

11 de Noviembre de 2024
AGETIC/RA/0118/2024
Expediente: 281361
Código de verificación: 1-M4TMZKLQ

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC-P/IT/0058/2024 AGETIC/IL/0575/2024 AGETIC-UPAT/NI/1360/2024

VISTOS:

En cumplimiento al instructivo AGETIC/I/0374/2024 de fecha 21 de octubre de 2024 a través del cual se instruye a todas las Unidades y Áreas de la AGETIC respecto a la Segunda Modificación al Plan Operativo Anual 2024: "... en cumplimiento al D.S. 3246, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), de 5 de julio de 2017 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 en lo referente a la acción de corto plazo específica"." .

Conforme el Informe Técnico AGETIC-P/IT/0058/2024 de fecha 07 de noviembre de 2024 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 2024, el cual señala en conclusiones que: "... de acuerdo a la segunda modificación al POA 2024, se tiene las siguientes conclusiones:

- Las Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC (AP, UAF, ATLCC, UGTD, UGAT, UPAT Y ACGII), realizaron modificaciones al POA, por lo que, mediante informe técnico remitieron sus formularios de modificación.

- Las Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC (AAJ, y UIT), no realizaron modificación alguna, por lo que, de acuerdo a instructivo remitieron notas internas.

En cuanto a los resultados intermedios esperados; se crearon (2), modificaron (8) y eliminaron (2).

Respecto a las tareas específicas; se crearon (6), modificaron (22) y eliminaron (4).

De acuerdo a la programación; se crearon (2), modificaron (12) y eliminaron (2).

En relación al cronograma; se crearon (2), modificaron (6) y eliminaron (2).

Resultados intermedios esperados y las Tareas específicas, actualizadas en función a la segunda modificación al POA 2024.....".

Que, el Informe Legal AGETIC/IL/0575/2024 de 11 de noviembre de 2024, emitido por jurídica de la (UAF), el cual 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 2024 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

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

11 de Noviembre de 2024
AGETIC/RA/0118/2024
Expediente: 281361
Código de verificación: 1-M4TMZKLQ
Operaciones (NB-SPO).....".

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley No 777, de 21 de enero de 2016, en su artículo 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.

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

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

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

Que el Instructivo AGETIC/I/0374/2024, de 21 de octubre de 2024, mediante el cual, instruye la Segunda Modificación al POA 2024 de la AGETIC.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo a.i. de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Administrativa N° AGETIC/RA/0116/2024 de 07 de noviembre de 2024, en uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR Los Informes AGETIC-P/IT/0058/2024 de fecha 07 de noviembre de 2024; e Informe Legal AGETIC/IL/0575/2024 de 11 de noviembre de 2024, los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

Documentos adjuntos
No hay documentos adjuntos.
CCTC

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

11 de Noviembre de 2024
AGETIC/RA/0118/2024
Expediente: 281361
Código de verificación: 1-M4TMZKLQ
Cc.:archivo

2DA MODIFICACIÓN - PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PEI)	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS (RIE) 2024	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES/ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES	Cronograma		PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) GESTIÓN 2024				Observaciones	
										Inicio	Fin	I	II	III	IV		
							1.1.1	1 Informe o nota de seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2025).	Análisis y evaluación de los planes Elaboración del informe o nota de seguimiento	AP	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100 %	Se actualizó el RIE, y la TE, aumentando a la redacción "la nota interna", ya que dicha solicitud se podrá responder por cualquiera de las dos opciones.
							1.1.2	1 Plan Operativo Anual 2025 de la AGETIC formulado.	Realización del taller metodológico para la formulación del POA. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentación del informe al DGE.	AP	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100 %	-	-
							1.1.3	2 modificaciones al POA 2024 en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de las unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.	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 %	Se ajusto la programación de ejecución trimestral, ya que la segunda modificación se llevará a cabo en el 4to trimestre.
							1.1.4	4 informes trimestrales de seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual 2023, elaborados y presentados.	Difusión de los instrumentos de evaluación. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentar el informe al DGE.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
							1.1.5	100% de análisis organizacional de la AGETIC a requerimiento.	Efectuar el relevamiento de información. Formulación de la propuesta de rediseño (si Corresponde). Presentar los resultados. Elaboración del informe técnico del rediseño o no Rediseño.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%	-
			4 %	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 %	-
							1.1.7	100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación estratégica a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC a requerimiento	Análisis y sistematización de la información. Recopilación de información necesaria. Elaboración del informe técnico o nota Interna.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	Se ajusta la Tarea Especifica, para que esté acorde con el RIE.
							1.1.8	100% de requerimientos atendidos sobre información insitucional por Entidades externas.	Recibir los requerimientos de información. Análisis y sistematización de lo solicitado. Consolidación y presentación para su aprobación y posterior revisión. Realización del mantenimiento al Sistema de Gestión de la calidad	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-

