

ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA SBN - AÑO 2024
PREVENIR Y/O MITIGAR RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA

SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL:

PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS Y OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN				
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
Predios estatales a cargo de la SBN entregados mediante mecanismos predictibles a los promotores de inversión pública y privada	El equipo de actos de administración gratuitos a solicitud de un órgano superior podría hacer uso de la información del Estado para favorecer a otras entidades públicas, a través de la aprobación del otorgamiento de la Afectación en Uso	Desarrollar espacios de sensibilización e información sobre una posible Presión jerárquica o de pares en el procedimiento de Afectación en Uso.	SDAPE	4/03/2024	31/12/2024	1. Acta de Reunión	En dos sesiones grupales desarrolladas por los integrantes del equipo legal de actos de administración gratuitos, se desarrollarán espacios de sensibilización e información respecto a una posible Presión jerárquica o de pares y Falta o deterioro de carácter ético en el procedimiento de Afectación en Uso.	
		Desarrollar espacios de sensibilización e información sobre una posible Falta o deterioro de carácter ético en el procedimiento de Afectación en Uso.						
		Generar mecanismos sencillos de control de pares.	SDAPE	4/03/2024	31/12/2024	1. Memorando, o 2. Informe		Mediante un documento dirigido a los profesionales del equipo legal de actos de administración gratuitos, se establecerá plazos para transferencia de expedientes al equipo de acciones complementarias.
		Implementar acciones de mejora continua.	SDAPE	4/03/2024	31/12/2024	1. Acta de Reunión		En reuniones trimestrales con los integrantes del equipo legal de actos de administración gratuitos, se analizarán las actividades que vienen desarrollando los profesionales legales y se identificarán posibles problemáticas que pudieran afectar al equipo; asimismo, de corresponder se plantearán posibles alternativas de solución.
		Establecer protocolo para la gestión de crisis.	SDAPE	4/03/2024	31/12/2024	1. Acta de Reunión 1. Protocolo		En una reunión de manera consensuada con los integrantes del equipo legal de actos de administración gratuitos, se deberá socializar y establecer un protocolo que permita gestionar una posible crisis.
Predios estatales saneados para los promotores de inversión pública y privada	Los profesionales del equipo técnico de primera inscripción de dominio podrían inducir a la inscripción de predios a favor de terceros, a través de la omisión de resultados obtenidos en campo	Implementar sesiones grupales de análisis sobre problemas éticos más comunes, en relación a la Predisposición por relación personal	SDAPE	4/03/2024	31/12/2024	1. Acta de Reunión	En dos sesiones grupales desarrolladas por los integrantes del equipo técnico de primera inscripción de dominio, se analizará posibles problemas éticos más comunes, en relación a la Predisposición por relación personal y la Falta o deterioro de carácter ético en procedimiento de primera inscripción de dominio.	
		Implementar sesiones grupales de análisis sobre problemas éticos más comunes, en relación a la Falta o deterioro de carácter ético						
		Generar mecanismos sencillos de control de pares	SDAPE	4/03/2024	31/12/2024	1. Memorándum, 2. Informe.		Mediante un documento dirigido a los profesionales del equipo técnico de primera inscripción de dominio, se establecerán plazos para la elaboración de Fichas Técnicas como resultado de las inspecciones en campo.
		Evaluar desempeño de personal sobre áreas críticas	SDAPE	4/03/2024	31/12/2024	1. Memorando Brigada 2. Reporte de avance		Se establecerán metas a los profesionales del equipo técnico de primera inscripción de dominio, cuyos avances deberán de ser reportados en forma trimestral.
		Establecer protocolo para la gestión de crisis	SDAPE	4/03/2024	31/12/2024	1. Acta de Reunión 2. Protocolo		En tres reuniones de manera consensuada con los integrantes del equipo técnico de primera inscripción de dominio, se deberá socializar y establecer un protocolo que permita gestionar una posible crisis.
		1. Implementar mecanismos sencillos de control del coordinador hacia el profesional técnico o legal responsable.	SDDI	1/03/2024	15/11/2024	1. Oficio 2. Acta de reunión. 3. Memorándum 4. Control de asistencia 5.- PPT de presentación 6. Cronograma 7. Informe 8. Correo electrónico	La SDDI identificará con los coordinadores , un mecanismo, con el cual podran realizar el seguimiento a los profesionales de sus respectivos equipos.	

