

11 de Septiembre de 2024
AGETIC/RA/0094/2024
Expediente: 268969
Código de verificación: 1-WLGULCNC

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC/DE-A/2495/2024 AGETIC-UAF/NI/3751/2024 AGETIC-P/IT/0044/2024
AGETIC-UAF/IT/0336/2024 AGETIC/IL/0452/2024

VISTOS:

Que, en el marco de lo establecido, mediante nota MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°594/2024 de fecha 01 de agosto de 2024, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas donde solicita remitir el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025 de la AGETIC, a cuyo efecto remite el techo presupuestario asignado a ésta entidad pública, mismo que asciende a Bs31.023.338.- (Treinta y Un Millones Veintitrés Mil Trescientos Treinta y Ocho 00/100 Bolivianos).

Que, mediante Informe Técnico AGETIC-P/IT/0044/2024 de fecha 05 de septiembre de 2024, emitido por el Área de Planificación de la AGETIC, el cual establece en sus conclusiones que: ".....

- Se cuenta con 2 Acciones de Corto Plazo y 2 Resultados Esperados para la Gestión 2025.
- Se cuenta con 17 operaciones articuladas a cada Acción de Corto Plazo.
- Se programaron 126 resultados intermedios esperados.
- Una cantidad total de 50 consultores de línea.
- Una cantidad total de 26 pasantías para la gestión 2025.
- El voluntariado asciende a 5 casos por un monto de Bs.255.410,00 (Doscientos Cincuenta y Cinco Mil Cuatrocientos Diez 00/100 bolivianos).
- El presupuesto para la gestión 2025 de la Entidad asciende a Bs.31.023.338,00 (Treinta y un Millones Veintitrés mil Trescientos Treinta y Ocho 00/100 bolivianos).

Que, mediante Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0336/2024 de 06 de septiembre de 2024, elaborado por la Unidad Administrativa Financiera, el cual concluye que: "... es necesario aprobar el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA), y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC conforme a anexos adjuntos, el mismo que fue realizado dentro del techo presupuestario asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.....".

Que, el informe legal AGETIC/IL/0452/2024 de fecha 06 de septiembre de 2024 establece en conclusiones que: "... de conformidad a las Directrices de Formulación Presupuestaria que tienen por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el corto y mediano plazo, articulado a la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones", se procede a elaborar el Presupuesto Institucional Plurianual ajustado, POA y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual

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

11 de Septiembre de 2024
AGETIC/RA/0094/2024
Expediente: 268969
Código de verificación: 1-WLGULCNC

2025, considerando el techo asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas como órgano rector....".

CONSIDERANDO:

- Que el párrafo III del Artículo 321 de la Constitución Política del Estado señala que el Órgano Ejecutivo presentará a la Asamblea Legislativa Plurinacional, al menos dos meses antes de la finalización de cada año fiscal, el proyecto de ley del Presupuesto General para la siguiente gestión anual, que incluirá a todas las entidades del sector público
- Que la Ley N° 1407 de 9 de noviembre de 2021, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021 – 2025.
- Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, señala que el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.”
- Que la Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, señala que, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público.
- Que el párrafo I del Artículo 2 el Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, se crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC.
- Que la Resolución Ministerial N°0076/2022 de 14 de julio de 2022, aprueba el Plan Estratégico Ministerial (PEM) del Ministerio de la Presidencia 2021 – 2025.
- Que la Resolución Bi Ministerial N°17 de 1 de agosto de 2023, del Ministerio de Economía Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, que aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024.
- Que la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0060/2021 de 9 de diciembre de 2021, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la AGETIC.
- Que, la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0071/2022 de 5 de julio de 2022, que aprueba el Plan Estratégico Institucional de la AGETIC.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema No.27234 de 17 de noviembre de 2020, en uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR El Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA), el Plan

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

11 de Septiembre de 2024
AGETIC/RA/0094/2024
Expediente: 268969
Código de verificación: 1-WLGULCNC

Operativo Anual (POA), y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Gestión Fiscal 2025, de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, que en Anexos forman parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueban los Informes Técnicos AGETIC-P/IT/0044/2024 de fecha 05 de septiembre de 2024 del Área de Planificación; AGETIC-UAF/IT/0336/2024 de 06 de septiembre de 2024 de la Unidad Administrativa Financiera, e Informe Legal AGETIC/IL/0452/2024 de fecha 06 de septiembre de 2024, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- La Unidad Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, debiendo remitirse al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas cumpliendo las formalidades respectivas.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

Documentos adjuntos:

MEMORIAS DE CALCULO CONSULTORIA PRODUCTO 2025 PRESENTADO-firmado.pdf
PRESUPUESTOS DE RECURSOS POR RUBROS PRESENTADA 2025-firmado.pdf
PRESUPUESTO DE GASTOS PRESENTADO 2025-firmado.pdf
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESENTADA 2025-firmado.pdf
DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS PRESENTADO 2025-firmado.pdf
UNIDADES EJECUTORAS PRESENTADAS 2025-firmado.pdf
MEMORIAS DE CÁLCULO CONSULTORIAS 2025 PRESENTADO-firmado.pdf
MEMORIAS DE CALCULO GESTIÓN 2025 PRESENTADO-firmado.pdf
INFORME POA - PPTO 2025 AGETIC-firmado.pdf

