

23 de Mayo de 2024  
AGETIC/RA/0055/2024  
Expediente: 254392  
Código de verificación: 1-QNSOTXE7

Clasificación : Reservado

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC/I/0151/2024 AGETIC-P/IT/0023/2024 AGETIC-UGAT/NI/1401/2024 AGETIC-UAF/NI/2670/2024 AGETIC-P/IT/0025/2024 AGETIC-UGAT/NI/1425/2024 AGETIC/IL/0292/2024 AGETIC-UGAT/NI/1448/2024

### VISTOS:

En cumplimiento al instructivo AGETIC/I/0151/2024 de fecha 23 de abril de 2024 a través del cual se instruye a todas las Unidades y Áreas de la AGETIC respecto a la Primera Modificación al Plan Operativo Anual 2024: "... producto del Informe de Seguimiento y Evaluación al POA 2024 (Primer Trimestre) AGETIC-P/IT/0017/2024, de 19 de abril de 2024 y de la reestructuración Organizacional de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0005/2024 de 31 de enero de 2024; el Área de Planificación, realizará la Primera Modificación al POA 2024, por lo que se instruye a todas las Unidades y Áreas Organizacionales, realizar un Informe Técnico dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, justificando los ajustes al Plan Operativo Anual vigente 2024 correspondiente a su Unidad o Área Organizacional ...." .

Conforme el Informe Técnico AGETIC-P/IT/0025/2024 de fecha 21 de mayo de 2024 emitido por Carla Palacios Rojas - Profesional de Planificación vía Jorge Ramiro Mendieta Franco - Responsable de Planificación, referido a la Primera Modificación al Plan Operativo Anual 2024, el cual señala en conclusiones que: "...

De acuerdo a la primera modificación al POA 2024, se tiene las siguientes conclusiones:

- Las Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC (AP, UAF, AAJ, UGTD, (UGAT - ACM) y ACGII), realizaron modificaciones al POA, por lo que, mediante informe técnico remitieron sus formularios de modificación.
- Las Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC (AAI, (UGAT - AIIT) , ATLCC, UPAT y UIT), no realizaron modificación alguna, por lo que, de acuerdo a instructivo remitieron notas internas correspondientes.

En cuanto a los resultados intermedios esperados; se crearon (3), modificaron (16) y eliminaron (3).

Respecto a las tareas específicas; se crearon (5), modificaron (16) y eliminaron (3).

De acuerdo a la programación; se crearon (4), modificaron (20) y eliminaron (2).

En relación al cronograma; se crearon (2), modificaron (8) y eliminaron (2). ....".

Que, el Informe Legal AGETIC/IL/0292/2024 de 22 de mayo de 2024, emitido por jurídica de la (UAF), el cual concluye que: "... de conformidad al Informe Técnico AGETIC-P/IT/0025/2024, se concluye que es necesario realizar las modificaciones para encarar correctamente las actividades y tareas re programadas en el POA para la presente gestión fiscal. Asimismo se establece que la Primera modificación al POA 2024 se realiza en el marco de la normativa

Este documento puede ser verificado en <https://agetic.gob.bo/verificar>

23 de Mayo de 2024  
AGETIC/RA/0055/2024  
Expediente: 254392  
Código de verificación: 1-QNSOTXE7

legal vigente y se encuentra debidamente respaldada en cumplimiento al Decreto Supremo N° 3246, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).....".

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ley No 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, la Ley No 777, de 21 de enero de 2016, en su artículo 1°, señala que tiene por objeto: "establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien".

Que, el Decreto Supremo No 3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Que, la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0140/2023, de 16 de noviembre de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones. (RE-SPO) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC).

Que, la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0117/2023, de 08 de diciembre de 2023, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-SPO) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC).

Que, la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0078/2023, de 07 de septiembre de 2023, que aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuesto 2024 de la AGETIC.

Que, la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0005/2024, de 31 de enero de 2024, que aprueba la nueva "Estructura Organizativa de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC".

Que, el Instructivo AGETIC/I/0151/2024, de 23 de abril de 2024, mediante el cual, instruye la Primera Modificación al POA 2024 de la AGETIC.

#### POR TANTO:

El Director General Ejecutivo a.i. de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Administrativa N° AGETIC/RA/0051/2024 de 17 de mayo de 2024, en uso de sus atribuciones y facultades;

#### RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Primera Modificación al Plan Operativo Anual 2024 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR Los Informes AGETIC-P/IT/0025/2024 de fecha 21 de mayo de 2024; e Informe Legal AGETIC/IL/0292/2024 de 22 de mayo de 2024, los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- El Área de Planificación queda encargada de la difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Este documento puede ser verificado en <https://agetic.gob.bo/verificar>

23 de Mayo de 2024  
AGETIC/RA/0055/2024  
Expediente: 254392  
Código de verificación: 1-QNSOTXE7

Fdo.-

Documentos adjuntos:

1RA MODIFICACIÓN - PLAN OPERATIVO ANUAL 2-firmado.pdf

CCTC

Cc.:archivo

	AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AGETIC - 374
	PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