AEI.03.01 Predios estatales a cargo de la SBN entregados mediante mecanismos predictibles a los promotores de inversión pública y privada	El Servidor técnico o legal a cargo de la calificación y evaluación de una solicitud para el otorgamiento de un acto de disposición de predios del Estado podría omitir en la evaluación aspectos técnicos o legales, ocasionando una calificación desfavorable del acto en perjuicio del administrado y el Estado.	2. Desarrollar espacios de sensibilización e información sobre las posibles transgresiones a las normas y las sanciones derivadas sobre la materia.	SDDI	1/03/2024	15/11/2024	1. Oficio 2. Acta de reunión. 3. Memorándum 4. Control de asistencia 5.- PPT de presentación 6. Cronograma 7. Informe 8. Correo electrónico	La SDDI, promovera y se alinera a los talleres, capacitaciones que pudiese brindar la institución en temas relacionados a transgresiones a las normas.
		3. Implementar sesiones grupales de reflexión sobre problemas éticos en función al riesgo identificado	SDDI	1/03/2024	15/11/2024	1. Oficio 2. Acta de reunión. 3. Memorándum 4. Control de asistencia 5.- PPT de presentación 6. Cronograma 7. Informe 8. Correo electrónico	La SDDI, promovera sesiones, grupales de reflexión sobre problemas éticos en función al riesgo identificado.
		4. Implementar acciones de mejora continua, sobre casos identificados con este posible riesgo.	SDDI	1/03/2024	15/11/2024	1. Oficio 2. Acta de reunión. 3. Memorándum 4. Control de asistencia 5.- PPT de presentación 6. Cronograma 7. Informe 8. Correo electrónico	La SDDI, luego de implementar la medida de control 1), realizará retroalimentaciones para mejorar el mecanismo por el cual el coordinador realiza el seguimiento a los profesionales de sus equipos.
		5. Establecer protocolo a nivel comunicacional para la gestión de crisis, sobre casos identificados con este posible riesgo.	SDDI	1/03/2024	15/11/2024	1. Oficio 2. Acta de reunión. 3. Memorándum 4. Control de asistencia 5.- PPT de presentación 6. Cronograma 7. Informe 8. Correo electrónico	La SDDI, establecera el protocolo a nivel comunicacional para la gestión de crisis, sobre casos identificados con este posible riesgo.
Supervisión de predios estatales y actos emitidos de manera efectiva a favor del Estado	El servidor público a cargo de la supervisión podría recibir algún donativo o cortesía para favorecer a un tercero en las inspecciones técnicas inopinadas	Realizar sesiones grupales de análisis sobre problemas éticos relacionados con la función pública y los valores institucionales.	SDS	15/03/2024	15/11/2024	1. Acta de reunión	Se realizará reuniones grupales con servidores que realizan inspecciones técnicas
		Informar a los servidores que realizan inspecciones técnicas sobre las transgresiones a la normas y las sanciones derivadas sobre la materia	SDS	15/03/2024	15/11/2024	1. Memorándum	Se enviará documento para difundir el código de ética en la función pública y otros Lineamientos referidos a la integridad pública
		Participar en espacios de capacitación sobre ética, integridad y conflicto de intereses	SDS	15/03/2024	15/11/2024	1. Correo electrónico, o 2. Documento de la convocatoria, 3. Lista de participantes, 4. Captura de pantalla.	Las capacitaciones se coordinarán con la URH en el marco del PDP
		Evaluar el desempeño del personal que realiza las supervisiones inopinadas	SDS	15/03/2024	15/11/2024	Instrumento para medir el desempeño ético	Se realizará una evaluación de desempeño al personal que realiza inspecciones técnicas
		Realizar actas de compromiso de integridad a los profesionales que desarrollan acciones de supervisión inopinadas	SDS	15/03/2024	15/11/2024	Acta de compromiso	Firma de acta de compromiso de integridad a los profesionales que realizan inspecciones técnicas en la SDS
Catastro de predios Estatales sistematizado y actualizado para las entidades del SNBE	Los profesionales de la SDRC, podrían brindar acceso a los aplicativos SINABIP WEB, JMAP o GeoVisor a personas que no fueron acreditadas por las entidades del SNBE, a cambio de algún beneficio.	Establecer disposiciones para la generación de usuarios para los aplicativos a cargo de la SDRC.	SDRC	15/03/2024	15/11/2024	1. Actas de reunión, 2. Memorándum, 3. Correo electrónico, 4. Informe.	Sin comentarios
		Asegurar la participación de los profesionales a cargo de la generación de usuarios, en las capacitaciones sobre Integridad y Ética Pública.	SDRC	15/03/2024	15/11/2024		
		Establecer un reporte que permita supervisar mensualmente la adecuada generación de usuarios a los aplicativos a cargo de la SDRC.	SDRC	15/03/2024	15/11/2024		
		Informar oportunamente a la Secretaría Técnica de la SBN, respecto a los hechos irregulares identificados durante las labores de generación de usuarios para los aplicativos a cargo de la SDRC.	SDRC	15/03/2024	15/11/2024		
		Implementar mecanismos para establecer disposiciones internas de la Procuraduría Pública	PP	11.03.2024	15.11.2024	1. Acta de reunión, 2. Correo electrónico, 3. Memorandum.	Sin comentarios

