

11 de Agosto de 2025
AGETIC/RA/0074/2025
Expediente: 314758
Código de verificación: 1-2APMVS4L

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC/I/0420/2025 AGETIC-P/IT/0049/2025 AGETIC/IL/0429/2025

VISTOS:

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 1º, 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 (NB-SPO).

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/0008/2025 de 18 de febrero de 2025, 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/0094/2024 de 11 de septiembre de 2024, que aprueba el Plan Operativo Anual 2025 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (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, mediante Instructivo AGETIC/I/0420/2025 de 18 de julio de 2025, mediante el cual se instruye la Segunda Modificación al Plan Operativo Anual (POA) 2025 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).

CONSIDERANDO:

En cumplimiento al instructivo AGETIC/I/0420/2025 de fecha 18 de julio de 2025 a través del cual se instruye a todas las Unidades y Áreas de la AGETIC respecto a la Segunda Modificación al Plan Operativo Anual 2025: "... en cumplimiento al D.S. 3246 de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0140/2023, de 16 de noviembre de 2023, en su Artículo 18 Modificaciones al POA, el cual señala: "Un Responsable de Ejecución de la Acción de Corto Plazo (REACP), sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la Acción de Corto Plazo o producto de la evaluación de medio término, requerirá la modificación del POA

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

11 de Agosto de 2025
AGETIC/RA/0074/2025
Expediente: 314758
Código de verificación: 1-2APMVS4L

en lo referente a la acción de corto plazo específica"" .

Conforme el Informe Técnico AGETIC-P/IT/0049/2025 de fecha 08 de agosto de 2025 emitido por Carla Palacios Rojas - Profesional de Planificación vía Jorge Ramiro Mendieta Franco - Responsable de Planificación, referido a la Segunda Modificación al Plan Operativo Anual 2025, el cual señala en conclusiones que: "...

De acuerdo a la segunda modificación al POA 2025, se tiene las siguientes conclusiones:

- Las Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC, que realizaron modificaciones al Plan Operativo Anual 2025 son: AAI, UAF, UGTD, UGAT Y ACGII, por lo que, mediante informe técnico remitieron sus formularios de modificación.

- Las Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC, que NO realizaron modificaciones al Plan Operativo Anual 2025 son: AP, ATLCC, AAJ, UPAT Y UIT, por lo que, de acuerdo a instructivo remitieron notas internas correspondientes.

En cuanto a los resultados intermedios esperados; se modificaron (3) y eliminó (1).

Respecto a las tareas específicas; se modificó (1) y eliminó (1).

En relación al cronograma; se modificaron (11) y eliminó (1).

De acuerdo a la programación; se modificaron (23) y eliminó (1).....".

Que, el Informe Legal AGETIC/IL/0429/2025 de 11 de agosto de 2025, emitido por jurídica de la (UAF), el cual concluye que: "... Por lo expuesto en líneas precedentes, y de conformidad al AGETIC/I/0420/2025 de fecha 18 de julio de 2025, 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 Segunda modificación al POA 2025 se realiza en el marco de la normativa 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).....".

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema N° 27234 de 17 de septiembre de 2020, en uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Segunda Modificación al Plan Operativo Anual 2025 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR Los Informes AGETIC-P/IT/0049/2025 de fecha 08 de agosto de 2025; e Informe Legal AGETIC/IL/0429/2025 de 11 de agosto de 2025, 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.

11 de Agosto de 2025
AGETIC/RA/0074/2025
Expediente: 314758
Código de verificación: 1-2APMVS4L

Fdo.-

Documentos adjuntos
No hay documentos adjuntos.
CCTC
Cc.:archivo

 AGETIC <small>digitalizando Bolivia</small>	AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AGETIC - 374
	PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

SEGUNDA MODIFICACIÓN - POA 2025

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PEI)	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2025	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2025	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS (RIE 2025)	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES	Cronograma		PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				Observaciones
												I	II	III	IV	
						1.1.1	2 informes o notas 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	-	50%	-	50%	
						1.1.2	1 Plan Operativo Anual 2026 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 2025 en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de las unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.	Emitir 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 2025, 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%	1.1	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%	

