Unidad Funcional de Integridad Institucional
25	Difusión de conceptos y deberes institucionales del Código de Conducta.	Unidad Funcional de Integridad Institucional
26	Difusión de las Funciones de la UFII.	Unidad Funcional de Integridad Institucional
27	Difusión de los documentos normativos en materia de integridad pública.	Unidad Funcional de Integridad Institucional
28	Difusión de las actividades en el marco del Sistema de Control Interno en la SBN.	Unidad Funcional de Integridad Institucional
29	Difusión de las actividades de la función de cumplimiento en el marco del SGAS en la SBN.	Unidad Funcional de Integridad Institucional
30	Difusión del cronograma de actividades del GDR.	Unidad de Recursos Humanos
31	Difusión de Inicio de la definición de metas y compromisos.	Unidad de Recursos Humanos
32	Promoción de la campaña sobre la conformación del Comité de Institucional de Evaluación (CIE).	Unidad de Recursos Humanos
33	Comunicación de las actividades durante la etapa de seguimiento.	Unidad de Recursos Humanos
34	Difusión de la importancia de las reuniones de retroalimentación.	Unidad de Recursos Humanos
35	Difusión sobre la presentación de Formatos.	Unidad de Recursos Humanos
36	Realización de los onomásticos.	Unidad de Recursos Humanos
37	Realización de reconocimientos por días festivos.	Unidad de Recursos Humanos
38	Integración por aniversario Institucional.	Unidad de Recursos Humanos
39	Integración por Fiestas Patrias.	Unidad de Recursos Humanos
40	Difusión de charlas y/o capacitaciones virtuales en materia de bienestar social.	Unidad de Recursos Humanos
41	Integración navideña.	Unidad de Recursos Humanos
42	Difusión del instrumento para el estudio de salud mental.	Unidad de Recursos Humanos

43	Difusión de contenidos visuales y/o audiovisuales con estrategias para el cuidado de la salud mental y efemérides.	Unidad de Recursos Humanos
44	Activación por la semana del bienestar y por el día de la Salud Mental.	Unidad de Recursos Humanos
45	Difusión de webinars sobre salud mental.	Unidad de Recursos Humanos
46	Promoción de la campaña "Inspírate, Conéctate, Crece.	Unidad de Recursos Humanos
47	Difusión de charlas y/o talleres en materia de Salud Mental.	Unidad de Recursos Humanos
48	Difusión de capacitaciones y/o talleres en materia de clima laboral.	Unidad de Recursos Humanos
49	Integración para fortalecer el clima laboral.	Unidad de Recursos Humanos
50	Difusión de piezas gráficas sobre factores que influyen en el buen clima laboral.	Unidad de Recursos Humanos
51	Difusión de piezas gráficas sobre recomendaciones y buenas prácticas de Liderazgo.	Unidad de Recursos Humanos
52	Conmemoración a servidores.	Unidad de Recursos Humanos
53	Difusión de la campaña de agradecimiento a los compañeros.	Unidad de Recursos Humanos
54	Difusión de saludo de Alta Dirección por fiestas navideñas y año nuevo.	Unidad de Recursos Humanos
55	Difusión de la campaña de buen trato "Por una mejor convivencia".	Unidad de Recursos Humanos
56	Promoción de la campaña "Cultura SBN".	Unidad de Recursos Humanos
57	Conmemoración a los a servidores por sus valores relacionados con la Integridad.	Unidad de Recursos Humanos
58	Difusión de los seis valores Institucionales.	Unidad de Recursos Humanos
59	Difusión de encuesta de clima organizacional.	Unidad de Recursos Humanos
60	Promoción de la campaña de Difusión de los principales documentos de gestión.	Unidad de Recursos Humanos
61	Difusión de encuesta para identificar canales preferidos para recibir información institucional.	Unidad de Recursos Humanos
62	Difusión de talleres y/o capacitaciones sobre Estrategias de Motivación del Personal.	Unidad de Recursos Humanos
63	Difusión de piezas gráficas relacionadas a los cursos y	Unidad de Recursos Humanos

	capacitaciones contemplados en el PDP – 2025.	
64	Difusión del horario de trabajo.	Unidad de Recursos Humanos
65	Difusión de sobre la Vestimenta y uso del uniforme institucional.	Unidad de Recursos Humanos
66	Difusión del uso del fotocheck institucional durante la permanencia en el centro de labores.	Unidad de Recursos Humanos
67	Difusión sobre el trámite de permisos durante la jornada laboral.	Unidad de Recursos Humanos
68	Comunicación de días no laborables compensables.	Comité de Igualdad de Género
69	Promoción de la campaña para prevenir el hostigamiento sexual laboral.	Comité de Igualdad de Género
70	Difusión de piezas gráficas sobre la maternidad y paternidad responsable.	Comité de Igualdad de Género
71	Difusión de capacitaciones y/o talleres en materia de Igualdad de oportunidades.	Comité de Igualdad de Género
72	Promoción de la campaña de sensibilización sobre violencia de género.	Comité de Igualdad de Género

## 7.2. Bienes y Servicios

No se requiere bienes y servicios adicionales a los que cuentan las unidades de organizaciones mencionadas.