CCTC

Cc.:archivo



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 AGETIC - 374

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
										2024	2025						
						1.1.1	1 Informe de seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2025).	# de informe de seguimiento y Evaluación PEI aprobado/ 1 informe de Seguimiento y Evaluación PEI programado.	Cantidad	1	1	Análisis y evaluación de los planes	-	-	-	100 %	AP
						1.1.2	1 Plan Operativo Anual 2026 de la AGETIC formulado.	# de POA 2026 aprobado/1 POA 2026 programado.	Cantidad	1	1	Realización del taller metodológico para la formulación del POA. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentación del informe al DGE.	-	-	100 %	-	AP
						1.1.3	2 modificaciones al POA 2025 en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.	# de POAs modificados realizados/ 2 POAs modificados programados.	Cantidad	2	2	Emittir comunicado de lineamientos y criterios. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentación del informe y POA modificado al DGE.	-	50 %	50 %	-	AP
						1.1.4	4 informes trimestrales de seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual 2025, elaborados y presentados.	# de Informes trimestrales elaborados/4 Informes trimestrales programados.	Cantidad	4	4	Difusión de los instrumentos de evaluación. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentar el informe al DGE.	25 %	25 %	25 %	25 %	AP
						1.1.5	100% de análisis organizacional de la AGETIC a requerimiento.	# de Análisis organizacional realizado/# de Análisis organizacional aprobado.	Cantidad	100 %	100 %	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.	25 %	25 %	25 %	25 %	AP
			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.	# de reglamentos, manuales y procedimientos, revisados, actualizados y/o elaborados,/# de reglamentos, manuales y procedimientos requeridos.	%	100 %	100 %	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.	25 %	25 %	25 %	25 %	AP

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
										2024	2025						
							100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación estratégica, seguimiento de proyectos y plan de trabajo, a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC a requerimiento.	# de asistencias técnicas atendidas/# de asistencias técnicas requeridas.	%	100 %	100 %	Análisis y sistematización de la información. Recopilación de información necesaria. Redacción del documento (informe técnico, nota interna).	25 %	25 %	25 %	25 %	AP
							100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.	# de requerimientos atendidos/# de requerimientos solicitados.	%	100 %	100 %	Recibir los requerimientos de información. Análisis y sistematización de lo solicitado. Consolidación y presentación para su aprobación y posterior revisión.	25 %	25 %	25 %	25 %	AP
							1 Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma ISO 9001.	N.º de Sistema de Gestión de la Calidad/ 1 Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma ISO 9001.	Cantidad	1	1	Realización del mantenimiento al Sistema de Gestión de la calidad Capacitación al personal. Realización de auditorías internas y acciones Correctivas.	50 %	-	-	50 %	AP
							1 Sistema de Gestión para la Seguridad de la Información ISO 27001.	N.º de Sistema de Gestión de la Información/ 1 Sistema de Gestión de la Información en el marco de la Norma ISO 27001.	Cantidad	1	1	Diagnóstico – análisis GAP Acompañamiento certificación ISO 27001. Realización de auditorías internas y acciones Correctivas. Certificación ISO 27001	50 %	-	-	50 %	AP
							1 Informe de opinión sobre el Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2024.	N.º de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2024, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	100 %	-	-	-	AAI
							1 Informe sobre la Auditoría de Confiabilidad de los registros contables, gestión 2025.	N.º de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2025, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	-	-	30 %	70 %	AAI
							1 Informe de pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2024.	N.º de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución de la Auditoría Operativa para determinar la eficacia del sistema de presupuestos, gestión 2024, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	-	100 %	-	-	AAI