4 %	1.2	de la evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados y determinar la contabilidad de los registros y estados financieros, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna de la AGETIC.	1.2.5	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AI/A/0001/2024, AGETIC-AI/A/0003/2024, emergente del Examen sobre la contabilidad de los registros de la AGETIC, gestión 2023.	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AI/A/0001/2024 y AGETIC-AI/A/0003/2024. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	AAI	Abril	Junio	-	100 %	-	-	
			1.2.6	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe de Auditoría Operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2023.	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría Operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2023. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	AAI	Julio	Septiembre	-	-	100 %	-	
			1.2.7	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe de Auditoría Operativa sobre la operación "Gestionar programas y Proyectos de Gobierno electrónico y TICs", gestión 2023.	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría Operativa sobre la operación "Gestionar programas y Proyectos de Gobierno electrónico y TICs", gestión 2023. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	AAI	Abril	Septiembre	-	30 %	70 %	-	
			1.2.8	1 Informe sobre la Auditoría de 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 2024.	Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento para determinar el 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 gestión 2024, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	AAI	Abril	Junio	-	-	100 %	-	
			1.2.9	100 % de las Auditorías no programadas solicitadas por la MAE, Ministerio de la Presidencia y CGE.	Ejecución de la Auditoría solicitadas, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	AAI	Abril	Diciembre	-	33%	33%	34%	
			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. Publicación de formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	
			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. 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 Consultorías, Bienes y/o Servicios. Notificación a los proveedores y/o consultores. Designación al o los Responsables de la Comisión	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	
			1.3.3	100% del Personal con ítem Afiliado a la Caja Petrolera de Salud (Pre-Ocupacionales) y desafiliación a la CPS (Post-Ocupacional).	Afiliación al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud Desafiliación al personal retirado mediante los formularios de partes de retiro a la Caja Petrolera de Salud.	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	
			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 %	
			1.3.5	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de subsidios.	Recabar y recepcionar la información del personal beneficiado con subsidios. Registrar en el sistema de SIGEP para elaborar y presentar las planillas correspondientes.	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	

MATRIZ PRINCIPAL

Posicionar la imagen institucional a través de una planificación, ejecución de procesos, procedimientos jurídicos y administrativos con transparencia, control interno y acceso a la información para la modernización del Estado mejorando la calidad de vida de la ciudadanía.

Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente, fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de la normativa vigente mediante una administración ágil y oportuna para el logro de resultados institucionales.

Gestión Institucional enfocada a resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente.

4 %

1.3

Desarrollar una gestión administrativa financiera oportuna y transparente.

1.3.6	100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP, difundidos al personal, conforme a la programación	Difusión de los cursos ofertados por el CENCAP y la EGPP la primera semana de cada mes o cuando estas instancias así lo programen.	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
1.3.7	100% de Formularios (liquidación de aportes de la CPS, registro de consultores, FDNIR) del personal de la AGETIC (de planta y consultor individual de línea), preparados y presentados para conciliación de aportes al seguro de corto plazo y administradoras de fondos de pensiones conforme a solicitud.	Elaboración de los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR.	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
		Presentación de los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR.							
		Remisión a firma correspondiente de la MAE.							
		Remisión a los entes de seguridad de corto y largo Plazo.							
1.3.8	12 Reportes de asistencia del personal con item y reportes de asistencia de Consultores Individuales de Línea actualizados para la elaboración de las planillas de pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluya las boletas, memorándums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
1.3.9	1 (Un) Inventario al primer semestre de materiales y suministros a muestreo y 1 (Un) inventario general para el cierre de gestión.	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma.	UAF	Julio	Diciembre	-	-	50 %	50 %
1.3.10	100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a existencias.	Efectuar la compra de materiales de almacén.	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
		Realizar la entrega del material solicitado.							
		Registrar la entrega del material solicitado.							
		Solicitar la salvaguarda de materiales y suministros de la Entidad.							
1.3.11	100% de registros de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos	Efectuar la asignación de activos fijos al personal de planta o consultor individual de línea.	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
		Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea.							
		Solicitar la salvaguarda de Activos Fijos de la Entidad.							
1.3.12	1 (Un) Inventario al primer semestre de activos fijos a muestreo y 1 (Un) inventario general de inventarios programados activos fijos para el cierre de gestión.	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma.	UAF	Julio	Diciembre	-	-	50 %	50 %
1.3.13	1 Registro al Plan Anual de Cuotas de Caja – PACC.	Realizar el registro del Plan Anual de Cuotas de Caja-PACC Inicial.	UAF	Enero	Marzo	100 %	-	-	-
1.3.14	100% de atención a requerimientos de modificaciones al Plan Anual de Cuotas de Caja – PACC, de Acuerdo a normativa.	Realizar el registro de modificaciones del plan anual de cuotas de Caja-PACC ajustados.	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
1.3.15	100% de atención de pagos efectuados de declaraciones juradas (Formularios Impositivos).	Realizar informe de pago de impuestos por mes vencido	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
		Registro de declaraciones juradas de acuerdo a plazos establecidos según normativa vigente							