## VIII. PRESUPUESTO

La ejecución de las actividades del Plan de Comunicación Interna de la SBN para el año 2025 se llevará a cabo utilizando los recursos asignados en el presupuesto de los centros de costos correspondientes a cada unidad organizacional, las cuales han sido identificadas como responsables de la implementación de dichas actividades. Este enfoque asegura que cada área cuente con los medios necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en el plan, garantizando una gestión eficiente y alineada con los lineamientos institucionales.

## IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos (URH) es la responsable de realizar el seguimiento a las actividades aprobadas en el presente plan, informando de manera semestral a la Gerencia General sobre el cumplimiento de dichas actividades.

**X. ANEXO**

- **ANEXO N° 01**

- FORMATO DE PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA - 2025

- **ANEXO N° 02**

- TABLA DE PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y/O TAREAS DEL PLAN DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA SBN 2025

**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA SBN 2025**

N°	Nombre de la comunicación	Objetivo	Emisor	Audiencia	Mensajes Claves	Canal	Frecuencia
1	Difusión de la matriz IPERC.	Promover la participación de los colaboradores para la elaboración de la matriz IPERC.	URH	Todos los servidores de la entidad.	"Es importante que todos participen en el cuestionario que hemos preparado, el cual busca identificar las actividades y riesgos laborales para elaborar la matriz IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles). Su colaboración es clave para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. Gracias por su participación."	Correo electrónico.	Mayo y septiembre.
2	Difusión del plan de respuesta ante emergencias (PRAE).	Promover cultura de actuación en casos de emergencias.	URH	Todos los servidores de la entidad.	"Es crucial tener un plan adecuado ante emergencias para proteger a todos en situaciones imprevistas. Les recordamos la importancia de conocer y revisar el Plan de Respuesta ante	Correo Electrónico / WhatsApp.	Marzo y septiembre.

					Emergencias (PRAE) de la SBN, que establece los procedimientos y acciones a seguir en caso de contingencia.”		
3	Difusión de la política de seguridad y salud en el trabajo.	Conocimiento general.	URH	Todos los servidores de la entidad.	“Un mensaje que motive a conocer la política de seguridad de la SBN”	Correo Electrónico / Mural.	Abril y agosto.
4	Difusión del mapa de riesgo.	Conocimiento general.	URH	Todos los servidores de la entidad.	“Es fundamental que todos conozcan y comprendan los mapas de riesgo, ya que nos permiten actuar de manera rápida y eficiente ante cualquier eventualidad.”	Correo Electrónico / WhatsApp.	Mayo y octubre.
5	Difusión del Simulacro Nacional.	Participación de simulacros.	URH	Todos los servidores de la entidad.	“Reforzar la cultura de seguridad y prevención.”	Correo Electrónico.	Mayo, agosto, noviembre.
6	Activación y/o campaña del Día Mundial de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Incentivar la cultura de seguridad.	URH	Todos los servidores de la entidad.	“En el Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo, reafirmamos nuestro compromiso con el bienestar de todos. Este día nos recuerda la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable para cada uno.”	Correo Electrónico/ Acrílicos.	Abril.

7	Conmemoración al trabajador con mejor desempeño en SST y al brigadista más comprometido.	Incentivar la cultura de seguridad.	URH	Todos los servidores de la entidad.	"Reconocemos a ..."	Correo Electrónico.	Junio y noviembre.
8	Difusión de talleres sobre la Directiva "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN".	Dar a conocer las disposiciones que regulan la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y actualización, de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) que contribuyan a mejorar su gestión y el logro de los objetivos institucionales.	OPP	Todos los servidores de la entidad.	"Explicar las disposiciones, plazos, formatos y procedimiento para la adecuada presentación de la información para la aprobación, seguimiento y evaluación del PEI, POI y Planes de Trabajo de la SBN."	Correo electrónico y/o Mural.	I Trimestre.
9	Difusión de los resultados del Informe de Evaluación PEI - POI Anual 2024.	Fortalecer el compromiso y cumplimiento de las metas y objetivos del PEI.	OPP	Todos los servidores de la entidad.	"Resaltar el cumplimiento de las metas que se programaron durante el año 2024 en el PEI."	Correo Electrónico.	II Trimestre.
10	Difusión del Plan Estratégico Institucional.	Dar a conocer el documento del PEI 2025-2030.	OPP	Todos los servidores de la entidad.	"Internalizar el documento del PEI 2025-2030, los objetivos y acciones estratégicas institucionales, misión, metas establecidas durante el periodo del	Correo electrónico y/o Flyer.	III Trimestre.