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORIAS RESPONSABLES	
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	I	II	III	IV		
										2024	2025						
							Informe de Pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa sobre la operación "Mejora de la seguridad de la información y la seguridad informática de las entidades del sector público a través de evaluaciones de seguridad, gestión de incidentes informáticos, revisión y seguimiento de planes institucionales de seguridad, y desarrollo de políticas, lineamientos y acciones", gestión 2024.	N.º de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución de la Auditoría Operacional sobre la operación "Mejora de la seguridad de la información y la seguridad informática de las entidades del sector público a través de evaluaciones de seguridad, gestión de incidentes informáticos, revisión y seguimiento de planes institucionales de seguridad, y desarrollo de políticas, lineamientos y acciones", gestión 2024, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	-	-	20 %	80 %	AAI
			4 %	1.2	Fortalecimiento y consolidación de una gestión eficiente para el logro de los objetivos, a través de la evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados y determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna de la AGETIC.		1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AI/A/0001/2024	N.º de Informes de Seguimiento emitidos/ 1 Informe de Seguimiento programado.	Cantidad	1	1	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	-	100 %	-	-	AAI
							1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe de Auditoría Operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2023.	N.º de Informes de Seguimiento emitidos/ 1 Informe de Seguimiento programado.	Cantidad	1	1	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	-	-	100 %	-	AAI
							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.	N.º de Informes de Seguimiento emitidos/ 1 Informe de Seguimiento programado.	Cantidad	1	1	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	-	30 %	70 %	-	AAI
							1 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 período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.	N.º de Informes de Pronunciamiento emitidos/ 1 Informe de Pronunciamiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución 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 2023, a través de: 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	-	-	100 %	-	AAI
							100 % de las Auditorías no programadas solicitadas por la MAE, Ministerio de la Presidencia y CGE.	N.º de Informes de Pronunciamiento emitidos/ N.º Informe de Pronunciamiento solicitados.	%	100%	100%	Ejecución de la Auditoría solicitadas, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	-	33%	33%	34%	AAI
							100% de los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales AGETIC, registrados en el PAC y publicados en el SICOES.	# de requerimientos registrados y publicados / # de requerimientos solicitados	%	100 %	100 %	Publicación del formulario PAC ORIGINAL en el SICOES. Publicación de formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
												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.					
							100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente.	# de procesos de contratación elaborados / # de procesos de contratación solicitados	%	100 %	100 %	Remisión de Antecedentes para la elaboración de contratos de Servicios de Consultorías, Bienes y/o Servicios.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES	
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV		
										2024	2025							
												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 desafiliación a la personal CPS (Post-Ocupacional).	# de formularios afiliados y desafiliados presentados / # de personal permanente incorporado y retirado	%	100	100	Afiliación al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud.	25	25	25	25	UAF	
						1.3.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	# de Informes y planillas aprobadas / # de Informes y planillas programadas	%	100	100	Presentación de las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	20	25	25	30	UAF	
						1.3.5	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de subsidios.	# de planillas aprobadas / # de planillas programadas	%	100	100	Recabar y recepcionar la información del personal beneficiado con subsidios. Registrar en el sistema de SIGEP para elaborar y presentar las planillas correspondientes.	25	25	25	25	UAF	
						1.3.6	100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP, difundidos al personal, conforme a programación	# de cursos difundidos / # de cursos programados	%	100	100	Difusión de los cursos ofertados por el CENCAP y la EGPP la primera semana de cada mes o cuando estas instancias así lo programen.	25	25	25	25	UAF	
						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.	# de formularios preparados y presentados / # de formularios solicitados	%	100	100	Elaboración de los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR. 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.	25	25	25	25	UAF	
						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.	# de reportes realizados / 12 reportes programados	%	100	100	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.	25	25	25	25	UAF	
						1.3.9	1 (Un) Inventario al primer semestre de materiales y suministros aaj muestreo y 1 (Un) inventario general para el cierre de gestión.	# de inventarios realizados / 2 inventarios programados	Cantidad	2	2	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma.	-	50	-	50	UAF	
						1.3.10	100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a existencias.	# de entrega de materiales atendidas / # de entrega de materiales requeridas.	%	100	100	Efectuar la compra de materiales de almacén. Realizar la entrega del material solicitado. Registrar la entrega del material solicitado.	25	25	25	25	UAF	

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES	
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV		
										2024	2025							
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.								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	# de Solicitudes de asignación atendidas / # de Solicitudes de asignación requeridas	%	100 %	100 %	Registrar la asignación de activos fijos al personal de planta o consultor individual de línea.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
													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.	# de inventarios realizados / 2 inventarios programados	Cantidad	2	2	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma.	-	50 %	-	50 %	UAF
							1.3.13	1 Registro al Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC.	# de registros realizados / 1 registros programados	Cantidad	1	1	Realizar el registro del Plan Anual de Cuotas de Caja-PACC Inicial.	100 %	-	-	-	UAF
							1.3.14	100% de atención a requerimientos de modificaciones al Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, de acuerdo a normativa.	# de registros realizados / # registros solicitados.	%	100 %	100 %	Realizar el registro de modificaciones del plan anual de cuotas de Caja-PACC ajustados.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
							1.3.15	100% de atención de pagos efectuados de declaraciones juradas (Formularios Impositivos).	# de Comprobantes de pago aprobados y validados / # de Comprobantes de pago solicitados.	%	100 %	100 %	Realizar informe de pago de impuestos por mes vencido	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
													Registro de declaraciones juradas de acuerdo a plazos establecidos según normativa vigente					
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 de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios).	# de Comprobantes de pago aprobados y validados / # de Comprobantes de pago requeridos	%	100 %	100 %	Registrar en el SIGEP (C-31), las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF							
						Realizar las operaciones de pago presupuestario-contables correspondientes.												
1.3.17	12 informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP.	# de informes realizados / 12 informes programados	Cantidad	12	12	Realizar conciliaciones bancarias	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF							
						Elaboración de Informe Técnico de conciliaciones Bancarias.												
						Remisión de Informe Técnico de conciliaciones bancarias al inmediato superior.												
1.3.18	100% de atención de modificaciones presupuestarias de acuerdo a necesidades operativas o proyección de partidas presupuestarias según comportamiento de ejecución.	# de modificaciones presupuestarias atendidas por necesidades operativas / # de modificaciones presupuestarias requeridas por necesidades operativas.	%	100 %	100 %	Elaboración de Informe de Modificaciones presupuestarias solicitadas.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF							
						Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP.												
						Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC ante el MEFP si corresponde.												
						Coordinación con las Áreas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.												