MATRIZ PRINCIPAL

1.3.16	100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP (registro de ejecución de gastos C-31, fondo rotativo y cajas chicas) de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios.	Registrar en el SIGEP (C-31), las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Realizar las operaciones de pago presupuestario-correspondientes.	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	
1.3.17	12 informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP.	Realizar conciliaciones bancarias Elaboración de Informe Técnico de conciliaciones Bancarias. Remisión de Informe Técnico de conciliaciones bancarias al inmediato superior.	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	
1.3.18	100% de atención de modificaciones presupuestarias de acuerdo a necesidades operativas o proyección de partidas presupuestarias según comportamiento de ejecución.	Elaboración de Informe de Modificaciones presupuestarias solicitadas. Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP. Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC ante el MEFP si corresponde.	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	
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.	Coordinación con las Áreas 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. Revisión a todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Validación de todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Consolidación de información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. Presentación del anteproyecto de presupuesto de gestión y Presupuesto Plurianual.	UAF	Julio	Septiembre	-	-	100 %	-	
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. Elaboración de los Estados Financieros Básicos. Gestionar la aprobación de los Estados Financieros Básicos.	UAF	Enero	Marzo	100 %	-	-	-	
1.3.21	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	Revisión de antecedentes técnicos. Elaboración de informe legal Elaboración de Resolución Administrativa	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	

MATRIZ PRINCIPAL

					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. Elaboración de informes legales para la emisión de contratos. Remisión de contratos a la MAE para su aprobación y suscripción.	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %		
				1.3.23	100% de contratos registrados. Reportados y Remitidos en el "Sistema de Registro de Contratos".	Registro de Contratos elaborados. Reporte de Contratos Registrados Remisión de Contratos Registrados y Reportados	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %		
				1.3.24	100% de convenios de pasantías y de facilitadores elaborados y revisados a requerimiento.	Revisión antecedentes Elaboración de informe legal. Elaboración de convenio, Pasantía, facilitadores	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %		
				1.3.25	100% de atención a requerimientos de incorporación de personal con tem, pasantes y/o facilitadores, así como atención a otras tareas administrativas.	Revisión de la documentación y/o antecedentes de la solicitud Elaboración de Informe, nota y/o memorándum según corresponda la solicitud	UAF	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %		
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 %		
				1.5.1	2 Rendición Pública de Cuentas (Inicial y Final)	Coordinar la información, logística y todo lo que conlleva la realización de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas. Manejo y llenado del Sistema SITPRECO S2+. Dialogar con todas las Unidades Organizacionales de la AGETIC para manejo de la información.	ATLCC	Enero	Junio	50%	50%	-	-		
				1.5.2	100% de Realización de talleres de capacitación en temáticas de transparencia dentro de los ejes del área.	Trabajar en el contenido de la exposición. Revisión y proyección de material de entrega. Aprobación del curso y exposición.	ATLCC	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %		
2 %	1.5	Promover acciones de prevención y lucha contra la corrupción; planificar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas; asegurar el acceso a la información pública; incentivar el conocimiento y aplicación de la ética pública. Gestionar las denuncias presentadas por posibles actos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información, falsedad de títulos académicos, certificados y otros de respaldo curricular.		1.5.3	100% de Atención . Gestión y seguimiento de denuncias por presuntos hechos de corrupción o negación injustificada al acceso a la información.	Conocer la denuncia. Conducir el proceso en la instancia que corresponda y hacer seguimiento hasta su conclusión.	ATLCC	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %		
				1.5.4	100% de Asistencia a cursos de capacitación sobre lo concerniente a Transparencia, Acceso a la Información o Corrupción.	Recepción de nota de convocatoria. Realizar informe del curso del que se ha participado.	ATLCC	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %		