					PEI.”		
11	Difusión de la misión Institucional y objetivos estratégicos Institucionales.	Fortalecer el compromiso institucional.	OPP	Todos los servidores de la entidad.	“Sensibilizar sobre la razón de ser de la entidad en el marco de sus competencias y funciones. Fortalecer el compromiso para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales establecidos.”	WhatsApp/ Correo Electrónico.	III Trimestre.
12	Difusión del seguimiento de las metas físicas y financieras ejecutadas.	Dar a conocer el seguimiento del POI 2025, con las metas físicas y financieras ejecutadas.	OPP	Todos los servidores de la entidad.	“Reforzar el compromiso para el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas.”	Correo Electrónico.	III Trimestre.
13	Difusión de los resultados del Informe de Evaluación Semestral PEI - POI al primer semestre de 2025.	Dar a conocer los resultados de la Evaluación Semestral PEI - POI al Semestre I del año 2025, que contribuyan a mejorar la eficiencia institucional.	OPP	Todos los servidores de la entidad.	“Resaltar el avance en la implementación de las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) al cierre del primer semestre 2025 del PEI 2025 – 2030.”	Correo electrónico y/o Mural.	IV Trimestre.
14	Difusión de la sección de consultas de los convenios en el SGD.	Dar a conocer a todo el personal de la SBN sobre la	OPP	Todos los servidores de la entidad.	“Disponer de información inmediata sobre	WhatsApp/ Correo Electrónico.	Marzo.

		opción de consultas de convenios en el SGD, y sobre las bondades que brinda esta sección para una búsqueda rápida.			convenios vigentes y no vigentes y sus respectivos archivos digitales (PDF)".		
15	Difusión de materias relacionadas a la organización institucional.	Lograr que el personal de la SBN internalice y emplee adecuadamente las disposiciones en materia de organización institucional.	OPP	Todos los servidores de la entidad.	"Conoce el organigrama de la SBN, su estructura orgánica, las siglas de las unidades de organización, los documentos normativos y su jerarquía institucional."	Pop Up.	Primera semana de cada mes.
16	Difusión de capacitaciones de Mesa de Ayuda y Recursos Informáticos.	Promover el uso de los canales de comunicación oficiales para reportar Incidencias y solicitudes.	OTI	Todos los servidores de la entidad.	"Utiliza los canales oficiales para reportar incidencias y solicitudes, garantizando una atención más rápida, eficiente y segura"	Correo Electrónico / Meet.	Trimestral.
17	Difusión de recomendaciones para optimizar la seguridad de la Información.	Concientizar al personal en temas de Seguridad de la Información.	OTI	Todos los servidores de la entidad.	"La seguridad de la información es responsabilidad de todos. Protege los datos y garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en todo momento."	Correo Electrónico/ WhatsApp.	Trimestral.
18	Promoción de la campaña de la Semana de la Seguridad de la Información.	Difundir la cultura organizacional en Seguridad de la	OTI	Todos los servidores de la entidad.	"La seguridad de la información es parte de nuestra cultura.	Correo Electrónico / Murales.	Noviembre.

		Información.			Adoptamos prácticas seguras en todos los niveles para proteger los datos y fortalecer la confianza en nuestra organización.”		
19	Difusión de capacitaciones sobre cambios y uso en el Sistema de Gestión Documental.	Comunicar los cambios relevantes y recomendaciones de uso del SGD.	OTI	Todos los servidores de la entidad.	“Mantente informado sobre los cambios y recomendaciones del Sistema de Gestión Documental (SGD) para mejorar la eficiencia y seguridad en el manejo de la información.”	Correo Electrónico / Meet.	Trimestral.
20	Difusión de capacitaciones sobre actualizaciones y difusión en el Portal de Transparencia Estándar.	Brindar pautas y alcances a los usuarios encargados de la actualización del PTE.	OTI	Todos los servidores de la entidad.	“Proporciona las pautas claras y los alcances necesarios para garantizar una actualización precisa y eficiente del PTE, asegurando la calidad y relevancia de la información.”	Correo Electrónico / Meet.	Abril y octubre.
21	Difusión de los Componentes del Modelo de Integridad.	Proporcionar información a los servidores sobre los nueve componentes del Modelo de Integridad.	UFII	Todos los servidores de la entidad.	“Conoce los componentes del Modelo de Integridad.”	Correo electrónico / Mural y/o Pop Up.	Trimestral.
22	Difusión del uso de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas.	Difundir el uso de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas para realizar	UFII	Todos los servidores de la entidad.	- "Denuncia la corrupción de manera efectiva, sencilla y segura"	Correo electrónico / Mural y/o Pop Up.	Bimensual.