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
										2024	2025						
							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.	# de documentos consolidados / 1 documento programado	Cantidad	1	1	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.	-	-	100 %	-	UAF
							1 documento consolidado de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	# de documento realizado (EEFF) / 1 documento Programado	Cantidad	1	1	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.	100 %	-	-	-	UAF
							100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	# de Solicitudes de Resoluciones Administrativas atendidas / # de Solicitudes de Resoluciones Administrativas requeridas	%	100 %	100 %	Revisión de antecedentes técnicos. Elaboración de informe legal Elaboración de Resolución Administrativa Remisión a la MAE para su aprobación.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
							100% de contratos elaborados según requerimiento,	# de Solicitudes de Contratos Elaborados atendidos / # de Solicitudes de Contratos Elaborados requeridos	%	100 %	100 %	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.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
							100% de contratos registrados, Reportados y Remitidos en el "Sistema de Registro de Contratos".	# de Contratos registrados en el "Sistema de Registro de Contratos" / # de contratos a ser registrados en el "Sistema de Registro de Contratos"	%	100 %	100 %	Registro de Contratos elaborados. Reporte de Contratos Registrados Remisión de Contratos Registrados y Reportados Revisión antecedentes	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
										2024	2025						
						1.3.24	100% de convenios de pasantías de facilitadores elaborados y revisados a requerimiento.	# de Solicitudes de Convenios de pasantía y facilitadores atendidos / # de Solicitudes de Convenios de pasantía y facilitadores requeridos	%	100 %	100 %	Elaboración de informe legal.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
						1.3.25	100% de atención a requerimientos de incorporación de personal con Item, pasantes y/o facilitadores, así como atención a otras tareas administrativas.	# de Solicitudes de incorporación de personal con Item, pasantes y/o facilitadores, así como atención a otras tareas administrativas / # de Solicitudes de incorporación de personal con Item, pasantes y/o facilitadores, así como atención a otras tareas administrativas requeridas	%	100 %	100 %	Elaboración de convenio, Pasantía, facilitadores					UAF
			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, cumplimiento a protocolos de bioseguridad de la AGETIC y normativa relacionada.	# de pedidos de dotación de materiales y suministros de bioseguridad atendidos / # de pedidos de dotación de materiales y suministros de bioseguridad requeridos	%	100 %	100 %	Asignación del Material y Suministros de bioseguridad al personal de la AGETIC.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
						1.5.1	2 Rendición Pública de Cuentas (Inicial y Final)	# de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas realizadas / # Audiencias de Rendición Pública de Cuentas programadas	Cantidad	2	2	Coordinar la información, logística y todo lo que conlleva la realización de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas.	100 %	-	-	-	ATLCC
						1.5.2	1 Nuevo Código de Ética de la AGETIC. Observando la RM N° 051 de 12 de enero de 2024.	# Código de Ética elaborado/1 Código de Ética Programado.	Cantidad	0	1	Redacción del nuevo Código, de acuerdo a la nueva Resolución Ministerial			100 %		ALCC
			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 Realización de talleres de capacitación en temáticas de transparencia dentro de los ejes del área.	# de Talleres de capacitación realizados/# de talleres de capacitación programados.	%	100 %	100 %	Trabajar en el contenido de la exposición.	25 %	25 %	25 %	25 %	ATLCC
						1.5.4	100% de Atención, Gestión y seguimiento de denuncias por presuntos hechos de corrupción o negación injustificada al acceso a la información.	# de atención de denuncias de presuntos hechos de corrupción o rechazo al acceso a la información atendidas/# de atención de denuncias ingresadas.	%	100 %	100 %	Conocer la denuncia.	25 %	25 %	25 %	25 %	ATLCC
						1.5.5	100% de Asistencia a cursos de capacitación sobre lo concerniente a Transparencia, Acceso a la Información o Corrupción.	# de cursos de capacitación asistidos/# de cursos de capacitación asistidos a requerimiento.	%	0 %	100 %	Recepción de nota de convocatoria.	25 %	25 %	25 %	25 %	ATLCC
												Conducir el proceso en la instancia que corresponda y hacer seguimiento hasta su conclusión.					
												Realizar informe del curso del que se ha participado.					