## 1RA MODIFICACIÓN - PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PEI)	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS (RIE) 2024	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES/ÁREAS EJECUTORIAS-RESPONSABLES	Cronograma		PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) GESTIÓN 2024				Observaciones
										Inicio	Fin	I	II	III	IV	
						1.1.1	1 informe de seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional ( PEI 2021-2025).	Análisis y evaluación de los planes Elaboración del informe de seguimiento	AP	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100 %	-
						1.1.2	1 Plan Operativo Anual 2025 de la AGETIC formulado.	Realización del taller metodológico para la formulación del POA. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentación del informe al DGE.	AP	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100 %	-	-
						1.1.3	2 modificaciones al POA 2024 en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de las unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.	Emittir comunicado de lineamientos y criterios. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentación del informe y POA modificado al DGE.	AP	ABRIL	SEPTIEMBRE	-	50 %	50 %	-	-
						1.1.4	4 informes trimestrales de seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual 2023, elaborados y presentados.	Difusión de los instrumentos de evaluación. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentar el informe al DGE.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
						1.1.5	100% de análisis organizacional de la AGETIC a requerimiento.	Efectuar el relevamiento de información. Formulación de la propuesta de rediseño (si Corresponde). Presentar los resultados. Elaboración del informe técnico del rediseño o no Rediseño.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25 %	25 %	-
			4 %	11	Gestión de planificación estratégica, implementación y mantenimiento a las ISOS.	1.1.6	100% de reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales y procedimientos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente, revisados, actualizados y/o elaborados.	Elaboración reglamentos, manuales Y procedimientos internos. Recibir la solicitud de modificación y/o Actualización. Analizar la propuesta técnica de la unidad y/o área solicitante. Actualización o modificación del reglamento, manual o Procedimiento. Realización del informe de viabilidad y Compatibilidad. Presentar al DGE para su respectiva aprobación.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
						1.1.7	100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación estratégica a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC a requerimiento	Análisis y sistematización de la información. Recopilación de información necesaria. Redacción del documento (Informe técnico, nota Interna).	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
						1.1.8	100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.	Recibir los requerimientos de información. Análisis y sistematización de lo solicitado. Consolidación y presentación para su aprobación y posterior revisión.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
						1.1.9	1 Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma ISO 9001.	Realización del mantenimiento al Sistema de Gestión de la calidad Capacitación al personal. Realización de auditorías internas y acciones Correctivas.	AP	ENERO	DICIEMBRE	50 %	-	-	50 %	-

1.1.10	1 Sistema de Gestión para la seguridad de la Información ISO 27001.	Diagnóstico - Análisis GAP	AP	JULIO	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %	El análisis GAP o análisis de brechas (del inglés gap analysis) consiste en una evaluación del desempeño real de una empresa, con la cual se busca contrastar el punto en que se encuentra y el punto al que quiere llegar en su desarrollo y crecimiento como organización.
		Acompañamiento certificación ISO 27001.								
		Realización de auditorías internas y acciones Correctivas.								
		Certificación ISO 27001.								
1.2.1	1 Informe de opinión sobre el Examen de Confianza de los registros y estados financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2023.	Ejecución del Examen de Confianza de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2023, a través de:	AAI	ENERO	MARZO	100 %	-	-	-	-
		1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados								
1.2.2	1 Informe sobre la Auditoría de Confianza de los registros contables, gestión 2024.	Ejecución del Examen de Confianza de los Registros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2024, a través de:	AAI	JULIO	DICIEMBRE	-	-	30 %	70 %	-
1.2.3	1. Informe de pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2023.	Ejecución de la Auditoría Operativa para determinar la eficacia del sistema de presupuestos, gestión 2023, a través de:	AAI	ABRIL	MAYO	-	100 %	-	-	-
1.2.4	1. Informe de Pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa sobre la operación "Gestionar programas y Proyectos de Gobierno electrónico y TICs", gestión 2023.	Ejecución de la Auditoría Operativa para determinar la eficacia del sistema de presupuestos, gestión 2023, a través de:	AAI	AGOSTO	NOVIEMBRE	-	-	20 %	80 %	-
1.2.5	1. Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AA/IA/0001/2023, emergente del Examen sobre la confiabilidad de los registros de la AGETIC, gestión 2022.	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe Auditoría AGETIC-AA/IA/0001/2023.	AAI	ABRIL	JUNIO	-	100 %	-	-	-
1.2.6	1. Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AA/IA/0009/2023, emergente de la auditoría operativa al proceso de la operación "Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento de servicios de infraestructura para Gobierno Electrónico y TIC, gestión 2022.	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AA/IA/0009/2023.	AAI	JULIO	AGOSTO	-	-	100 %	-	-
1.2.7	1. Informe de pronunciamiento sobre la verificación del cumplimiento del Procedimiento Específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Servidores Públicos de la AGETIC, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.	Ejecución de la verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, relacionado con la doble percepción, gestión 2022, a través de:	AAI	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100 %	-	-
1.2.8	100 % de las Auditorías no programadas solicitadas por la MAE, Ministerio de Presidencia y CGE.	Ejecución de la Auditoría solicitadas, a través de:	AAI	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
1.3.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales AGETIC, registrados en el PAC y publicados en el SICOES.	Publicación del formulario PAC ORIGINAL en el SICOES.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
		Publicación de formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.								
1.3.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente.	Elaboración de Notas de Invitación.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
		Elaboración de Informes de Recomendación de Adjudicación, Notas de Adjudicación y Ordenes de Compra (de bienes y/o servicios) según corresponda.								
		Remisión de Antecedentes para la elaboración de contratos de Servicios de Consultoría, Bienes y/o Servicios.								
		Notificación a los proveedores y/o consultores.								
		Designación al o los Responsables de la Comisión								
1.3.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud (Pre-Ocupacionales) y desafilación a la CPS (Post-Ocupacional).	Afiliación al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
		Desafilación al personal retirado mediante los formularios de partes de retiro a la Caja Petrolera de Salud.								
1.3.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	Presentación de las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	20 %	25 %	25 %	30 %	-



						Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC ante el MEFP si corresponde.												
						Coordinación con las Areas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.												
						Socialización del comportamiento de ejecución a cada Área Organizacional.												
						Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad.												
				1.3.19	1 documento consolidado, de las memorias de cálculo en base al techo presupuestario asignado, el informe técnico, registros en el SIGEP para su remisión al MEFP, del Presupuesto Plurianual y Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.	Revisión a todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Areas Organizacionales.	UAF	JULIO	OCTUBRE	-	-	100 %	-	-	-	-	-	-
						Validación de todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Areas Organizacionales.												
						Consolidación de información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.												
						Presentación del anteproyecto de presupuesto de gestión y Presupuesto Plurianual.												
				1.3.20	1 documento consolidado de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	Realizar los ajustes contables necesarios para la preparación de los Estados Financieros Básicos.	UAF	ENERO	FEBRERO	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-
						Elaboración de los Estados Financieros Básicos.												
						Gestionar la aprobación de los Estados Financieros Básicos.												
				1.3.21	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	- Revisión de antecedentes técnicos.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-	-	-	-	-
						- Elaboración de informe legal												
						Elaboración de Resolución Administrativa												
						Remisión a la MAE para su aprobación.												
				1.3.22	100% de contratos elaborados según requerimiento.	- Revisión de los documentos legales de los consultores y/o proveedores según requerimiento.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-	-	-	-	-
						Elaboración de informes legales para la emisión de contratos.												
						Remisión de contratos a la MAE para su aprobación y suscripción.												
				1.3.23	100% de contratos registrados. Reportados y Remitidos en el "Sistema de Registro de Contratos".	- Registro de Contratos elaborados.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-	-	-	-	-
						Reporte de Contratos Registrados												
						Remisión de Contratos Registrados y Reportados												
				1.3.24	100% de convenios de pasantías y de facilitadores elaborados y revisados a requerimiento.	- Revisión antecedentes	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-	-	-	-	-
						Elaboración de informe legal.												
						Elaboración de convenio, Pasantía, facilitadores												
				1.3.25	100% de asesoramiento operativo técnico-legal atendidos según requerimiento.	- Revisión antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según corresponda.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-	-	-	-	-
						Elaboración notas, informes u otra documentación legal.												
				1.3.26	100% de atención a requerimientos de incorporación de personal con Items, basamos y/o facilitadores, así como atención a otras tareas administrativas.	Revisión de la documentación y/o antecedentes de la solicitud	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-	-	-	-	-
						Elaboración de Informe, nota y/o memorándum según corresponda la solicitud												
2 %	1.4	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra pandemias y otros.	1.4.1	100% de asignación del material y suministros de bioseguridad, en cumplimiento a protocolos de bioseguridad de la AGETIC y normativa relacionada.	Asignación del Material y Suministros de bioseguridad al personal de la AGETIC.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-	-	-	-	-	-
						Recepción de las quejas de Acceso a la Información.												