			1.1.9	1 Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma ISO 9001.	Capacitación al personal. Realización de auditorías internas y acciones Correctivas.	AP	ENERO	DICIEMBRE	50 %	-	-	50 %	-
			1.1.10	1 Análisis para la implementación de la ISO 27001 a través de un diagnóstico institucional.	Diagnóstico – Análisis GAP Acompañamiento certificación ISO 27001. Realización de auditorías internas y acciones Correctivas.	AP	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100 %	-	Para lograr la certificación ISO 27001:2022, es necesario cumplir con más de 93 ítems, por lo que se da de baja esta tarea "Certificación ISO 27001".
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.	1.2.1	1 Informe de opinión sobre el Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2023.	Ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2023, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	AAI	ENERO	MARZO	100 %	-	-	-	-
			1.2.2	1 Informe sobre la Auditoría de Confiabilidad de los registros contables, gestión 2024.	Ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2024, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	AAI	JULIO	DICIEMBRE	-	-	30 %	70 %	-
			1.2.3	1 Informe de pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2023.	Ejecución de la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del sistema de presupuestos, gestión 2023, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	AAI	ABRIL	MAYO	-	100 %	-	-	-
			1.2.4	1 Informe de Pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa sobre la operación "Gestionar programas y Proyectos de Gobierno electrónico y TICS", gestión 2023.	Ejecución de la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del sistema de presupuestos, gestión 2023, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	AAI	AGOSTO	NOVIEMBRE	-	-	20 %	80 %	-
			1.2.5	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/0001/2023, emergente del Examen sobre la confiabilidad de los registros de la AGETIC, gestión 2022.	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AAI/IA/0001/2023. 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 AGETIC-AAI/IA/0009/2023, emergente de la auditoría operativa al proceso de la operación " Fortalecer e infraestructura para Gobierno Electrónico y TIC, gestión 2022.	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AAI/IA/0009/2023. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	AAI	JULIO	AGOSTO	-	-	100 %	-	-
			1.2.7	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 periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.	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 2022, a través de: 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	AAI	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100 %	-	-
			1.2.8	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	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
			1.3.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales AGETIC, registrados en el PAC y publicados en el SICOES.	Publicación del formulario PAC ORIGINAL en el SICOES. 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 retro 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 %	-
1.3.6	100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP, difundidos al personal, conforme a 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. 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.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
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	ABRIL	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. Realizar la entrega del material solicitado. Registrar la entrega del material solicitado. Solicitar la salvaguarda de materiales y suministros de la Entidad.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
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. Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea. Solicitar la salvaguarda de Activos Fijos de la Entidad.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
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	JUNIO	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-
1.3.13	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 Registro de declaraciones juradas de acuerdo a plazos establecidos según normativa vigente	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
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- contables 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.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-

Posicionar la imagen institucional a través de una planificación de 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.

4 %

1.3

Desarrollar una gestión administrativa financiera oportuna y transparente.