		denuncias por actos de corrupción.			- "Yo denuncié la corrupción"		
23	Difusión del procedimiento para solicitar medidas de protección al denunciante.	Informar a los servidores sobre el procedimiento para solicitar medidas de protección.	UFII	Todos los servidores de la entidad.	- "Denuncia sin miedo" - "Si denuncias un acto de corrupción, solicita medidas de protección"	Correo electrónico / Mural y/o Pop Up.	Bimensual.
24	Promoción de la cultura de integridad.	Difundir: deberes, principios y prohibiciones del Código de Ética en la Función Pública y otros.	UFII	Todos los servidores de la entidad.	"Trabajemos con integridad y transparencia en el desarrollo de funciones."	Correo electrónico / Mural y/o Pop Up.	Mensual.
25	Difusión de conceptos y deberes institucionales del Código de Conducta.	Difundir conceptos y deberes institucionales del Código de Conducta.	UFII	Todos los servidores de la entidad.	"Conoce el Código de Conducta de la SBN"	Correo electrónico.	Bimensual.
26	Difusión de las Funciones de la UFII.	Difundir las Funciones de la UFII.	UFII	Todos los servidores de la entidad.	"La UFII es la encargada de orientar y asesorar a los servidores civiles."	Correo electrónico.	Trimestral.
27	Difusión de los documentos normativos en materia de integridad pública.	Difundir los documentos normativos en materia de integridad pública.	UFII	Todos los servidores de la entidad.	- "Conoce el Lineamiento de Conflicto de Intereses." - "Conoce el Lineamiento Debida Diligencia." - "Conocer el Lineamiento que regula el ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones e invitaciones o similares en la SBN. "	Correo electrónico.	Bimensual.

28	Difusión de las actividades en el marco del Sistema de Control Interno en la SBN.	Difundir las actividades en el marco del Sistema de Control Interno en la SBN.	UFII	Todos los servidores de la entidad.	- "Presenta a tiempo el informe de avances del Plan Medidas de Control del SCI." - "Lineamientos para la implementación del SCI."	Correo electrónico.	Bimensual.
29	Difusión de las actividades de la función de cumplimiento en el marco del SGAS en la SBN.	Difundir las actividades de la función de cumplimiento en el marco del SGAS en la SBN.	UFII	Todos los servidores de la entidad.	- "Política Antisoborno" - "No al soborno" - "Trabajemos con transparencia" - "Evita cualquier tipo de ofrecimiento, regalos, donativos o similares"	Correo electrónico.	Trimestral.
30	Difusión del cronograma de actividades del GDR.	Informar el procedimiento, cronograma, roles y responsabilidades, así como, motivar y reforzar la participación.	URH	Todos los servidores de la entidad.	- "Presentación y funcionamiento articulado de las etapas del proceso articulado." - "Plazos." - "Roles y responsabilidades."	Correo Electrónico/ Mural.	I trimestre.
31	Difusión de Inicio de la definición de metas y compromisos.	Dar a conocer las actividades a realizar para la definición de metas.	URH	Todos los servidores de la entidad.	- Es momento de definir nuestras metas para la Gestión del Rendimiento". - "Para la definición de metas es importante que los jefes/as y sus colaboradores se reúnan para definir en conjunto las metas en el marco de la GDR". - "Detalle: Breve definición de las metas y las actividades a realizar"	Correo electrónico.	I trimestre.

					de acuerdo a los roles.” - “Cierre: Mantente atento a tu correo electrónico que pronto te informaremos sobre las actividades a realizar.”		
32	Promoción de la campaña sobre la conformación del Comité de Institucional de Evaluación (CIE).	Informar sobre las actividades para la conformación del Comité Institucional de Evaluación (CIE) y los plazos de acuerdo al cronograma.	URH	Todos los servidores de la entidad.	- “Forma parte del Comité Institucional de Evaluación (CIE), dar a conocer el objetivo del comité.” - “Si deseas representar a tus compañeros Comité Institucional de Evaluación (CIE), esta es tu oportunidad”. - “Detalles (inscripciones, fechas, modalidad de elección, etc.).”	Correo Electrónico / WhatsApp.	II Trimestre
33	Comunicación de las actividades durante la etapa de seguimiento.	Informar sobre las actividades de la etapa evaluación (capacitaciones, entrega de evidencias y plazos de acuerdo al cronograma).	URH	Todos los servidores de la entidad.	- “Introducción, por ejemplo: “Seguimos avanzando, iniciamos la etapa de evaluación” - “Presentar el detalle de las actividades a realizar de acuerdo a los roles y actividades a realizar, así como el detalle de las mismas (fechas, acciones, etc.).”	Correo Electrónico.	II y III Trimestre.
34	Difusión de la importancia de las reuniones de	Informar sobre la importancia de las	URH	Todos los servidores de la	- Introducción, por ejemplo: “Es hora de conocer como nos	Correo Electrónico/	II y III Trimestre.