					Analizar la pertinencia de la queja o denuncia													
				1.5.1	100% de atención de quejas o denuncias por la negativa al acceso a la información, de acuerdo a requerimiento.	Coordinar con las Unidades o Áreas organizacionales de la AGETIC.  Coadyuvar en el procesamiento de la información requerida.  Responder a la parte interesada.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %					
				1.5.2	2 Rendiciones Públicas de Cuentas (Inicial y Final).	Coordinación con la MAE y con todas las Unidades Organizacionales de la AGETIC.  Organización con todas las Unidades Organizacionales de la AGETIC respecto a la parte logística.	ATLCC	ENERO	MAYO	50 %	50 %	-	-					
				1.5.3	100 % de inducción en transparencia al personal de la AGETIC	Coordinación con la MAE y con la Unidad de Recursos Humanos, para solicitar la planilla de funcionarios activos en la AGETIC.  Inducción y evaluación de la Normativa Vigente, respecto a la información de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %					
				1.5.4	1 taller de capacitación e inducción en transparencia al personal de la AGETIC.	Coordinación con la MAE y las Unidades Organizacionales de la AGETIC.  Organización del lugar, expositores y materiales para el desarrollo del taller de capacitación.	ATLCC	ABRIL	JULIO	-	100 %	-	-					
				1.5.5	1 Feria sobre el día internacional de transparencia	Coordinación con la MAE y las Unidades Organizacionales de la AGETIC, respecto a la parte logística.  Coordinación con otras entidades públicas, respecto a la parte logística.	ATLCC	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100 %					OCTUBRE (PREPARACIÓN) DICIEMBRE (EJECUCIÓN DEL EVENTO)
				1.6.1	100% de Resoluciones Administrativas de proyectos de normativa, políticas y lineamientos, elaboradas según requerimiento.	- Revisión de antecedentes técnicos.  Elaboración de informe legal  Remisión a la MAE para su aprobación.	AAJ	FEBRERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %					
				1.6.2	100% de convenios interinstitucionales, elaborados y revisados a requerimiento.	- Revisión antecedentes  Elaboración de informe legal.  Elaboración de convenio interinstitucional.	AAJ	FEBRERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %					
				1.6.3	100% de asesoramiento, análisis técnico-legal atendidos según requerimiento.	- Revisión de antecedentes y/o documentación técnica - legal, para análisis según corresponda.  Elaboración notas, informes, memoriales u otra documentación legal.	AAJ	FEBRERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %					
				1.6.4	100% de normativas elaboradas según requerimiento y/o coordinadas con las unidades o áreas, relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC.	- Revisión de antecedentes.  Elaboración de informe legal  Elaboración de proyecto de norma y/o presentación a las Unidades o Áreas.  Presentación normativa a consideración de la MAE y remisión a instancias correspondientes.	AAJ	FEBRERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %					
				1.7.1	100 % ferias y/o torneos y eventos (presencial, semi presencial y/o virtual)	- Elaboración de material comunicacional destinado al evento y público meta.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE	75 %	75 %	75 %	75 %					

Hoja 1																
						Donde la AGETIC Participe a requerimiento										
						1.7.1	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de los tareas y logros de gestión de la AGETIC, de acuerdo al requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación en redes sociales.</li> <li>- Diseño y elaboración de materiales comunicacionales</li> <li>- Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC. Intranet, Pagina Web y Redes sociales.</li> <li>- Administrar y actualizar cuentas institucionales en Redes Sociales, Portal Web e Intranet.</li> <li>- Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales.</li> <li>- Generar notas de Prensa.</li> <li>- Gestión y agendamiento de espacios televisivos o radiofónicos</li> <li>- Desarrollo de campañas comunicacionales</li> <li>- Programar y desarrollar publicidad en medios masivos de Comunicación.</li> <li>- Capacitaciones en Comunicación Digital</li> </ul>	UGAT - AC	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	
						2.1.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos en TIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de necesidades y/o requerimientos.</li> <li>- Elaboración de propuestas de políticas, lineamientos y/o estándares técnicos en TIC.</li> </ul>	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %	-Se modifican los porcentajes de Programación de Ejecución Trimestra
						2.1.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia en actualización normativa para implementación de TIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de necesidades y/o requerimientos.</li> <li>- Asistencia en elaboración de normativa para implementación de TIC.</li> </ul>	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %	-Se modifican los porcentajes de Programación de Ejecución Trimestra
						2.1.3	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de elaboración y actualización de lineamientos y estándares técnicos en TIC, a través del CTIC y consejos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.</li> <li>- Convocatoria y desarrollo de consejos técnicos.</li> <li>- Redacción de propuestas de lineamientos y estándares técnicos.</li> </ul>	UGTD - AFGD	ABRIL	DICIEMBRE	-	20%	40%	40%	En base a la nueva estructura organizacional de la AGETIC, aprobada mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0005/2024 y la creación del Área de Fortalecimiento en Gestión Digital, se incorpora a dicha área como responsable del cumplimiento del RIC.
						2.2.1	1 informe de seguimiento del avance en el cumplimiento de los objetivos de la agenda de transformación digital del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevamiento, sistematización y análisis de información.</li> <li>- Elaboración de informe de estado de situación de la implementación de la agenda de transformación digital.</li> </ul>	UGTD - ASAI	JULIO	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %	-
						2.2.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de organismos nacionales e internacionales de información relacionada a la transformación digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y análisis del requerimiento.</li> <li>- Procesamiento del requerimiento de información.</li> </ul>	UGTD - ASAI - AFGD	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %	En base a la nueva estructura organizacional de la AGETIC, aprobada mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0005/2024 y la creación del Área de Fortalecimiento en Gestión Digital, se incorpora a dicha área y como responsable del cumplimiento del RIE junto a ASAI.
						2.2.3	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de coordinación de recursos de publicaciones, estudios y proyectos de transformación digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y análisis del requerimiento.</li> <li>- Procesamiento del requerimiento de información y/o coordinación.</li> </ul>	UGTD - ASAI - AFGD	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %	En base a la nueva estructura organizacional de la AGETIC, aprobada mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0005/2024 y la creación del Área de Fortalecimiento en Gestión Digital, se incorpora a dicha área como responsable del cumplimiento del RIE junto a ASAI.
						2.2.4	1 documento sobre el estado de situación del ámbito tecnológico en Bolivia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevamiento, sistematización y análisis de información.</li> <li>- Elaboración de documento sobre el estado de situación del ámbito tecnológico en Bolivia.</li> </ul>	UGTD - ASAI	JULIO	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %	-
						2.2.5	1 Informe de resultados de los seguimientos al impacto de soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico desarrolladas por la AGETIC e implementadas por las entidades públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevamiento, sistematización y análisis de información.</li> <li>- Elaboración de un informe de resultados del seguimiento al impacto de soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico.</li> </ul>	UGTD - ASAI	ABRIL	DICIEMBRE	-	20 %	40%	40 %	Entre las actividades que desempeña el ASAI, es la de realizar el seguimiento de soluciones y herramientas de GE implementadas por las entidades públicas, con el fin de conocer el impacto que tuvieron estas en dichas entidades, en ese aspecto se incorpora esta tarea dentro de POA 2024
						2.3.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de convenios de cooperación interinstitucionales para fortalecer la transformación digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y análisis del requerimiento.</li> <li>- Elaboración del documento de convenio</li> </ul>	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %	Se modifican los porcentajes de Programación de Ejecución Trimestral