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
										2024	2025						
							100% Participar en reuniones de coordinación, socialización en eventos departamentales y/o nacionales, o capacitación relacionados a transparencia o lucha contra la corrupción.	# de participación en reuniones realizados a requerimiento.	%	0 %	100 %	Atender la solicitud de participación	25 %	25 %	25 %	25 %	ATLCC
												Emtir informe dirigido a la MAE de la entidad, señalando lo realizado cuando se trate de actividades de impacto social.					
							100% de Resoluciones Administrativas de proyectos de normativa, políticas y lineamientos elaboradas según requerimiento.	# de Resoluciones Administrativas elaboradas /# de Resoluciones Administrativas Requeridas.	%	100 %	100 %	Revisión de antecedentes técnicos.	25 %	25 %	25 %	25 %	AAJ
												Elaboración de informe legal					
												Remisión a la MAE para su aprobación.					
							100% de convenios interinstitucionales, elaborados y revisados a requerimiento.	# de Convenios elaborados/# de Convenios requeridos.	%	100 %	100 %	Revisión antecedentes	25 %	25 %	25 %	25 %	AAJ
												Elaboración de informe legal.					
												Elaboración de convenio interinstitucional.					
			4 %	1.6	Desarrollar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.		100% de asesoramiento, análisis técnico - legal atendidos según requerimiento.	# de memoriales elaborados/# de memoriales requeridos.	%	100 %	100 %	Revisión de antecedentes y/o documentación técnica - legal, para análisis según corresponda.	25 %	25 %	25 %	25 %	AAJ
												Elaboración notas, informes, memoriales u otra documentación legal.					
							100% de normativas elaboradas según requerimiento y/o coordinadas con las unidades o áreas, relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC.	# de normas elaboradas /# de normas requeridas.	%	100 %	100 %	Revisión de antecedentes.	25 %	25 %	25 %	25 %	AAJ
												Elaboración de informe legal					
												Elaboración de proyecto de norma ante la instancia correspondiente y/o actas donde se efectúe la coordinación con las unidades o áreas.					
												Presentación normativa a consideración de la MAE					
							100 % ferias y/o torneos y eventos (presencial, semi-presencial y/o virtual) donde la AGETIC participe a requerimiento	# de ferias y torneos realizados/# de ferias y torneos requeridos	%	100 %	100 %	Elaboración de material comunicacional destinado al evento y público meta.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / ACM
												Publicación en redes sociales.					
												Diseño y elaboración de materiales comunicacionales					
												Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC, Intranet, Pagina Web y Redes sociales.					

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
										2024	2025						
			3 %	1.7	Fortalecimiento de la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional	1.7.2	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC, de acuerdo a requerimiento.	# de campañas, notas de prensa, publicaciones y diseños, audiovisuales, transmisiones en vivo y tareas comunicacionales requeridas.	%	100 %	100 %	Administrar y actualizar cuentas institucionales en Redes Sociales, Portal Web e Intranet. Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales. 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	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / ACM
			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 de políticas, lineamientos y estándares técnicos de GE y TIC.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de solicitudes	%	100 %	100 %	Revisión de necesidades y/o requerimientos. Elaboración de propuestas de políticas, lineamientos y/o estándares técnicos en TIC.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ APGE - ASAI
			2 %	2.1	Diseño, elaboración y generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos de Gobierno Electrónico y TIC.	2.1.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia en actualización normativa para implementación de GE y TIC.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de solicitudes	%	100 %	100 %	Revisión de necesidades y/o requerimientos. Asistencia en elaboración de normativa para implementación de TIC.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ APGE
			5 %	2.2	Seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas, políticas, lineamientos, estándares técnicos de gobierno electrónico y avances de la transformación digital.	2.1.3	1 documento sobre lineamientos y estándares técnicos en TIC generado y/o actualizado a través del CTIC.	N° de documentos realizados/1 documento programado	Cantidad	1	1	Revisión de necesidades y/o requerimientos. Lineamientos y estándares técnicos en TIC, generado y/o actualizado a través del CTIC.		20 %	40 %	40 %	UGTD/ AFGD
			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.	N° de informes realizados/1 informe programado	Cantidad	1	1	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de informe de estado de situación de la implementación de la agenda de transformación digital.			50 %	50 %	UGTD/ ASAI
			5 %	2.2	Seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas, políticas, lineamientos, estándares técnicos de gobierno electrónico y avances de la transformación digital.	2.2.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de organismos nacionales e internacionales de información relacionada a la transformación digital.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de solicitudes	%	100 %	100 %	Revisión y análisis del requerimiento. Atención al requerimiento de información.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ AFGD - ASAI
			5 %	2.2	Seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas, políticas, lineamientos, estándares técnicos de gobierno electrónico y avances de la transformación digital.	2.2.3	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de coordinación de recursos de publicaciones, estudios y proyectos de transformación digital.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de solicitudes	%	100 %	100 %	Revisión y análisis del requerimiento. Procesamiento del requerimiento de información y/o coordinación.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ ASAI - AFGD
			5 %	2.2	Seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas, políticas, lineamientos, estándares técnicos de gobierno electrónico y avances de la transformación digital.	2.2.4	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	N° de informes realizados/1 informe programado	Cantidad	1	1	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.		20 %	40 %	40 %	UGTD/ ASAI