	retroalimentación.	reuniones de retroalimentación (capacitaciones, entrega de evidencias y plazos).		entidad.	<p>fue”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “La retroalimentación es un espacio para conocer nuestros resultados, identificar nuestras fortalezas y establecer acciones para seguir mejorando”.</li> <li>- “Presentar el detalle de las actividades a realizar de acuerdo a los roles y actividades a realizar, así como el detalle de las mismas (fechas, acciones, etc.)”.</li> </ul>	WhatsApp.	
35	Difusión sobre la presentación de Formatos.	Brindar información sobre las actividades a realizar, materiales a revisar y/o formatos y/o productos a entregar (de ser el caso).	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Recuerda que para las sesiones de retroalimentación deberás: 1° Programar las sesiones de retroalimentación. 2° Entregar el Plan de Mejora del evaluado/a hasta el xxxxx.”	Correo Electrónico.	II y III Trimestre.
36	Realización de los onomásticos.	Fortalecer vínculos dentro de la SBN	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Se invita a participar de la celebración por su onomástico.”	- Vía teléfono, WhatsApp o invitación personal.	Mensual.
37	Realización de reconocimientos por días festivos.	Generar compañerismo, lealtad que se puede traducir en un ambiente de trabajo más cercano.	URH	Todos los servidores de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- “Feliz día de la secretaria.”</li> <li>- “Feliz día de la amistad.”</li> <li>- “Feliz día de la madre.”</li> <li>- “Feliz día del padre”</li> </ul>	Correo Electrónico.	Febrero y de abril a junio.

38	Integración por aniversario Institucional.	Resaltar la importancia de organizar actividades encaminadas a fortalecer la pertenencia	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Feliz 33 aniversario.”	Correo Electrónico.	Junio.
39	Integración por Fiestas Patrias.	Resaltar la importancia de organizar actividades encaminadas a fortalecer la pertenencia	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Felices Fiestas Patrias.”	Correo Electrónico.	Julio.
40	Difusión de charlas y/o capacitaciones virtuales en materia de bienestar social.	Capacitar al personal de la SBN, en temas que aportan beneficio a nuestra entidad, sensibilizando el entorno respecto a la igualdad de género, libres de estereotipos de género y de cualquier forma de discriminación.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Se invita a participar de la charla y/o capacitación ...”	Correo Electrónico.	Agosto y octubre.
41	Integración navideña.	Promover el espíritu navideño y de unidad en la entidad.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Feliz Navidad.”	Correo Electrónico.	Diciembre.
42	Difusión del instrumento para el estudio de salud mental.	Conocer la opinión de los servidores de la SBN.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Los invitamos a participar de la encuesta / entrevista ...”	Correo Electrónico.	Febrero.
43	Difusión de contenidos visuales y/o audiovisuales con estrategias para el cuidado de la salud mental y efemérides.	Da a conocer recomendaciones / tips, información sobre salud mental y sus cuidados.	URH	Todos los servidores de la entidad.	- “La importancia de la salud mental” - “Conoce como cuidar tu salud mental” - “Hoy celebramos ...”	Correo Electrónico.	Enero a diciembre.
44	Activación por la semana del bienestar y por el día de la Salud Mental.	Enseñar a los servidores sobre la importancia de la salud mental y el bienestar.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Los invitamos a participar de ...”	Correo Electrónico / Acrílicos.	Septiembre a octubre

45	Difusión de webinars sobre salud mental.	Invitar a informarse sobre la salud mental.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Participen de la capacitación y/o webinar...”	Correo Electrónico/ Meet..	Mayo y noviembre.
46	Promoción de la campaña "Inspírate, Conéctate, Crece.	Animar a los servidores en su horario laboral.	URH	Todos los servidores de la entidad.	- “Tu potencial es infinito, atrévete a explorarlo.” -“Gracias por su creatividad e innovación.”	Pop Up.	Febrero a Diciembre
47	Difusión de charlas y/o talleres en materia de Salud Mental.	Informar sobre salud mental.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Los invitamos a participar de la charla y/o capacitación de ...”	Correo Electrónico.	II,III y IV Trimestre
48	Difusión de capacitaciones y/o talleres en materia de clima laboral.	Informar sobre clima laboral.	URH	Todos los servidores de la entidad.	- “Los invitamos a participar de la charla y/o capacitación de ...”	Correo Electrónico.	Febrero a agosto.
49	Integración para fortalecer el clima laboral.	Promover la integración entre compañeros.	URH	Todos los servidores de la entidad.	- “Participa del taller de integración.”	Correo Electrónico / Mural.	Junio
50	Difusión de piezas gráficas sobre factores que influyen en el buen clima laboral.	Da a conocer recomendaciones / tips, información sobre clima laboral.	URH	Todos los servidores de la entidad.	- “Como sobrellevar el clima laboral” - “Recomendaciones para un buen clima laboral.”	Correo Electrónico/ Mural.	Febrero, marzo, abril, julio y agosto.
51	Difusión de piezas gráficas sobre recomendaciones y buenas prácticas de Liderazgo.	Da a conocer recomendaciones / tips, información sobre liderazgo.	URH	Todos los servidores de la entidad.	- “Diferencias entre jefe y líder.” - “Recomendaciones para ser un buen líder”	Correo Electrónico/ WhatsApp.	Enero, abril, julio y octubre.
52	Conmemoración a servidores en materia de bienestar social.	Reconocer a los servidores por su trabajo.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“ Hoy reconocemos a...”	Correo Electrónico.	Junio y noviembre.