3%	2.3	Coordinación de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y transformación digital	2.3.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de fortalecimiento del ecosistema de desarrollo tecnológico y gobierno electrónico.	<p>Análisis de necesidades y/o requerimientos.</p> <p>Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.</p>	UGTD - APGE, ASAI – AFGD	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%	En base a la nueva estructura organizacional de la AGETIC, aprobada mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA0005/2024 y la creación del Área de Fortalecimiento en Gestión Digital, se incorpora a dicha área como co-responsable del cumplimiento del RIE, junto a APGE y ASAI. Asimismo, se ha determinado que la asistencia y orientación para la implementación de políticas de gobierno electrónico forman parte del fortalecimiento del ecosistema de desarrollo tecnológico y gobierno electrónico, agregando por tal motivo ese último concepto a este RIE.
			2.3.3	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de evaluación de proyectos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas y proyectos de transformación digital con enfoque social e inclusión digital.	<p>Análisis de necesidades y/o requerimientos.</p> <p>Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.</p>	UGTD – AFGD	ABRIL	DICIEMBRE	-	30%	30%	40%	En base a la nueva estructura organizacional de la AGETIC, aprobada mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA0005/2024 y la creación del Área de Fortalecimiento en Gestión Digital, se incorpora a dicha área como responsable del cumplimiento del RIE.
			2.4.1	100% de relevamientos y/o propuestas conceptuales diseñadas para los proyectos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas solicitados	<p>Relevamiento y diagnóstico del contexto institucional, operativo, procedimental, normativo y tecnológico del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas a desarrollar.</p> <p>Elaboración de diseños conceptuales que incluyan la visión general, componentes y características principales de las soluciones tecnológicas</p> <p>Validación de los diseños conceptuales con las partes involucradas en las soluciones tecnológicas</p>	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%	-
			2.4.2	100% de diseños o especificaciones funcionales elaborados para el desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas	<p>Programar y desarrollar publicidad en medios masivos de Comunicación.</p> <p>Coordinación y ejecución de tareas de validación de los diseños o especificaciones funcionales con las partes involucradas en las soluciones tecnológicas</p> <p>Coordinación y ejecución de tareas de presentación y aclaración de los diseños o especificaciones funcionales al área responsable del desarrollo de las soluciones tecnológicas</p>	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%	-
			2.4.3	100% de atención a solicitudes de diseño de wireframes, mockups o prototipos para las soluciones tecnológicas solicitadas	<p>Relevamiento y comprensión de los perfiles de usuario y el contexto social del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas</p> <p>Diseño y elaboración de wireframes, mockups o prototipos de las soluciones tecnológicas</p> <p>Ejecución de pruebas de usabilidad y accesibilidad de los prototipos elaborados con usuarios o partes involucradas en las soluciones tecnológicas</p>	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%	-
			2.4.4	100% de pruebas de control de calidad funcionales realizadas a productos de software o entregables de las soluciones tecnológicas desarrollados en el marco de las especificaciones funcionales	<p>Elaboración de planes de prueba que describan el propósito, alcance y detalle de las pruebas requeridas para el control de calidad de los productos de software o entregables de las soluciones tecnológicas</p> <p>Ejecución de pruebas de validación funcional de los productos de software o entregables de las soluciones tecnológicas</p>	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%	-
			2.4.5	100% de atención a requerimientos de ajustes funcionales para soluciones tecnológicas implementadas	<p>Actualización de diseños o especificaciones funcionales de soluciones tecnológicas implementadas</p> <p>Ejecución de pruebas de validación funcional de los productos de software o entregables de soluciones tecnológicas implementadas</p> <p>Ejecución de tareas de soporte técnico a soluciones tecnológicas implementadas</p>	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%	-
			2.4.6	100% de atención a requerimientos de procesamiento de datos	<p>Coordinación y ejecución de tareas de procesamiento de datos o bases de datos para fines de análisis, reingeniería y/o migración de información relacionada a soluciones tecnológicas</p>	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%	-
			2.4.7	100% de atención a requerimientos de regulación y/o asesoría técnica especializada en materia de diseño de soluciones tecnológicas	<p>Elaboración de documentos de regulación sobre el diseño de soluciones tecnológicas, como ser lineamientos, buenas prácticas, guías, etc.</p> <p>Atención a requerimientos de asesoría técnica en el ámbito del diseño y gestión de soluciones tecnológicas</p>	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%	-