		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.	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 en el SIGEP, para su remisión al MEFP, 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	OCTUBRE	-	-	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	FEBRERO	100 %	-	-	-	-	
1.3.21	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	Revisión de antecedentes técnicos. Elaboración de informe legal Elaboración de Resolución Administrativa Remisión a la MAE para su aprobación.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-	
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 %	-	
	100% de atención a requerimientos de incorporación de	Revisión de la documentación y/o antecedentes de la solicitud									

			1.3.25	personal con Item, pasantes y/o facilitadores, así como atención a otras tareas administrativas.	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 %	-
2 %	1.5	Fortalecimiento los mecanismos de Transparencia Institucional, desarrollo de la ética pública, gestionar y dar seguimiento a las denuncias por presuntos hechos de corrupción y generar espacios de participación ciudadana y control social en la AGETIC.	1.5.1	100% de atención de quejas o denuncias por la negativa al acceso a la información, de acuerdo a requerimiento.	Recepción de las quejas de Acceso a la Información.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
					Analizar la pertinencia de la queja o denuncia								
					Coordinar con las Unidades o Áreas organizacionales de la AGETIC.								
					Coadyuvar en el procesamiento de la información requerida.								
			Responder a la parte interesada.										
			1.5.2	2 Rendiciones Públicas de Cuentas (Inicial y Final).	Coordinación con la MAE y con todas las Unidades Organizacionales de la AGETIC.	ATLCC	ENERO	MAYO	100 %	-	-	-	-
1.5.3	1 Taller de Lucha contra la Corrupción. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"	Coordinación con la MAE y con la Unidad de Recursos Humanos, para solicitar la planilla de de funcionarios activos en la AGETIC. Análisis y evaluación del contenido, aplicación de métodos de enseñanza y aprendizaje. Realización de la presentación a exponer. Organizar la logística del Taller.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE	-	-	-	100 %	-			
1.5.4	1 Taller Institucional Construcción de Compromisos de Ética Pública	Coordinación con la MAE. Coordinación con los expositores de la Unidad de Transparencia del Ministerio de la Presidencia. Revisión del contenido y material didáctico. Organizar la logística del Taller.	ATLCC	ABRIL	JULIO	-	-	100 %	-	-			
1.5.5	1 Feria sobre el día internacional de transparencia	Coordinación con la MAE y las Unidades Organizacionales de la AGETIC, respecto a la parte logística. Coordinación con otras entidades públicas, respecto a la parte logística.	ATLCC	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100 %	-			
4 %	1.6	Desarrollar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	1.6.1	100% de Resoluciones Administrativas de proyectos de normativa, políticas y lineamientos, elaboradas según requerimiento.	- Revisión de antecedentes técnicos. (100%)	AAJ	FEBRERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
					-Elaboración de informe legal (100%)								
					-Remisión a la MAE para su aprobación. (100%)								
			1.6.2	100% de convenios interinstitucionales, elaborados y revisados a requerimiento.	-Revisión antecedentes (100%)	AAJ	FEBRERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
					-Elaboración de informe legal. (100%)								
			-Elaboración de convenio interinstitucional. (100%)										
1.6.3	100% de asesoramiento, análisis técnico – legal atendidos según requerimiento.	- Revisión de antecedentes y/o documentación técnica - legal, para análisis según corresponda. (100%)	AAJ	FEBRERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-			
		-Elaboración notas, informes, memoriales u otra documentación legal. (100%)											
					- Revisión de antecedentes. (100%)								
					-Elaboración de informe legal (100%)								
					100% de normativas elaboradas según requerimiento y/o								