MATRIZ PRINCIPAL

			100% Participar en reuniones de coordinación, socialización en eventos departamentales y/o nacionales, o capacitación relacionados a transparencia o lucha contra la corrupción.	Atender la solicitud de participación Emitir informe o nota dirigido a la MAE de la entidad, señalando lo realizado cuando se trate de actividades de impacto social.	ATLCC	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
4 %	1.6	Desarrollar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	100% de Resoluciones Administrativas de proyectos de normativa, políticas y lineamientos, elaboradas según requerimiento.	Revisión de antecedentes técnicos.	AAJ	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
				Elaboración de informe legal							
			100% de convenios interinstitucionales, elaborados y revisados a requerimiento.	Remisión a la MAE para su aprobación.	AAJ	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
				Revisión antecedentes							
100% de asesoramiento, análisis técnico – legal atendidos según requerimiento.	Elaboración de informe legal.	AAJ	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %			
	Elaboración de convenio interinstitucional.										
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 y/o documentación técnica – legal, para análisis según corresponda.	AAJ	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %			
	Elaboración notas, informes, memoriales u otra documentación legal.										
	Revisión de antecedentes.										
100 % ferias y/o torneos y eventos (presencial, semi presencial y/o virtual) donde la AGETIC participe a requerimiento	Elaboración de proyecto de norma ante la instancia correspondiente y/o actas donde se efectúe la coordinación con las unidades o áreas.	AAJ	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %			
	Elaboración de informe legal										
	Presentación normativa a consideración de la MAE										
3 %	1.7	Fortalecimiento de la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional	100 % ferias y/o torneos y eventos (presencial, semi presencial y/o virtual) donde la AGETIC participe a requerimiento	Elaboración de material comunicacional destinado al evento y público meta.	UGAT / ACM	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
			Publicación en redes sociales.	UGAT / ACM	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	
			Diseño y elaboración de materiales comunicacionales								
			Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC, Intranet, Pagina Web y Redes sociales.								
100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC, de acuerdo a requerimiento.	Administrar y actualizar cuentas institucionales en Redes Sociales, Portal Web e Intranet.	UGAT / ACM	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %			
Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales.											

MATRIZ PRINCIPAL

						Generar notas de Prensa.											
						Gestión y agendamiento de espacios televisivos o radiofónicos											
						Desarrollo de campañas comunicacionales											
						Programar y desarrollar publicidad en medios masivos de Comunicación.											
						Capacitaciones en Comunicación Digital											
	2 %	2.1	Diseño, elaboración y generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos de Gobierno Electrónico y TIC.	2.1.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de generación y actualización de políticas, lineamientos y estándares técnicos de GE y TIC.	Revisión de necesidades y/o requerimientos. Elaboración de propuestas de políticas, lineamientos y/o estándares técnicos en TIC.	UGTD/ APGE - ASAI	Enero	Diciembre	25 %	25 %	40%	10%				
				2.1.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia en actualización normativa para implementación de GE y TIC.	Revisión de necesidades y/o requerimientos. Asistencia en elaboración de normativa para implementación de TIC.	UGTD/ APGE	Enero	Diciembre	25 %	25 %	40%	10%				
				2.1.3	1 propuesta de documento sobre lineamientos y/o estándares técnicos en TIC, generado y/o actualizado a través del CTIC.	Revisión de necesidades y/o requerimientos. Elaboración de propuesta de lineamientos y estándares técnicos en TIC, generado y/o actualizado a través del CTIC.	UGTD/ AFGD	Abril	Septiembre	-	20 %	80	-				
	5 %	2.2	Seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas, políticas, lineamientos, estándares técnicos de gobierno electrónico y avances de la transformación digital.	2.2.1	1 informe de seguimiento del avance en el cumplimiento de los objetivos de la agenda de transformación digital del Estado.	Elaboración de informe sobre la necesidad de contar con una herramienta de seguimiento a la Agenda de transformación digital.	UGTD/ ASAI	Julio	Septiembre	-	-	100%	-				
				2.2.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de organismos nacionales e internacionales de información relacionada a la transformación digital.	Revisión y análisis del requerimiento. Atención al requerimiento de información.	UGTD/ AFGD - ASAI	Enero	Diciembre	25 %	25 %	40%	10%				
				2.2.3	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de coordinación de recursos de publicaciones, estudios y proyectos de transformación digital.	Revisión y análisis del requerimiento. Procesamiento del requerimiento de información y/o coordinación.	UGTD/ ASAI - AFGD	Enero	Septiembre	25 %	25 %	50%	-				
				2.2.4	3 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	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de un informe de resultados del seguimiento al impacto de soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico.	UGTD/ ASAI	Enero	Septiembre	10%	70%	20%	-				
	2 %	2.3	Gestión de fortalecimiento del Gobierno Electrónico y la transformación digital	2.3.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de convenios de cooperación interinstitucional y Memorándum de Entendimiento vinculados a la transformación digital.	Revisión y análisis del requerimiento. Elaboración del documento de convenio	UGTD/ APGE	Enero	Diciembre	25 %	25 %	40%	10%				
				2.3.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de fortalecimiento del ecosistema de desarrollo tecnológico y gobierno electrónico.	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	UGTD/ APGE - ASAI - AFGD	Enero	Diciembre	25 %	25 %	40%	10%				