2.4.8	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	Elaboración de planes de implementación de soluciones tecnológicas.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
		Capacitación, inducción, acompañamiento y asistencia técnica de la solución tecnológica.								
		Elaborar material de inducción de la solución a implementar.								
		Elaboración de informe de cierre de implementación de soluciones tecnológicas.								
2.4.9	100% de atención de solicitudes de integración de Herramientas de Gobierno Electrónico	Elaboración de propuestas conceptuales para integración de herramientas de Gobierno Electrónico desarrolladas, con enfoque de simplificación y digitalización de procesos de acuerdo a las características del contexto en el que se implementarán	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
		Asistencia técnica para la integración de herramienta de Gobierno Electrónico bajo estándares, lineamientos y normativas vigentes.								
		Elaboración informes de la culminación de la integración de la herramienta de Gobierno Electrónico								
2.4.10	100% de monitoreo de soluciones tecnológicas implementadas.	Monitoreo de los servicios de las solución tecnológicas	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.11	100% de atención a solicitudes de transferencias de soluciones tecnológicas implementadas.	Elaboración de planes de transferencia funcional, técnica y de infraestructura de las soluciones tecnológicas desarrolladas.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
		Realización de informe de transferencias a entidades de las soluciones tecnológicas desarrolladas, según corresponda y de acuerdo a lo establecido, bajo informe.								
2.4.12	100% de seguimientos de integraciones de gobierno electrónico	Elaboración de informe del seguimiento de integraciones de Herramientas de Gobierno Electrónico.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.13	100% de atención a solicitudes de mantenimiento de sistemas desarrollados y capacitaciones.	Realizar el análisis del sistema y/o servicio.	UPAT-AMAS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
		Realizar el desarrollo de la solución para sistema y/o servicio.								
		Realizar el desarrollo de módulos complementarios a los sistemas.								
		Realizar el informe técnico para puesta en producción.								
		Realizar el reporte de posibles casos de mantenimiento en sistemas desarrollados en AGETIC								
		Emisión informe técnico de los sistemas y/o servicios actualizados, capacitaciones realizadas								
2.4.14	100% de atención a solicitudes sistemas y/o servicios diseñados, desarrollados.	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a ser desarrollado.	UPAT-AAADS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
		Desarrollar sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico en el marco de necesidades institucionales y solicitudes realizadas por las áreas organizacionales de AGETIC.								
		Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde.								
		Emisión informe técnico de los sistemas y/o servicios desarrollados								
2.4.15	100% de atención a solicitudes de capacitación en herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.	Preparar la documentación referente a las tecnologías o herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.	UPAT-AAADS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
		Realizar actividades de apoyo técnico relacionado a herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.								
		Emisión informes técnicos de las capacitaciones realizadas								

Gestionar políticas, programas y proyectos de gobierno Digital, tecnologías de información y comunicación y seguridad de la información de acuerdo a los requerimientos institucionales y necesidades tecnológicas de la sociedad.

Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos, servicios y acciones de gobierno electrónico, software libre, seguridad de la información, capacitación, tecnológica, infraestructura, innovación e investigación, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.

Políticas, programas, proyectos, acciones y servicios de gobierno electrónico, software libre, seguridad de la información, innovación e investigación, infraestructura tecnológica y capacitación implementados.