Defensa jurídica de los predios estatales de manera integral en favor del Estado	El abogado de la Procuraduría Pública podría omitir por negligencia impugnar una sentencia de prescripción adquisitiva que resulte adversa a los intereses del Estado	Desarrollar acciones de sensibilización que incluyan espacios de reflexión sobre la ética en el desempeño de funciones	PP	11.03.2024	15.11.2024	1. Acta de reunión, 2. Correo electrónico, 3. Memorandum.	Sin comentarios
		Generar reuniones para la evaluación del desempeño ético del abogado.	PP	11.03.2024	15.11.2024	1. Acta de reunión, 2. Correo electrónico, 3. Memorandum.	Sin comentarios
		Optimizar el aplicativo de alerta de procesos judiciales	PP	11.03.2024	15.11.2024	1. Acta de reunión, 2. Correo electrónico, 3. Memorandum.	Sin comentarios
		Establecer Protocolo para la derivación oportuna a la Procuraduría General del Estado	PP	11.03.2024	15.11.2024	1. Acta de reunión, 2. Correo electrónico, 3. Memorandum.	Sin comentarios
Conflictos resueltos eficientemente entre las entidades del SNBE.	El abogado del ORPE por falta de documentación, podría omitir resolver los conflictos generados entre las entidades conformantes del SNBE, dentro del plazo establecido en la norma.	Capacitar y sensibilizar a los abogados del ORPE sobre las posibles transgresiones a las normas y las sanciones derivadas sobre la materia.	ORPE	18/03/2024	15/11/2024	1. Memorandum, o 2. Acta de reunión, o 3. Cronograma, o 4. PPT de presentación	Promoverá la implementación de talleres y/ capacitaciones que pudiese brindar la institución en temas relacionados a transgresiones a las normas.
		Implementar comunicaciones escritas previas al inicio del procedimiento de oposición para efectivizar la presentación oportuna y completa de la información presentada al ORPE.	ORPE	18/03/2024	27/12/2024	1. Oficio	Elaborará oficios exhortando a las entidades que conforman el SNBE, con el fin de que remitan en los plazos respectivos los expedientes administrativos completos.
		Implementar sesiones grupales de reflexión sobre problemas éticos en función al riesgo identificado.	ORPE	18/03/2024	27/12/2024	1. Acta de reunión, o 2. Memorandum	Promoverá sesiones, grupales de reflexión sobre problemas éticos en función al riesgo identificado.
		Implementar acciones de mejora continua, sobre casos identificados con este posible riesgo.	ORPE	18/03/2024	27/12/2024	1. Acta de reunión, o 2. Memorandum	Realizará retroalimentaciones para implementar mecanismos de seguimiento a los profesionales.
		Establecer un protocolo a nivel comunicacional para la gestión de crisis, que se podrían producirse durante las actividades que ejercen los abogados del ORPE.	ORPE	18/03/2024	27/12/2024	1. Acta de reunión, o 2. Memorandum	Establecerá el protocolo a nivel comunicacional para la gestión de crisis, sobre casos identificados con este posible riesgo.
Procedimiento Administrativo Disciplinario	El/la Secretario/a Técnico podría favorecer en el PAD a un servidor o tercero interesado por recibir un donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio indebido	Desarrollar reuniones periódicas de concientización de la ética en el cumplimiento de los plazos en los PAD	URH: ST.PAD	11/03/2024	15/11/2024	1. Acta 2. Informe	Los informes serán reportados semestralmente
		Participar en espacios de capacitación y sensibilización	URH: ST.PAD	11/03/2024	15/11/2024	1. Memorandum, 2. Captura de pantalla, o 3. Lista de participantes	En el marco de la programación del PDP
		Elaboración un reporte situacional de los PAD, trimestralmente.	URH: ST.PAD	11/03/2024	15/11/2024	1. Reporte	La ST elabora la propuesta de reporte. El mismo que debe contener como mínimo los siguientes ítems: Fecha, Código de expediente, derivación - observaciones y/ o comentario.
Atención de solicitudes	El responsable de brindar atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Unidad de Trámite Documentario PODRÍA BRINDAR información confidencial o información	Realizar focus group para el análisis sobre problemas éticos más comunes, en relación con los principios de la función pública y los valores institucionales.	UTD	01/04/2024	15/11/2024	1. Acta de reunión. 2. Lista de participantes.	Las sesiones se llevarán a cabo en los meses de abril, agosto y noviembre.
		Verificar la correcta implementación de mecanismos de transparencia para facilitar el control sobre las visitas que reciben los servidores en la entidad (cámaras de seguridad, oficinas divididas con vidrios), a fin de estimular y evidenciar el correcto comportamiento de los servidores y servidoras.	UTD	01/04/2024	15/11/2024	1. Documento 2. Registro fotográfico	Documento informativo sobre los espacios destinados a la atención de los administrados que solicitan acceso a la información pública, adjuntando el registro fotográfico de los mismos.
		Desarrollar pautas éticas para reducir la preferencia (o inclinación) individual de actuar de forma contraria a la ética.	UTD	01/08/2024	15/11/2024	1. Memorando	En base al análisis sobre los problemas éticos más comunes, en relación con los principios de la función pública y los valores institucionales, se cursará un documento indicando las pautas éticas para reducir la preferencia o inclinación individual de actuar de forma contraria a la Ética.