				1.6.4	coordinadas con las unidades o áreas, relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC.	- Elaboración de proyecto de norma y/o presentación a las Unidades o Áreas. (100%) - Presentación normativa a consideración de la MAE y remisión a instancias correspondientes. (0%)	AAJ	FEBRERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
				1.7.1	100 % ferias y/o torneos y/ eventos (presencial, semi presencial y/o virtual) Donde la AGETIC Participo a requerimiento	- Elaboración de material comunicacional destinado al evento y público meta. - Publicación en redes sociales.	UGAT – ACM	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
	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.	- Diseño y elaboración de materiales comunicacionales - Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC. Intranet, Pagina Web y Redes sociales. Administrar y actualizar cuentas institucionales en Redes Sociales, Portal Web e Intranet. - Generar trasmisiones 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	UGAT – ACM	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
				2.1.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos en TIC.	Revisión de necesidades y/o requerimientos. Elaboración y/o actualización de propuestas de políticas, lineamientos y/o estándares técnicos en TIC	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %	-
	3 %	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 elaboración y/o actualización normativa para implementación de TIC.	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Asistencia en elaboración y/o actualización de normativa para implementación de TIC.	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %	-
				2.1.3	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de elaboración y actualización de lineamientos y estándares técnicos en TIC, a través del CTIC y consejos técnicos.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Convocatoria y desarrollo de consejos técnicos. Redacción de propuestas de lineamientos y estándares técnicos.	UGTD – AFGD	ABRIL	DICIEMBRE	-	20%	40%	40%	-
				2.2.1	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. Procesamiento del requerimiento de información.	UGTD – ASAI – AFGD	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %	-
	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 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	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %	-
				2.2.3	1 documento sobre el estado de situación del ámbito	Elaboración del informe técnico con metodología, soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico seleccionadas para realizar seguimiento y generación de indicadores.	UGTD – ASAI – AFGD	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %	-

			2.2.3	Relevamiento de las necesidades de soluciones tecnológicas en Bolivia.	Relevamiento, sistematización, análisis de información y elaboración de un informe de resultados del seguimiento al impacto de soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico	UGTD - ASAI	JULIO	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %	-
			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	Elaboración del informe técnico con metodología, soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico seleccionadas para realizar seguimiento y generación de indicadores. Relevamiento, sistematización, análisis de información y elaboración de un informe de resultados del seguimiento al impacto de soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico	UGTD - ASAI	ABRIL	DICIEMBRE	-	20 %	40 %	40 %	-
3 %	2.3	Coordinación de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y transformación digital	2.3.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de convenios de cooperación interinstitucionales para fortalecer la transformación digital.	Revisión y análisis del requerimiento. Elaboración de Informe Técnico y documento de convenio	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %	-
			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 %	25%	25 %	-
			2.3.3	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de viabilidad 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	ABRIL	DICIEMBRE	-	30%	30%	40%	-
			2.4.1	100% de relevamientos y/o propuestas conceptuales diseñadas para los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas	Relevamiento y diagnóstico del contexto institucional, operativo, procedimental, normativo y tecnológico del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas a desarrollar Elaboración de diseños conceptuales que incluyan 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 %	-
			2.4.2	100% de diseños o especificaciones funcionales elaborados para el desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas	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 %	-
			2.4.3	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 %	-
			2.4.4	100% de pruebas de control de calidad funcionales realizadas a productos de software o entregables de las soluciones tecnológicas desarrollados en el marco de las especificaciones funcionales	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 %	-
					Actualización de diseños o especificaciones funcionales de soluciones tecnológicas implementadas								