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE			I	II	III	IV	
										2024	2025						
			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 vinculados a la transformación digital.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100	100	Revisión y análisis del requerimiento.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ APGE
						2.3.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de fortalecimiento del ecosistema de desarrollo tecnológico y gobierno electrónico.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100	100	Elaboración del documento de convenio					
												Análisis de necesidades y/o requerimientos.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ APGE - ASAI - AFGD
												Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.					
						2.4.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de viabilidad y cierre de proyectos de soluciones tecnológicas y proyectos de transformación digital con enfoque social e inclusión digital.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100	100	Análisis de necesidades y/o requerimientos.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ AFGD
												Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.					
						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.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	0	100	Análisis de necesidades y/o requerimientos.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ ASAI
												Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.					
						2.4.3	100% de relevamientos y/o propuestas conceptuales diseñadas para los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas	# de relevamientos y/o diseños conceptuales realizados / # de relevamientos y/o diseños conceptuales requeridos	%	100	100	Elaboración de diseños conceptuales que incluyan el relevamiento, la visión general, componentes y características principales de las soluciones tecnológicas	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT - ADIT
												Validación de los diseños conceptuales con las partes involucradas en las soluciones tecnológicas					
						2.4.4	100% de diseños o especificaciones funcionales elaborados para el desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas	# diseños o especificaciones funcionales elaborados / # de especificaciones funcionales requeridos	%	100	100	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	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT - ADIT
												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					
						2.4.5	100% de atención a solicitudes de diseño de wireframes, mockups o prototipos para las soluciones tecnológicas solicitadas	# de diseños de wireframes, mockups o prototipos elaborados / # de diseño de wireframes, mockups o prototipos requeridos	%	100	100	Relevamiento y comprensión de los perfiles de usuario y el contexto social del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT - ADIT
												Diseño y elaboración de wireframes, mockups o prototipos de las soluciones tecnológicas					

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES	
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV		
										2024	2025							
							2.4.12	100% de seguimientos de integraciones de gobierno electrónico	# de seguimientos de integraciones de gobierno electrónico / # de seguimientos de integraciones de gobierno electrónico requeridas	%	100 %	100 %	Elaboración de informe del seguimiento de integraciones de Herramientas de Gobierno Electrónico.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT
													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.					
			30 %	2.4	Gestión de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC.		2.4.13	100% de atención a solicitudes de mantenimiento de sistemas desarrollados y capacitaciones.	N° de mantenimientos atendidos / N° de mantenimientos requeridas	%	100 %	100 %	Realizar el informe técnico para puesta en producción.	25 %	25 %	25 %	25 %	UPATI/AMAS
													Realizar el reporte de posibles casos de mantenimiento en sistemas desarrollados en AGETIC					
													Emtir informe técnico de los sistemas y/o servicios actualizados, capacitaciones realizadas					
							2.4.14	100% de atención a solicitudes de sistemas y/o servicios diseñados, desarrollados.	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a ser desarrollado.	25 %	25 %	25 %	25 %	UPATI/AADS
													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.					
													Emtir 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.	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes requeridas"	%	100 %	100 %	Preparar la documentación referente a las tecnologías o herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.	25 %	25 %	25 %	25 %	UPATI/AADS
													Realizar actividades de apoyo técnico relacionado a herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.					
													Emtir 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	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	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.	25 %	25 %	25 %	25 %	UPATI/ADAS
													Planificar y realizar la evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo.					
													Emtir el informe técnico de soporte técnico, capacitación, evaluación de seguridad, y/o automatización y/o monitoreo de software.					
													Emtir nota interna de atención a solicitudes de consumo, publicación de servicios y/o reportes referentes a la plataforma de interoperabilidad.					

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
										2024	2025						
							5 Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas para garantizar la calidad y seguridad de los productos desarrollados, así como la automatización de los mismos.	N° de Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas / 5 Herramientas y/o plataformas tecnológicas programadas	Cantidad	5	5	Analizar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas para garantizar la seguridad, disponibilidad, actualización de software en materia de automatización y desarrollo de sistemas. 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.	20 %	20 %	40 %	20 %	UPAT/ADAS
							100% de atención a solicitudes de revisión a los planes elaborados por las entidades PISLEA	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	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	25 %	25 %	25 %	25 %	UPAT
							100% de sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico (G.E.) y TIC a requerimiento.	N.º sistemas y/o servicios instalados de G.E. y TIC /N° sistemas y/o servicios requeridos.	%	100 %	100 %	Ejecución de puesta en producción de un nuevo sistema y/o servicio de acuerdo a procedimiento.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS
							100% de sistemas y/o servicios actualizados de Gobierno Electrónico (G.E.) y TIC a requerimiento.	N.º sistemas y/o servicios de G.E. y TIC actualizados /N° sistemas y/o servicios requeridos.	%	100 %	100 %	Ejecución de tareas de actualización de sistemas y/o servicios cuando sean requeridos o necesarios de acuerdo a procedimiento.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS
							100% de copias de seguridad de información de equipos personales, sistemas y/o servicios generados a requerimiento.	N.º copias de seguridad generadas /N° copias de seguridad requeridas.	%	100 %	100 %	Generación de copias de seguridad de equipos personales de funcionarios, sistemas y/o servicios a requerimiento, conforme a procedimiento.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS
							100% de atención de soporte técnico requeridos por funcionarios de la AGETIC en problemas de infraestructura tecnológica.	N.º de soporte técnico atendidas /N° de solicitudes de soporte técnicos requeridos.	%	100 %	100 %	Atención de soporte técnico a funcionarios de la AGETIC en problemas de la infraestructura tecnológica, de acuerdo a procedimiento	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS
							100% de altas o bajas de máquinas virtuales y/o servicios conforme a necesidades o requerimientos.	N.º de Altas o bajas de máquinas virtuales y/o servicios atendidos /N° de Altas o bajas de máquinas virtuales y/o servicios requeridos.	%	100 %	100 %	Alta o baja de máquinas virtuales a requerimiento, conforme a procedimiento. Alta o baja de servicios internos o externos a requerimiento, conforme a procedimiento.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS
							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.	N.º solicitudes de información o soporte técnico atendidas/N° de solicitudes información o soporte técnico requeridas.	%	100 %	100 %	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.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS
							100% de alta de clientes para uso de mecanismos de Gobierno Electrónico y/o TIC a requerimiento.	N.º altas de clientes para mecanismos de Gobierno Electrónico y/o TIC atendido /N° altas de clientes para mecanismos de Gobierno Electrónico y/o TIC requeridos.	%	100 %	100 %	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.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS
							100% de atención de requerimiento a modificaciones de datos de Ciudadanos Digitales.	N°modificaciones de datos de Ciudadanos Digitales atendidos/ N.º modificaciones de datos de Ciudadanos Digitales requeridos.	%	100 %	100 %	Modificación de datos de los Ciudadanos Digitales en los sistemas de Gobierno Electrónico de acuerdo descripción de solicitud.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS

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..

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
										2024	2025						
						2.4.27	100% de habilitación o baja de cuentas de personal en los sistemas internos de la AGETIC, atendidos a requerimiento.	N.º de habilitaciones o baja de cuentas de personal atendidas / N.º de solicitudes de habilitación de cuentas o baja de cuentas requeridas.	%	100	100	Habilitación o baja de cuentas de personal en los sistemas internos de la AGETIC a requerimiento conforme a procedimiento.	25	25	25	25	UIT/ASS
						2.4.28	100% de evaluaciones de seguridad informática realizadas según requerimiento	N.º de evaluaciones de seguridad informática atendidas / N.º de evaluación de seguridad informática requeridas	%	100	100	Coordinar requerimientos técnicos para la evaluación Realizar la evaluación de seguridad informática Elaborar informe técnico de resultados Comunicar resultados para su posterior seguimiento	25	25	25	25	ACGI
			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	# de solicitudes atendidas / # solicitudes requeridas	%	100	100	Realización asistencia de la asistencia en soluciones tecnológicas.	25	25	25	25	UGAT / AIT
		2.5.2				100% de atención a solicitudes de activación de registro de Ciudadanía Digital.	# de solicitudes atendidas / # solicitudes requeridas	%	100	100	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.	25	25	25	25	UGAT / AIT	
		2.5.3				4 evaluaciones de calidad de la atención realizada por las entidades públicas.	# de evaluaciones realizadas/4 evaluaciones planificadas.	Cantidad	4	4	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.	25	25	25	25	UGAT / AIT	
		2.5.4				100% de evaluación de planes de gobierno electrónico	# de entidades evaluadas / # de entidades que presentaron el PIGE	%	100	100	Evaluación de los planes de gobierno electrónico presentados.	25	25	25	25	UGAT / AIT	
			4 %	2.6	Elaboración y ejecución de proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.	2.6.1	4 proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	# de proyectos de investigación / 4 proyectos de investigación programados	Cantidad	4	4	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.	25	25	25	25	UGAT/AIIT
		2.6.2				1 Mantenimiento y actualización del equipamiento de Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica – LIT de la AGETIC	# de mantenimientos realizados / 1 mantenimientos requeridos	Cantidad	1	1	Realizar el mantenimiento del equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios.	-	-	100	-	UGAT / AIIT	
		2.6.3				7 eventos, cursos o talleres sobre temáticas de tecnología y/o conocimiento libre, realizados y/o asistidos.	# de eventos realizados y/o asistidos/ 7 eventos programados.	Cantidad	7	7	Generar el contenido de los cursos talleres o eventos. Realizar y/o participar de cursos, talleres y eventos.	15	30	40	15	UGAT / AIIT	
		2.6.4				100% de atención a solicitudes de apoyo técnico en temas de tecnología y/o conocimiento libre	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes requeridas.	%	100	100	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	25	25	25	25	UGAT / AIIT	
																	Elaboración de planes de implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORIAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
										2024	2025						
			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.	# de solicitudes atendidas / # solicitudes requeridas.	%	100 %	100 %	Inducción y coordinación para la implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica.	-	50 %	-	50 %	UGAT / AIIT
						2.7.2	20 capacitaciones en las áreas de inclusión digital en los centros de capacitación e innovación tecnológica	# de capacitaciones realizadas/ 20 capacitaciones programadas	Cantidad	20	20	Revisión o actualización de la malla curricular	-	50 %	50 %	-	UGAT / AIIT
			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	# de proyectos de alfabetización e inclusión digital realizados/ # de proyectos de alfabetización e inclusión digital requeridas	%	100 %	100 %	Reunión y coordinación con las partes interesadas.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIIT
						2.9.1	1 Mantenimiento preventivo de la infraestructura de red local de AGETIC.	N.º Mantenimiento preventivo realizado/ 1 Mantenimiento preventivo programado.	Cantidad	2	1	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.	-	50 %	-	50 %	UIT/ART
						2.9.2	Supervisión a la realización de mantenimientos preventivos de la infraestructura de equipos de climatización del Data Center de la Vice Presidencia.	N.º Mantenimientos preventivos supervisados/ 2 Mantenimientos preventivos programados	Cantidad	2	2	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.	-	50 %	-	50 %	UIT/ART
						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.	N.º Mantenimiento preventivo realizado / 1 Mantenimiento preventivos programado	Cantidad	2	1	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.	-	50 %	-	50 %	UIT/ART
						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	N.º Mantenimientos preventivos realizados / 1 Mantenimientos preventivos programados	Cantidad	1	1	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.	-	50 %	-	50 %	UIT/ASS-ART