53	Difusión de la campaña de agradecimiento a los compañeros.	Agradecer a los servidores por su trabajo.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Agradecemos a ...”	Correo Electrónico.	Febrero, julio y diciembre.
54	Difusión de saludo de Alta Dirección por fiestas navideñas y año nuevo.	Difundir saludo por fiestas de fin de año.	URH	Todos los servidores de la entidad.	“Saludamos a todos los servidores por las fiestas navideñas.”	Correo Electrónico/ Mural.	Diciembre.
55	Difusión de la campaña de buen trato “Por una mejor convivencia”.	Promover la buena convivencia entre compañeros de trabajo.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Aprendamos a convivir todos juntos”	Correo Electrónico/ Mural.	Octubre.
56	Promoción de la campaña "Cultura SBN".	Promover la cultura organizacional.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Conozcamos la cultura organizacional de la entidad.”	Correo Electrónico/ Mural.	I Trimestre.
57	Conmemoración a los a servidores por sus valores relacionados con la Integridad.	Reconocer a los servidores.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Reconozcamos a los servidores ...”	Correo Electrónico.	II Trimestre.
58	Difusión de los seis valores Institucionales.	Dar a conocer los valores institucionales.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Conoce los valores institucionales.”	Correo Electrónico/ Mural.	I Trimestre.
59	Difusión de encuesta de clima organizacional.	Conocer la opinión de los servidores de la SBN.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Participa en la encuesta de clima organizacional.”	Correo Electrónico.	II Trimestre.
60	Promoción de la campaña de Difusión de los principales documentos de gestión.	Dar a conocer los documentos de gestión de la entidad.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Conoce le RIS..” -“¿Sabías que existían estos lineamientos en la SBN?”	Correo Electrónico.	I y II Trimestre.
61	Difusión de encuesta para identificar canales preferidos para recibir información institucional.	Conocer la opinión de los servidores de la SBN.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Participa en la encuesta.”	Correo Electrónico.	II Trimestre.

62	Difusión de talleres y/o capacitaciones sobre Estrategias de Motivación del Personal.	Informar sobre estrategias de motivación personal.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Participa de la capacitación o charla de ...”	Correo Electrónico.	I Trimestre.
63	Difusión de piezas gráficas relacionadas a los cursos y capacitaciones contemplados en el PDP – 2025.	Dar a conocer las capacitaciones y/o charlas contempladas en le PDP 2025.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Participa de ...”	Correo Electrónico.	III y IV Trimestre
64	Difusión del horario de trabajo.	Recordar la obligación de cumplir el horario en el centro de labores, la tolerancia máxima y sanciones en caso de incumplimiento.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Recuerda que el horario laboral es..”	Correo electrónico/ Acrílicos.	Mensual
65	Difusión de sobre la Vestimenta y uso del uniforme institucional.	Recordar la obligación del uso del uniforme institucional, así como la adecuada vestimenta en el centro de labores y sanciones en caso de incumplimiento.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Utiliza el uniforme institucional ...”	Correo Electrónico.	Mensual
66	Difusión del uso del fotocheck institucional durante la permanencia en el centro de labores.	Recordar la obligación de portar el fotocheck institucional durante la permanencia en el centro de labores y sanciones en caso de incumplimiento.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Recuerda utilizar tu fotocheck en todo momento.”	Correo Electrónico/ WhatsApp.	Mensual
67	Difusión sobre el trámite de permisos durante la jornada laboral.	Dar a conocer el trámite y plazos de presentación de los permisos durante la jornada laboral.	URH	Todos los servidores de la entidad.	-“Como realizar el trámite y presentación de los permisos durante la jornada laboral.”	Correo Electrónico/ WhatsApp.	Mensual

68	Comunicación de días no laborables compensables.	Dar a conocer la forma y el plazo para efectuar la recuperación de los días no laborables compensables establecidas por el Gobierno nacional.	CIG	Todos los servidores de la entidad	-“La recuperación de horas...”	Correo Electrónico/ WhatsApp.	Según lo establecido por el Gobierno central.
69	Promoción de la campaña para prevenir el hostigamiento sexual laboral.	Crear una cultura laboral basada en el respeto, la igualdad y la tolerancia cero al hostigamiento sexual.	CIG	Todos los servidores de la entidad	- “Un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual es un derecho de todos.” - “Denuncia, no te quedes en silencio.”	Correo Electrónico.	Abril, mayo y agosto.
70	Difusión de piezas gráficas sobre la maternidad y paternidad responsable.	Fomentar una maternidad y paternidad responsable mediante prácticas que fortalezcan la crianza, el bienestar familiar y el desarrollo integral de los hijos.	CIG	Todos los servidores de la entidad	-“Ser madre o padre responsable es brindar amor, cuidado y formación.”	Correo Electrónico.	Junio y noviembre.
71	Difusión de capacitaciones y/o talleres en materia de igualdad de oportunidades.	Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos, fomentando el reconocimiento y respeto por los derechos, capacidades y contribuciones de ambos géneros.	CIG	Todos los servidores de la entidad	-“Construyamos un mundo donde hombres y mujeres tengan las mismas posibilidades de crecer y contribuir.”	Correo Electrónico.	Julio y septiembre.
72	Promoción de la campaña de sensibilización sobre violencia de género.	Promover la sensibilización, prevención y denuncia de la violencia de género.	CIG	Todos los servidores de la entidad	La violencia de género no tiene cabida en nuestra sociedad. Juntos podemos prevenirla y erradicarla.	Correo Electrónico.	Abril y agosto.