2.4.16	100% de atención a solicitudes de soporte técnico, capacitación, pruebas de carga, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software	Realizar la atención de solicitudes de soporte técnico y/o capacitación sobre sistemas, servicios y herramientas de automatización, monitoreo, evaluación de seguridad, y consumo y/o publicación de servicios de interoperabilidad.  Planificar y realizar la evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo.  Emitir el informe técnico de soporte técnico, capacitación, evaluación de seguridad, y/o automatización y/o monitoreo de software.  Emitir nota interna de atención a solicitudes de consumo y/o publicación de servicios de interoperabilidad.	UPAT-ADAS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.17	5 Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas para garantizar la calidad y seguridad de los productos tecnológicos desarrollados, así como la automatización de los mismos.	Analizar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.  Implementar herramientas, plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.  Emitir un informe técnico de las herramientas, plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.	UPAT-ADAS	ENERO	DICIEMBRE	20 %	20 %	40 %	20 %	-
2.4.18	100% de atención a solicitudes de revisión a los planes elaborados por las entidades PISLEA	Revisar el informe de seguimiento según el plan de implementación presentada por la entidad  Capacitar en la tecnología y/o herramienta de software libre y estándares abiertos de acuerdo a solicitud de la entidad  Emitir un informe técnico de la capacitación, evaluación y seguimiento realizado	UIPAT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.19	100% de sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico (G.E.) y TIC a requerimiento.	Ejecución de puesta en producción de un nuevo sistema y/o servicio de acuerdo a requerimiento.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.20	100% de sistemas y/o servicios actualizados de Gobierno Electrónico (G.E.) y TIC a requerimiento.	Ejecución de tareas de actualización de sistemas y/o servicios cuando sean requeridos o necesarios de acuerdo a requerimiento.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.21	100% de copias de seguridad de información de equipos personales, sistemas y/o servicios generados a requerimiento.	Generación de copias de seguridad de equipos personales de funcionarios, sistemas y/o servicios a requerimiento, conforme a requerimiento.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.22	100% de atención de soporte técnico requeridos por funcionarios de la AGETIC en problemas de infraestructura tecnológica.	Atención de soporte técnico a funcionarios de la AGETIC en problemas de la infraestructura tecnológica, de acuerdo a procedimiento	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.23	100% de altas o bajas de máquinas virtuales y/o servicios conforme a necesidades o requerimientos.	Alta o baja de máquinas virtuales a requerimiento, conforme a procedimiento.  Alta o baja de servicios internos o externos a requerimiento, conforme a procedimiento.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.24	100% de atención a solicitudes de información o soporte técnico a sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) y/o TIC a requerimiento .	Relevamiento de información de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico y/o TIC requeridas.  Atención de soporte técnico de un sistema y/o servicio de Gobierno Electrónico y/o TIC a requerimiento de una entidad pública.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.25	100% de alta de clientes para uso de mecanismos de Gobierno Electrónico y/o TIC a requerimiento.	Ejecución de tareas para alta de clientes para mecanismos de Gobierno Electrónico y/o TIC, en ambientes DEMO y/o PRODUCCIÓN. De acuerdo a procedimiento.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.26	100% de atención de requerimiento a modificaciones de datos de Ciudadanos Digitales.	Modificación de datos de los Ciudadanos Digitales en los sistemas de Gobierno Electrónico de acuerdo descripción de solicitud.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-

			2.4.27	100% de habilitación o baja de cuentas de personal en los sistemas internos de la AGETIC, atendidos a requerimiento.	Habilitación o baja de cuentas de personal en los sistemas internos de la AGETIC a requerimiento conforme a procedimiento.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
			2.4.28	100% de evaluaciones de seguridad informática realizadas según requerimiento	Coordinar requerimientos técnicos para la evaluación de ser necesario Realizar la evaluación de seguridad informática Elaborar informe técnico de resultados Comunicar resultados para su posterior seguimiento	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	0 %
4 %	2.5	Atención a la ciudadanía y soporte a usuarios de las soluciones tecnológicas de acuerdo a las políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, orientadas a mejorar la calidad del servicio brindado a la ciudadanía por parte de los servidores públicos	2.5.1	100% de atención a solicitudes de asistencia, capacitación, orientación y resolución de consultas e incidentes de soluciones tecnológicas y herramientas de gobierno electrónico implementados	Realización asistencia de la asistencia en soluciones tecnológicas.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
			2.5.2	100% de atención a solicitudes de activación de registro de Ciudadanía Digital	Atención a asistencia técnica y consultas funcionales y conceptuales de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC y aprobar registros de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
			2.5.3	4 evaluaciones de calidad de la atención realizada por las entidades públicas.	Realizar la evaluación bajo el criterio de digitalización y simplificación de procesos. Elaboración de informe que reportará a las Máximas Autoridades sobre la evaluación de la calidad de la atención.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
			2.5.4	100% de evaluación de planes de gobierno electrónico	Evaluación de los planes de gobierno electrónico presentados.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
4 %	2.6	Elaboración y ejecución de proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo	2.6.1	4 proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	Realizar la investigación y revisión de proyectos ya desarrollados. Realizar los prototipos o pruebas de concepto de proyectos de investigación. Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación.	UGAT - AIIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
			2.6.2	1. Mantenimiento y actualización del equipamiento de Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica – LIIT de la AGETIC	Realizar el mantenimiento del equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios.	UGAT - AIIT	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100 %	-	-
			2.6.3	7 eventos, cursos o talleres sobre temáticas de tecnología y/o conocimiento libre, realizados y/o asistidos.	Generar el contenido de los cursos talleres o eventos. Realizar y/o participar de cursos, talleres y eventos.	UGAT - AIIT	ENERO	DICIEMBRE	15 %	30 %	40 %	15 %	-
			2.6.4	100% de atención a solicitudes de apoyo técnico en temas de tecnología y/o conocimiento libre	Reunión de coordinación con el personal a cargo del proyecto. Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por las diferentes unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC, o externas a la AGETIC.	UGAT - AIIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2 %	2.7	Gestión de programas y proyectos de inclusión Digital participación y control social.	2.7.1	100% de atención a solicitudes de proyectos de alfabetización tecnológica e inclusión digital	Reunión y coordinación con las partes interesadas. Realización capacitaciones de inclusión digital. Emisión del informe técnico correspondiente.	UGAT - AIIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
			2.8.1	1 Mantenimiento preventivo de la Infraestructura de red local de la AGETIC.	Mantenimiento preventivo de equipos de comunicación de acuerdo a siguiente detalle: - 12 equipos de comunicación en las oficinas de AGETIC La Paz. - 2 equipos de comunicación en la oficina regional de Sucre. El mantenimiento consiste en limpieza externa e interna de los equipos de comunicación y su posterior prueba de funcionalidad.	UIT-ART	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-
			2.8.2	Supervisión a la realización de mantenimientos preventivos de Infraestructura de equipos de climatización del Data Center de la Vice Presidencia.	Supervisión a la realización de mantenimiento preventivo a 2 equipos de Aire Acondicionado, que básicamente consiste en limpieza interna y externa, limpieza de filtros, cambio o incremento de refrigerantes y lubricación de los componentes que así lo requieran. Verificación de funcionamiento de los equipos de Aire Acondicionado.	UIT-ART	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-