2.4.5	100% de atención a requerimientos de ajustes funcionales para soluciones tecnológicas implementadas	Ejecución de pruebas de validación funcional de los productos de software o entregables de soluciones tecnológicas implementadas Ejecución de tareas de soporte técnico a soluciones tecnológicas implementadas	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.6	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 %	-
2.4.7	100% de atención a requerimientos de regulación y/o asesoría técnica especializada en materia de diseño de soluciones tecnológicas	Elaboración de documentos de regulación sobre el diseño de soluciones tecnológicas, como ser lineamientos, buenas prácticas, guías, etc. Atención a requerimientos de asesoría técnica en el ámbito del diseño y gestión de soluciones tecnológicas	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.8	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	Elaboración de planes de implementación de soluciones tecnológicas. 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 %	-
2.4.9	100% de atención de solicitudes de integración de Herramientas de Gobierno Electrónico	Elaboración de propuestas conceptuales para integración de herramientas de Gobierno Electrónico desarrolladas, con enfoque de simplificación y digitalización de procesos de acuerdo a las características del contexto en el que se implementarán 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 %	-
2.4.10	100% de monitoreo de soluciones tecnológicas implementadas.	Monitoreo de los servicios de las solución tecnológicas	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.11	100% de atención a solicitudes de transferencias de soluciones tecnológicas implementadas.	Elaboración de planes de transferencia funcional, técnica y de infraestructura de las soluciones tecnológicas desarrolladas. 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 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	DICIEMBRE	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 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	DICIEMBRE	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	DICIEMBRE	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 atención técnica a soluciones tecnológica	Recibir requerimientos de atención técnica a sistemas y/o servicios desarrollados.	UPAT-AADS	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100 %			
				Planificar y realizar la asistencia técnica de la solución tecnológica.										
				Emitir informe técnico de la asistencia técnica realizada.										
	2.4.17		100% de atención a solicitudes de soporte técnico, capacitación, pruebas de carga, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software	Realizar la atención de solicitudes de soporte técnico y/o capacitación sobre sistemas, servicios y/o herramientas de automatización, monitoreo, evaluación de seguridad, y consumo y/o publicación de servicios de interoperabilidad.	UPAT-ADAS	ENERO	DICIEMBRE	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 y/o publicación de servicios de interoperabilidad.										
	2.4.18		100% de atención a solicitudes de la Plataforma de interoperabilidad	Emitir nota interna de atención a solicitudes de consumo y/o publicación de servicios de interoperabilidad.	UPAT-ADAS	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100 %			
				Emitir nota interna de atención a solicitudes de reportes de la plataforma de interoperabilidad.										
				Emitir informes técnicos en atención a solicitudes de estado de servicios a la plataformas de interoperabilidad										
	2.4.19		5 Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas para garantizar la calidad y seguridad de los productos tecnológicos desarrollados, así como la automatización de los mismos.	Analizar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.	UPAT-ADAS	ENERO	DICIEMBRE	20 %	20 %	40 %	20 %			
				Implementar herramientas, plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.										

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

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

Políticas, programas, proyectos, acciones y servicios de gobierno electrónico, software libre, seguridad de la información, innovación e investigación, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.

			Emitir un informe técnico de las herramientas, plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.								
2.4.20	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	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.21	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 %	-
2.4.22	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 %	-
2.4.23	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 %	-
2.4.24	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 %	-
2.4.25	100% de altas o bajas de maquinas virtuales y/o servicios conforme a necesidades o requerimientos.	Alta o baja de maquinas 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 %	-
2.4.26	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 .	Rellevamiento 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 %	-
2.4.27	100% de alta de clientes para uso de mecanismos de Gobierno Electrónico y/o TIC a requerimiento.	Ejecución de tareas para alta de clientes para mecanismos de Gobierno Electrónico y/o TIC, en ambientes DEMO y/o PRODUCCIÓN. De acuerdo a procedimiento.		UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2.4.28	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 %	-
2.4.29	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 %	-
2.4.30	100% de evaluaciones de seguridad informática realizadas según requerimiento	Coordinar requerimientos técnicos para la evaluación de ser necesario Realizar la evaluación de seguridad informática Elaborar informe técnico de resultados Comunicar resultados para su posterior seguimiento		ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
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 %	-