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
										2024	2025						
							100% de alertas y avisos de seguridad informática publicadas y comunicadas	N.º de alertas y avisos de seguridad informática publicadas y comunicadas / N.º de alertas y avisos de seguridad informática requeridas	%	100 %	100 %	Revisar y analizar periódicamente fuentes de información en ciberseguridad	25 %	25 %	25 %	25 %	ACGII
							4 talleres de capacitación en seguridad de la información y/o seguridad informática realizadas	N.º talleres de capacitación en seguridad de la información y/o realizadas / 4 talleres de capacitación en seguridad de la información y/o seguridad informática requeridas	Cantidad	4	4	Coordinar aspectos técnicos y logísticos de la capacitación y/o concientización	25 %	25 %	25 %	25 %	ACGII
							1 Actualización de los lineamientos para la elaboración e implementación de planes institucionales de seguridad de la información	N.º de actualizaciones de lineamientos de planes institucionales de seguridad de la información / 1 Actualización de lineamientos de planes institucionales de seguridad de la información	Cantidad	1	1	Categorizar las entidades del sector público en base a criterios en seguridad de la información	25 %	25 %	50 %	-	ACGII
			12 %	2.10	Mejora de la seguridad de la información y la seguridad informática de las entidades del sector público a través de evaluaciones de seguridad, gestión de incidentes informáticos, revisión y seguimiento de planes institucionales de seguridad, capacitaciones y desarrollo de políticas, lineamientos y acciones.							Actualizar el lineamiento para la elaboración de planes institucionales de seguridad de la información					
							1 Herramienta de seguridad informática implementada	N.º Herramientas de seguridad informática implementadas / 1 herramienta de seguridad informática	Cantidad	1	1	Gestionar la aprobación de la actualización	10 %	30 %	60 %	-	ACGII
												Comunicar y socializar la actualización del lineamiento					
												Capacitar en la implementación del lineamiento					
												Relevamiento de herramientas en software libre de escaneo de vulnerabilidades					
												Evaluar y comparar la funcionalidad de las herramientas					
												Desarrollar componentes de escaneo de vulnerabilidades comunes					
												Gestionar la implementación y aprobación de la herramienta					
												Informe de planificación y logística del congreso					
												Gestionar la contratación de servicios					
												Gestionar patrocinios					
							1 Congreso Internacional Seguridad Informática	N.º de Congresos Internacionales de Seguridad Informática realizados / 1 Congreso Internacional de Seguridad Informática programado	Cantidad	1	1	Convocar a conferencias, talleres, competencia de seguridad informática	-	-	25 %	75 %	ACGII
												Gestionar la participación de conferencistas nacionales e internacionales					
												Elaborar informe del Congreso					

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES	
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE			META	I	II	III		IV
										2024	2025							
						2.10.8	100% de planes institucionales de seguridad de la información revisadas	N.º de planes institucionales de seguridad de la información revisadas / N.º de planes institucionales de seguridad de la información presentadas	%	100	100	100	Revisar plan institucional de seguridad de la información	25	25	25	25	ACGII
						2.10.9	100% de seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información realizadas	N.º de seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información realizadas / N.º de seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información requeridas	%	100	100	100	Coordinar seguimiento	25	25	25	25	ACGII
						2.10.10	100% de participación en eventos presenciales de seguridad de la información, seguridad informática o ciberseguridad	N.º de eventos presenciales de seguridad de la información, seguridad informática o ciberseguridad participados / N.º de invitaciones a eventos de seguridad de la información, seguridad informática o ciberseguridad recepcionados.	%	100	100	100	Coordinar participación	25	25	25	25	ACGII
													Elaborar informe técnico de resultados					
													Comunicar resultados a la entidad					
													Elaborar informe técnico de resultados					
													Comunicar resultados a la entidad					
													Elaborar material a presentar si corresponde					
													Informe técnico de participación					