2.8	Gestión del correcto funcionamiento y disponibilidad de la Infraestructura TIC de la AGETIC y el mantenimiento de la Red Estatal	2.8.3	1. Mantenimiento preventivo a los equipos UPS instalados en el Data Center de la Vice Presidencia y en las oficinas de la AGETIC. El mantenimiento consiste en limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia. Verificación de funcionamiento de los equipos UPS.	UIT-ART	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-
		2.8.4	1. Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores instalados en el Data Center de la Vice Presidencia y Ministerio de la Presidencia. Mantenimiento preventivo a 5 equipos de comunicación (entre switches de Fibra y cobre) en la Vice Presidencia y un switch en el Ministerio de la Presidencia. Mantenimiento 17 servidores instalados en el Data Center de la Vice Presidencia que no cuenten con Garantía. Limpieza interna y externa de los equipos y lubricación de los componentes que requieran o correspondan. Pruebas de funcionalidad de los servidores	UIT-ASS-ART	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-
		2.8.5	1. Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación instalados en la Red Estatal de la AGETIC. Mantenimiento preventivo a 8 equipos de comunicación (Switches de Fibra Óptica). Limpieza interna y externa de los equipos y lubricación de los componentes que requieran o correspondan. Pruebas de funcionalidad de los equipos de comunicación.	UIT-ART	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-
		2.8.6	12 Verificaciones de postes de la red estatal de propiedad de la AGETIC. Verificación una vez al mes (12 veces al año) del estado de los postes de propiedad de la AGETIC.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
		2.8.7	2 Mantenimientos preventivos de nodos de la red estatal de la AGETIC. Medición de Nodos de Red y limpieza de conectores de Fibra Óptica (2 veces a año).	UIT-ART	ENERO	SEPTIEMBRE	50 %	-	50 %	-	-
		2.8.8	2 Inspecciones del Tendido de Fibra Óptica de la Red Estatal. Inspección del tendido de la Fibra Óptica de la Red Estatal (2 veces al año).	UIT-ART	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-
		2.8.9	100% de Mantenimientos correctivos de la Red Estatal detectados o ha requerimiento. Identificación de anomalías y realización de mantenimiento correctivo del problema identificado.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
		2.8.10	100% de Atenciones de Ampliación de la Red Estatal conforme a necesidad o ha requerimiento. Evaluación del requerimiento y factibilidad de postes disponibles. Toma de decisiones en base a factibilidad. Atención a ampliación de la red estatal si corresponde.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
		2.8.11	100% de Atenciones de cambios en la Infraestructura de red de la AGETIC detectado o ha requerimiento. Ejecución de tareas de configuración de los equipos de comunicación de acuerdo a solicitud. Pruebas de funcionalidad del cambio ejecutado.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
		2.9	100% de evaluaciones de seguridad informática realizadas a solicitud de entidades del sector público o a requerimiento de la AGETIC	2.9.1	100% de evaluaciones de seguridad informática realizadas a solicitud de entidades del sector público o a requerimiento de la AGETIC. Coordinar evaluación de seguridad Realizar evaluación de seguridad Presentar resultados de la evaluación Elaborar y remitir informe técnico	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %
2.9.2	100% de incidentes y vulnerabilidades informáticas gestionadas. Validar incidentes y vulnerabilidades informáticas reportadas Comunicar incidente o vulnerabilidad otorgando información para su solución Brindar asistencia y/o soporte técnico a solicitud Elaborar informe trimestral de la gestión de incidentes y vulnerabilidades			ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.9.3	100% de alertas y avisos de seguridad informática publicadas y comunicadas. Revisar y analizar periódicamente fuentes de información en ciberseguridad Publicar alerta o aviso de seguridad en sitio web Difundir alerta o aviso de seguridad a contactos de las entidades del sector público			ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.9.4	4 eventos de capacitación en seguridad de Elaborar contenido y material para la capacitación. Coordinar aspectos técnicos y logísticos de la capacitación.										