4 %	2.5	Atención a la ciudadanía y soporte a usuarios de las soluciones tecnológicas de acuerdo a las políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, orientadas a mejorar la calidad del servicio brindado a la ciudadanía por parte de los servidores públicos	2.5.2	100% de atención a solicitudes de activación de registro de Ciudadanía Digital.	Atención a asistencia técnica y consultas funcionales y conceptuales de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC, y aprobar registros de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
			2.5.3	4 evaluaciones de calidad de la atención realizada por las entidades públicas.	Realizar la evaluación bajo el criterio de digitalización y simplificación de procesos. Elaboración de informe que reportará a las Máximas Autoridades sobre la evaluación de la calidad de la atención.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
			2.5.4	100% de evaluación de planes de gobierno electrónico	Evaluación de los planes de gobierno electrónico presentados.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
4 %	2.6	Elaboración y ejecución de proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo	2.6.1	4 proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	Realizar la investigación y revisión de proyectos ya desarrollados. Realizar los prototipos o pruebas de concepto de proyectos de investigación. Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	-	50 %	-
			2.6.2	1 Mantenimiento y/o actualización del equipamiento de Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica – LIT de la AGETIC	Realizar el mantenimiento y/o actualización del equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios.	UGAT - AIT	ENERO	JUNIO	50 %	50 %	-	-	-
			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 - AIT	ENERO	DICIEMBRE	15 %	57 %	14 %	14 %	-
			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 - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
2 %	2.7	Gestión de programas y proyectos de inclusión Digital participación y control social.	2.7.1	100% de atención a solicitudes de proyectos de alfabetización tecnológica e inclusión digital	Reunión y coordinación con las partes interesadas. Realización capacitaciones de inclusión digital. Emisión del informe técnico correspondiente.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
12 %	2.8	Gestión del correcto funcionamiento y disponibilidad de la Infraestructura TIC de la AGETIC y el mantenimiento de	2.8.1	1. Mantenimiento preventivo de la infraestructura de red local de la AGETIC.	Mantenimiento preventivo de equipos de comunicación de acuerdo a siguiente detalle: -12 equipos de comunicación en las oficinas de AGETIC La Paz. -2 equipos de comunicación en la oficina regional de Sucre. El mantenimiento consiste en limpieza externa e interna de los equipos de comunicación y su posterior prueba de funcionalidad.	UIT-ART	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-
			2.8.2	Supervisión a la realización de 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. Verificación de funcionamiento de los equipos de Aire Acondicionado.	UIT-ART	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-
			2.8.3	1 Mantenimiento preventivo a los equipos UPS instalados en el Data Center de la Vice Presidencia y en las oficinas de la AGETIC.	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. Verificación de funcionamiento de los equipos UPS.	UIT-ART	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-
			2.8.4	1 Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores instalados en el Data Center de la Vice Presidencia y Ministerio de la Presidencia	Mantenimiento preventivo a 5 equipos de comunicación (entre switches de Fibra y cobre) en la Vice Presidencia y un switch en el Ministerio de la Presidencia. Mantenimiento 17 servidores instalados en el Data Center de la Vice Presidencia que no cuenten con Garantía. Limpieza interna y externa de los equipos y lubricación de los componentes que requieran o correspondan. Pruebas de funcionalidad de los servidores	UIT-ASS-ART	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-
					Mantenimiento preventivo a 8 equipos de comunicación (Switches de Fibra Óptica).								