**ANEXO N° 02**

TABLA DE PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y/O TAREAS DEL PLAN DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA SBN  
2025

Programación de las actividades del Plan de Comunicación Interna 2025								
Obj. 01	Optimizar la comunicación interna en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), mejorando la difusión de información, fomentando el sentido de pertenencia y fortaleciendo el clima laboral mediante la implementación de actividades estratégicas alineadas con los objetivos institucionales.							
Código	Comunicación	Unidad de Medida	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Meta Programada	Unidad Responsable
Act.01	Difusión de la matriz IPERC.	Flyer		1	1		2	URH
Act.02	Difusión del plan de respuesta ante emergencias (PRAE).	Flyer y/o Video	1		1		2	URH
Act.03	Difusión de la política de seguridad y salud en el trabajo.	Flyer y/o Video		1	1		2	URH
Act.04	Difusión del mapa de riesgo.	Murales internos		1		1	2	URH
Act.05	Difusión del Simulacro Nacional.	Flyer		1	1	1	3	URH
Act.35	Activación y/o campaña del Día Mundial de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Flyer y/o video / Murales internos		1			1	URH
Act.36	Conmemoración al trabajador con mejor desempeño en SST y al brigadista más comprometido.	Flyer		1		1	2	URH

Act.67	Difusión de talleres sobre la Directiva “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”.	Flyer / Murales internos / Talleres	1				1	OPP
Act.06	Difusión de los resultados del Informe de Evaluación PEI - POI Anual 2024.	Flyer y/o Video		1			1	OPP
Act.07	Difusión del Plan Estratégico Institucional.	Flyer			1		1	OPP
Act.68	Difusión de la misión Institucional y objetivos estratégicos Institucionales.	Flyer y/o Video			1		1	OPP
Act.08	Difusión del seguimiento de las metas físicas y financieras ejecutadas.	Flyer			1		1	OPP
Act.09	Difusión de los resultados del Informe de Evaluación Semestral PEI - POI al primer semestre de 2025.	Flyer / Murales Internos				1	1	OPP
Act.10	Difusión de la sección de consultas de los convenios en el SGD.	Flyer y/o Video	1				1	OPP
Act.11	Difusión de materias relacionadas a la organización institucional.	Pop Up	1	1	1	1	4	OPP
Act.12	Difusión de capacitaciones de Mesa de Ayuda y Recursos Informáticos.	Flyer / Charlas y/o capacitaciones	1	1	1	1	4	OTI
Act.13	Difusión de recomendaciones para optimizar la seguridad de la Información.	Flyer y/o Video	1	1	1	1	4	OTI
Act.61	Promoción de la campaña de la Semana de la Seguridad de la Información.	Flyer / Murales internos / Charlas y/o capacitaciones				1	1	OTI

Act.14	Difusión de capacitaciones sobre cambios y uso en el Sistema de Gestión Documental.	Flyer	1	1	1	1	4	OTI
Act.15	Difusión de capacitaciones sobre actualizaciones y difusión en el Portal de Transparencia Estándar.	Flyer		1		1	2	OTI
Act.16	Difusión de los Componentes del Modelo de Integridad.	Flyer / Pop Up / Periódico Mural	1	1	1	1	4	UFII
Act.17	Difusión del uso de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas.	Flyer / Pop Up / Periódico Mural	3		3		6	UFII
Act.18	Difusión del procedimiento para solicitar medidas de protección al denunciante.	Flyer / Pop Up / Periódico Mural	3		3		6	UFII
Act.65	Promoción de la cultura de integridad.	Flyer / Pop Up / Periódico Mural	3	3	3	3	12	UFII
Act.60	Difusión de conceptos y deberes institucionales del Código de Conducta.	Flyer	3		3		6	UFII
Act.19	Difusión de las Funciones de la UFII.	Flyer	1	1	1	1	4	UFII
Act.20	Difusión de los documentos normativos en materia de integridad pública.	Flyer	3		3		6	UFII
Act.21	Difusión de las actividades en el marco del Sistema de Control Interno en la SBN.	Flyer	3		3		6	UFII
Act.22	Difusión de las actividades de la función de cumplimiento en el marco del SGAS en la SBN.	Flyer	1	1	1	1	4	UFII
Act.23	Difusión del cronograma de actividades del GDR.	Flyer / Murales internos	1				1	URH