2.4.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de viabilidad, suspensión o cierre de proyectos de soluciones tecnológicas y proyectos de transformación digital con enfoque social e inclusión digital.	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	UGTD/ AFGD	Enero	Diciembre	25 %	25 %	40%	10%
2.4.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de generación de indicadores de soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico desarrolladas por la AGETIC.	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	UGTD/ ASAI	Enero	Diciembre	25 %	25 %	40%	10%
2.4.3	100% de relevamientos y/o propuestas conceptuales diseñadas para los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas	Elaboración de diseños conceptuales que incluyan el relevamiento, la visión general, componentes y características principales de las soluciones tecnológicas Validación de los diseños conceptuales con las partes involucradas en las soluciones tecnológicas	UGAT - ADIT	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
2.4.4	100% de diseños o especificaciones funcionales elaborados para el desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas	Elaboración de diseños o especificaciones funcionales que incluyan diagramas técnicos, definición de roles, historias de usuario, criterios de aceptación y wireframes, mockups o prototipos de las soluciones tecnológicas Coordinación y ejecución de tareas de validación de los diseños o especificaciones funcionales con las partes involucradas en las soluciones tecnológicas Coordinación y ejecución de tareas de presentación y aclaración de los diseños o especificaciones funcionales al área responsable del desarrollo de las soluciones tecnológicas	UGAT - ADIT	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
2.4.5	100% de atención a solicitudes de diseño de wireframes, mockups o prototipos para las soluciones tecnológicas solicitadas	Relevamiento y comprensión de los perfiles de usuario y el contexto social del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas Diseño y elaboración de wireframes, mockups o prototipos de las soluciones tecnológicas Ejecución de pruebas de usabilidad y accesibilidad de los prototipos elaborados con usuarios o partes involucradas en las soluciones tecnológicas	UGAT - ADIT	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
2.4.6	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	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 Ejecución de pruebas de validación funcional de los productos de software o entregables de las soluciones tecnológicas	UGAT - ADIT	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
2.4.7	100% de atención a requerimientos de ajustes funcionales para	Actualización de diseños o especificaciones funcionales de soluciones tecnológicas implementadas	UGAT - ADIT	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %

MATRIZ PRINCIPAL

2.4.7	soluciones tecnológicas implementadas	Ejecución de pruebas de validación funcional de los productos de software o entregables de soluciones tecnológicas implementadas	UGA I - ADIT	Enero	Diciembre	≥ 50 %	≥ 50 %	≥ 50 %	≥ 50 %
2.4.8	100% de atención a requerimientos de procesamiento de datos	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	UGAT - ADIT	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
2.4.9	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	Elaboración de planes de implementación de soluciones tecnológicas. 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.	UGAT / AIT	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
2.4.10	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 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	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. Realización de informe de transferencias a entidades de las soluciones tecnológicas desarrolladas, según corresponda y de acuerdo a lo establecido, bajo informe.	UGAT / AIT	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
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/o capacitaciones.	Realizar el análisis del sistema y/o servicio. 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.	UPAT/AMAS	Enero	Marzo	25 %	25 %	25 %	25 %