de información	en un menor plazo de lo establecido por la norma (Ley N° 27806 Transparencia y Acceso a la Información Pública), a cambio de un donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio indebido.	Determinar procesos que ayuden a la mejora continua con respecto a la atención de los administrados que solicitan acceso a la información pública.	UTD	01/08/2024	15/11/2024	1. Memorando	En base al análisis sobre los problemas éticos más comunes, en relación con los principios de la función pública y los valores institucionales, se remitirá un documento indicando los procesos que ayuden a la mejora continua a la atención de los administrados.
		Verificar, analizar e informar sobre la correcta atención de la plataforma de reclamaciones de la PCM, canal mediante el cual los administrados podrían registrar posibles actos de corrupción.	UTD	01/04/2024	15/11/2024	1. Reporte de seguimiento	Los reportes de seguimiento de las reclamaciones recibidas a través de la plataforma de la PCM, se presentará de modo trimestral, en las siguientes fechas: - 05/04/2024. Información de los meses de enero, febrero y marzo, 2024. - 05/06/2024. Información de los meses de abril y mayo, 2024. - 05/08/2024. Información de los meses de junio y julio, 2024. - 05/11/2024. Información de los meses de agosto, setiembre y octubre, 2024.
Ejecución de los procedimientos de contratación y otras contrataciones	Los servidores encargados de contrataciones podrían filtrar información de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para favorecer a un tercero a cambio de una dádiva, regalo o cortesia.	Actualizar la Directiva para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	UA	4/03/2024	15/11/2024	1. Memorandum	Modificación de directiva de contrataciones de menores y/o iguales a 8 UIT en coordinación con las áreas involucradas en la materia.
		Generar mecanismos sencillos de control en los servidores que realizan el proceso de contratación.	UA	4/03/2024	15/11/2024	1. Oficio, o 2. Reporte.	Reporte de invitación a proveedores del aplicativo. Reporte de respuesta de propuestas de proveedores del aplicativo.
		Realizar sesiones grupales de reflexión sobre problemas éticos más comunes, en relación con los principios en la función pública y valores institucionales.	UA	4/03/2024	15/11/2024	1. Acta de Reunión	Reunión Trimestral.
		Mejorar la funcionalidad del aplicativo para compras menores o iguales a 8 UIT.	UA	4/03/2024	15/11/2024	1. Memorandum	Para esta medida la UA realizará las coordinaciones con la OTI, para realizar las mejoras en el aplicativo de contrataciones menores y/o iguales a 8 UIT.
S01.02.04 Administración del portal web, internet y Portal de Transparencia	El Portal de Transparencia Estandar (PTE) podría encontrarse desactualizado en sus rubros temáticos por incumplimiento de las unidades de organización poseedoras de la información.	Definir flujos formales de información en el Manual de Procedimientos para la publicación del PTE a cargo de las unidades de organización.	OTI	1/03/2024	15/11/2024	1. Informe de cambio de Procedimiento y posterior Resolución	Sin comentarios
		Desarrollar espacios de sensibilización e información para los responsables de publicar en el PTE.	OTI	1/03/2024	15/11/2024	1. Relación de participantes	Sin comentarios
		Implementar alertas a las unidades de organización poseedoras de la información para asegurar la publicación oportuna del PTE.	OTI	1/03/2024	15/11/2024	1. Correos Institucionales. 2. Memorandum, o 3. Informe.	Sin comentarios
		Implementar acciones de mejora continua, supervisando y optimizando la publicación oportuna de la información en el PTE	OTI	1/03/2024	15/11/2024	1. Formato de Checklist administrado por la OTI	Sin comentarios

.....
Firma del Titular de la Entidad
Cargo: SUPERINTENDENTE
Nombres y Apellidos: WILDER ALEJANDRO SIFUENTES QUILCATE

.....
Firma del Funcionario a cargo de la UO responsable de implementar el Modelo de Integridad
Cargo: GERENTE GENERAL (e)
Nombres y Apellidos: JOSÉ AURELIO RAMÍREZ GARRO