Act.24	Difusión de Inicio de la definición de metas y compromisos.	Flyer	1				1	URH
Act.37	Promoción de la campaña sobre la conformación del Comité de Institucional de Evaluación (CIE).	Flyer y/o video		1			1	URH
Act.25	Comunicación de las actividades durante la etapa de seguimiento.	Flyer		1	1		2	URH
Act.26	Difusión de la importancia de las reuniones de retroalimentación.	Flyer y/o video		1	1		2	URH
Act.27	Difusión sobre la presentación de Formatos.	Flyer		1	1		2	URH
Act.38	Realización de los onomásticos.	Flyer	3	3	3	3	12	URH
Act.58	Realización de reconocimientos por días festivos.	Flyer	1	3			4	URH
Act.39	Integración por aniversario Institucional.	Flyer		1			1	URH
Act.40	Integración por Fiestas Patrias.	Flyer			1		1	URH
Act.41	Difusión de charlas y/o capacitaciones virtuales en materia de bienestar social.	Flyer			1	1	2	URH
Act.42	Integración navideña.	Flyer				1	1	URH
Act.43	Difusión del instrumento para el estudio de salud mental.	Flyer	1				1	URH
Act.44	Difusión de contenidos visuales y/o	Flyer y/o video	3	3	3	3	12	URH

	audiovisuales con estrategias para el cuidado de la salud mental y efemérides.							
Act.45	Activación por la semana del bienestar y por el día de la Salud Mental.	Flyer y/o video			1	1	2	URH
Act.46	Difusión de webinars sobre salud mental.	Flyer		1		1	2	URH
Act.47	Promoción de la campaña "Inspírate, Conéctate, Crece.	Pop up	2	3	3	3	11	URH
Act.48	Difusión de charlas y/o talleres en materia de Salud Mental.	Flyer		1	1	1	3	URH
Act.49	Difusión de capacitaciones y/o talleres en materia de clima laboral.	Flyer	2	2	3		6	URH
Act.50	Integración para fortalecer el clima laboral.	Flyer		1			1	URH
Act.51	Difusión de piezas gráficas sobre factores que influyen en el buen clima laboral.	Flyer	3		2		5	URH
Act.66	Difusión de piezas gráficas sobre recomendaciones y buenas prácticas de Liderazgo.	Flyer	1	1	1	1	4	URH
Act.52	Conmemoración a servidores en materia de bienestar social.	Flyer y/o video				1	1	URH
Act.53	Difusión de la campaña de agradecimiento a los compañeros.	Flyer y/o video	1		1	1	3	URH
Act.54	Difusión de saludo de Alta Dirección por fiestas navideñas y año nuevo.	Flyer y/o video				1	1	URH

Act.55	Difusión de la campaña de buen trato "Por una mejor convivencia".	Flyer y/o video / Murales internos				1	1	URH
Act.56	Promoción de la campaña "Cultura SBN".	Flyer y/o video / Murales internos	1				1	URH
Act.64	Conmemoración a los servidores por sus valores relacionados con la Integridad.	Flyer y/o video			1		1	URH
Act.62	Difusión de los seis valores Institucionales.	Flyer y/o video	1				1	URH
Act.57	Difusión de encuesta de clima organizacional.	Flyer			1			URH
Act.63	Promoción de la campaña de Difusión de los principales documentos de gestión.	Flyer y/o video	1		1		2	URH
Act.28	Difusión de encuesta para identificar canales preferidos para recibir información institucional.	Flyer			1		1	URH
Act.59	Difusión de talleres y/o capacitaciones sobre Estrategias de Motivación del Personal.	Flyer / Murales internos	1				1	URH
Act.29	Difusión de piezas gráficas relacionadas a los cursos y capacitaciones contemplados en el PDP – 2025.	Flyer			1	1	2	URH
Act.30	Difusión del horario de trabajo.	Flyer / Murales internos	3	3	3	3	12	URH
Act.31	Difusión de sobre la Vestimenta y uso del uniforme institucional.	Flyer	3	3	3	3	12	URH
Act.32	Difusión del uso del fotocheck institucional durante la permanencia en el centro de	Flyer y/o video	3	3	3	3	12	URH

	labores.							
Act.33	Difusión sobre el trámite de permisos durante la jornada laboral.	Flyer y/o video	3	3	3	3	12	URH
Act.34	Comunicación de días no laborables compensables.	Flyer	Según lo que decrete el gobierno central.					URH
Act.69	Promoción de la campaña para prevenir el hostigamiento sexual laboral.	Flyer y/o video / Murales internos		2	1		3	CIG
Act.70	Difusión de piezas gráficas sobre la maternidad y paternidad responsable.	Flyer		1		1	2	CIG
Act.71	Difusión de capacitaciones y/o talleres en materia de Igualdad de oportunidades.	Flyer			2		2	CIG
Act.72	Promoción de la campaña de sensibilización sobre violencia de género.	Flyer y/o video / Murales internos		1	1		2	CIG