					Realizar el reporte de posibles casos de mantenimiento en sistemas desarrollados en AGETIC									
					Emitir informe técnico de los sistemas y/o servicios actualizados, capacitaciones realizadas									
30 %	2.4	Gestión de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC.			Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a ser desarrollado.									
	2.4.14	100% de atención a solicitudes de sistemas y/o servicios diseñados, desarrollados.			Desarrollar sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico en el marco de necesidades institucionales y solicitudes realizadas por las áreas organizacionales de AGETIC.	UPAT/AADS	Enero	Marzo	25 %	25 %	25 %	25 %		
					Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde.									
					Emitir 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/AADS	Enero	Marzo	25 %	25 %	25 %	25 %		
					Realizar actividades de apoyo técnico relacionado a herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.									
					Emitir informes técnicos de las capacitaciones realizadas									
	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, capacitación sobre sistemas, servicios y/o herramientas de automatización, monitoreo, evaluación de seguridad, pruebas de carga, consumo y/o publicación de servicios de interoperabilidad.	UPAT/ADAS	Enero	Marzo	25 %	25 %	25 %	25 %		
					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, publicación de servicios y/o reportes referentes a la plataforma de interoperabilidad.									
	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 seguridad, disponibilidad, actualización de software en materia de automatización y desarrollo de sistemas.	UPAT/ADAS	Enero	Marzo	20 %	20 %	40 %	20 %		
					Implementar herramientas, plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la seguridad, disponibilidad, actualización de software en materia de automatización y desarrollo de sistemas.									
					Emitir un informe técnico de las herramientas, plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.									
					Revisar el informe de seguimiento según el plan de implementación presentada por la entidad									

MATRIZ PRINCIPAL

2.4.18	100% de atención a solicitudes de revisión a los planes elaborados por las entidades PISLEA	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	UPAT	Enero	Marzo	25 %	25 %	25 %	25 %
2.4.19	100% de atención a solicitudes de desarrollo de herramientas transversales	Recibir requerimientos de desarrollo de herramientas transversales. Desarrollar herramientas transversales. Preparar la documentación de la herramienta transversal para su puesta en producción. Emitir informe técnico de las herramientas transversales desarrolladas.	UPAT	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
2.4.20	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 procedimiento.	UIT/ASS	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
2.4.21	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 procedimiento.	UIT/ASS	enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
2.4.22	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 procedimiento.	UIT/ASS	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
2.4.23	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 %
2.4.24	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 %
2.4.25	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 %
2.4.26	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 %

MATRIZ PRINCIPAL

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, normativa, planes, lineamientos, servicios y acciones de gobierno electrónico, software libre, seguridad de la información, capacitación, infraestructura TIC, innovación, investigación tecnológica e inclusión y reducción de brechas digitales, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.	Políticas, normativa, programas, proyectos, acciones y servicios de gobierno electrónico, software libre, seguridad de la información, capacitación, infraestructura TIC, innovación, investigación tecnológica e inclusión y reducción de brechas digitales implementados.	2.4.27	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 %				
			2.4.28	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 %				
			2.4.29	100% de evaluaciones de seguridad informática realizadas según requerimiento	Coordinar requerimientos técnicos y operativos para la evaluación de ser Necesarios	ACGII	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %				
					Realizar la evaluación de seguridad informática											
					Elaborar informe técnico de resultados											
				Comunicar resultados para su posterior seguimiento												
			6 %	2.5	Gestionar la 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 %	
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 %				
4 %	2.6	Elaboración y ejecución de proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.	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 centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional.	2.7.1	100% de atención de solicitudes de implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica.	Elaboración de planes de implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica	UGAT / AIIT	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%									
					Inducción y coordinación para la implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica																
					Equipamiento para los centros de capacitación e innovación tecnológica																
					Elaboración del informe de implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica																
2.7.2	20 capacitaciones en las áreas de inclusión digital en los centros de capacitación e innovación tecnológica	Revisión o actualización de la malla curricular	UGAT / AIIT	Julio	Diciembre	-	-	50 %	50 %												
		Capacitación en las áreas requeridas																			
2 %	2,8	Gestión de programas y proyectos de inclusión y reducción de brechas digitales, participación y control social.	2.8.1	100% de atención a solicitudes de proyectos de alfabetización tecnológica e inclusión digital	Reunión y coordinación con las partes interesadas.	UGAT / AIIT	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%									
					Realización capacitaciones de inclusión digital. Emisión del informe técnico correspondiente.																
12 %	2,9	Gestionar el funcionamiento adecuado de la Infraestructura TIC de la AGETIC que permita la disponibilidad de los servicios y además el mantenimiento de la Red Estatal	2.9.1	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 %									
					2.9.2								Supervisión a la realización de 2 mantenimientos preventivos de la 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.	UIT/ART	Abril	Diciembre	-	50 %	-	50 %
					2.9.3								1 Mantenimiento preventivo a los equipos UPS instalados en el Data Center de la Vice Presidencia y en las oficinas de la AGETIC.	Ejecución de mantenimiento preventivo de 5 equipos UPS instalados en el Data Center de la Vice Presidencia y 1 equipo UPS instalados en las oficinas de la AGETIC. El mantenimiento consiste en limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia.							
					2.9.4								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.	UIT/ASS-ART	Abril	Diciembre	-	50 %	-	50 %
		Pruebas de funcionalidad de los servidores																			
					Mantenimiento preventivo a 8 equipos de comunicación (Switches de Fibra Óptica).																