ACGII - y en mantenimiento de la Red Estatal			UIT-ART	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-
	2.8.5 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 %	-
	2.8.6 12 Verificaciones de postes de la red estatal de propiedad de la AGETIC	Verificación una vez al mes (12 veces al año) del estado de los postes de propiedad de la AGETIC.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
	2.8.7 2 Mantenimientos preventivos de nodos de la red estatal de la AGETIC	Medición de Nodos de Red y limpieza de conectores de Fibra Óptica (2 veces a año).	UIT-ART	ENERO	SEPTIEMBRE	50 %	-	50 %	-	-
	2.8.8 2 Inspecciones del Tendido de Fibra Óptica de la Red Estatal	Inspección del tendido de la Fibra Óptica de la Red Estatal (2 veces al año).	UIT-ART	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-
	2.8.9 100% de Mantenimientos correctivos de la Red Estatal detectados o ha requerimiento	Identificación de anomalías y realización de mantenimiento correctivo del problema identificado.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
	2.8.10 100% de Atenciones de Ampliación de la Red Estatal conforme a necesidad o ha requerimiento	Evaluación del requerimiento y factibilidad de postes disponibles. Toma de decisiones en base a factibilidad. Atención a ampliación de la red estatal si corresponde.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
	2.8.11 100% de Atenciones de cambios en la infraestructura de red de la AGETIC detectado o ha requerimiento.	Ejecución de tareas de configuración de los equipos de comunicación de acuerdo a solicitud. Pruebas de funcionalidad del cambio ejecutado.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
	2.9.1 100% de evaluaciones de seguridad informática realizadas a solicitud de entidades del sector público o a requerimiento de la AGETIC	Coordinar evaluación de seguridad Realizar evaluación de seguridad Presentar resultados de la evaluación Elaborar y remitir informe técnico	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
	2.9.2 100% de incidentes y vulnerabilidades informáticas gestionadas	Validar incidentes y vulnerabilidades informáticas reportadas Comunicar incidente o vulnerabilidad otorgando información para su solución Brindar asistencia y/o soporte técnico a solicitud Elaborar informe trimestral de la gestión de incidentes y vulnerabilidades	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
	2.9.3 100% de alertas y avisos de seguridad informática publicadas y comunicadas	Revisar y analizar periódicamente fuentes de información en ciberseguridad Publicar alerta o aviso de seguridad en sitio web Difundir alerta o aviso de seguridad a contactos de las entidades del sector público	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-
	2.9.4 4 eventos de capacitación en seguridad de la información y/o seguridad informática realizadas	Elaborar contenido y material para la capacitación. Coordinar aspectos técnicos y logísticos de la capacitación. Realizar la capacitación. Elaborar informe técnico con lecciones aprendidas para mejorar futuras capacitaciones	ACGII	ABRIL	DICIEMBRE	-	45 %	45 %	10 %	-
Mejora de la seguridad de la información y la seguridad informática de las entidades del	2.9.5 1 Propuesta de actualización de los lineamientos para la elaboración e implementación de planes institucionales de seguridad de la información	Revisar normas y/o estándares internacionales actualizadas en seguridad de la información. Analizar resultados del seguimiento a la implementación de controles de seguridad Elaborar la propuesta de actualización de lineamientos Presentar la propuesta a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación	ACGII	JULIO	DICIEMBRE	-	-	-	100 %	-

11 %	2.9	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.	2.9.6	1 Competencia de Seguridad Informática realizada	Gestionar requerimientos técnicos necesarios para desarrollar la competencia	ACGII	JULIO	DICIEMBRE	-	-	70 %	30 %	-
					Elaborar y difundir convocatoria								
					Elaborar retos de seguridad y desarrollar la competencia								
					Informe técnico de resultados de la competencia								
			2.9.7	1 Congreso Internacional de Seguridad Informática realizado	Informe de planificación y logística del congreso	ACGII	JULIO	DICIEMBRE	-	-	70 %	30 %	-
					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								
			2.9.8	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								
					Informar observaciones y recomendaciones al Responsable de Seguridad de la Información								
			2.9.9	100% de seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información realizadas	Proponer criterios y alcance de seguimiento y resultados esperados	ACGII	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100 %	-
					Requerir el seguimiento con plazo de entrega de acuerdo a directriz								
Recopilar, organizar y analizar la información del seguimiento													
Elaborar informe de resultados del seguimiento													
2.9.10	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											
3 %	2.10	Gestión de centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional	2.10.1	100% de atención de solicitudes de implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica.	Elaboración de planes de implementarán 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								
			2.10.2	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	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %	-
					Capacitación en las Áreas requeridas								
			2.10.3	100% de instalación eléctrica y/o redes de datos en los centros de innovación tecnológica a requerimiento.	Ejecución de requerimiento de instalaciones Eléctricas o de red para los centros de innovación tecnológica.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	-