MATRIZ PRINCIPAL

2.9.5	1 Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación instalados en la Red Estatal de la AGETIC.	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 %
2.9.6	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 %
2.9.7	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	Diciembre	50 %	-	50 %	-
2.9.8	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 %
2.9.9	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 %
2.9.10	100% de Atenciones de Ampliación de la Red Estatal conforme a necesidad o ha requerimiento	Evaluación del requerimiento y factibilidad de postes disponibles.	UIT/ART	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
		Toma de decisiones en base a factibilidad. Atención a ampliación de la red estatal si corresponde.							
2.9.11	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.	UIT/ART	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
		Pruebas de funcionalidad del cambio ejecutado.							
2.10.1	100% de evaluaciones de seguridad informática realizadas a solicitud de entidades del sector público o a requerimiento de la AGETIC.	Coordinar evaluación de seguridad, con excepción las evaluaciones de oficio	ACGH	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
		Realizar evaluación de seguridad							
		Presentar resultados de la evaluación							
		Elaborar y remitir informe técnico							
2.10.2	100% de incidentes y vulnerabilidades informáticas gestionadas	Validar incidentes y vulnerabilidades informáticas reportadas	ACGH	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
		Comunicar incidentes o vulnerabilidades otorgando información para su solución							
		Brindar asistencia y/o soporte técnico a solicitud							
		Informe trimestral de gestión de incidentes y vulnerabilidades							
2.10.3	100% de alertas y avisos de seguridad informática publicadas y comunicadas	Revisar periódicamente información sobre amenazas cibernéticas en plataformas de ciberseguridad	ACGH	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
		Publicar alerta o aviso de seguridad en sitio web							

MATRIZ PRINCIPAL

2.10.10	1 Competencia de Seguridad informática realizada	Establecer y gestionar requerimientos técnicos, operativos necesarios para desarrollar la competencia	ACGII	Julio	Diciembre	-	-	25 %	75%
		Elaborar y difundir convocatoria							
		Desarrollar, publicar y configurar retos de seguridad en plataforma							
		Informe técnico de resultados de la competencia							
2.10.11	1 Congreso Internacional de Tecnología y Ciberseguridad	Informe de planificación y logística del congreso	ACGII	Julio	Diciembre	-	-	25 %	75 %
		Gestionar la contratación de servicios							
		Gestionar patrocinios							
		Convocar a conferencias, talleres, competencia de seguridad informática							
		Gestionar la participación de conferencistas nacionales e internacionales							
Elaborar informe del Congreso									
2.10.12	100% de planes institucionales de seguridad de la información revisadas	Revisar plan institucional de seguridad de la información	ACGII	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
		Elaborar informe técnico de resultados							
		Comunicar resultados a la entidad							
2.10.13	100% de seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información realizadas	Elaborar y/o actualizar directrices de seguimiento	ACGII	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
		Requerir informe de seguimiento mediante nota formal							
		Analizar informe y comunicar a la entidad oportunidades de mejora.							
		Elaborar y/o actualizar directrices de seguimiento							
2.10.14	1 Estrategia Nacional de Ciberseguridad elaborado	Establecer y desarrollar pilares y líneas de acción	ACGII UGTD	Julio	Diciembre	-	-	70 %	30 %
		Socializar estrategia con las entidades públicas							
		Conformar mesas de trabajo con entidades directamente involucradas en la aplicación de la estrategia.							
		Elaborar informe de elaboración y socialización de la estrategia							
2.10.15	100% de participación en eventos presenciales de seguridad de la información, seguridad informática o ciberseguridad	Coordinar participación	ACGII	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %
		Elaborar material a presentar si corresponde							
		Informe técnico de participación							