

17 de Agosto de 2020  
AGETIC/RA/0034/2020  
Expediente: 100457  
Código de verificación: 1-LEU4KV6G

Clasificación : Reservado

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC-AP/IT/0037/2020 AGETIC-UAF/IT/0166/2020 AGETIC/I/0083/2020  
AGETIC/RA/0065/2019

### VISTOS:

Que el párrafo II numeral 1, del Artículo 311 de la Constitución Política del Estado señala que la economía plural comprende por parte del Estado, el ejercicio de la dirección integral del desarrollo económico y sus procesos de planificación. A su vez el artículo 321 párrafo I establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las Entidades Públicas se rigen por su presupuesto.

Que la Disposición Adicional Segunda, Parágrafo II, de la Ley No 777 de 21 de enero de 2016, modifica el Artículo 6 de la Ley No 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, con la siguiente redacción: "Artículo 6o.- 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 los principios en los que se sustenta el Sistema de Programación de Operaciones establecidos en la Ley No.1178 de 20 de julio de 1990 además de la eficacia, eficiencia y oportunidad, se encuentra el de flexibilidad, mismo que señala que el Programa de Operaciones Anual de cada entidad, podrá ser objeto de ajustes o modificaciones.

Que el Artículo 1 de la Ley No.2042 de fecha 21 de diciembre de 1999, tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

Que el artículo 4 de la citada Ley No.2042, establece que las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución se sujetará a procedimientos legales que en cada partida sean aplicables.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 3246 de fecha 5 de julio de 2017, establece que las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, 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 a su vez el Parágrafo I del Artículo 20 de las referidas Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, señala que el Plan Operativo Anual podrá modificarse durante el ejercicio fiscal por cualquiera de las siguientes circunstancias: a) Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional; b) Cuando no comprometa modificaciones la Plan Estratégico Institucional. Parágrafo II La aprobación de las modificaciones al Plan Operativo Anual es responsabilidad de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto.

17 de Agosto de 2020  
AGETIC/RA/0034/2020  
Expediente: 100457  
Código de verificación: 1-LEU4KV6G

Que el Parágrafo I, artículo 82 del Decreto Supremo N° 4272 de 23 de junio de 2020, en cuanto a la reducción del gasto corriente, señala que las instituciones públicas del nivel central del Estado, deberán reducir en quince por ciento (15%) sus saldos presupuestarios no ejecutados a la fecha de vigencia del presente Decreto Supremo. A su vez el Parágrafo V, establece que para el cumplimiento de los párrafos precedentes, las instituciones públicas deberán presentar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la nueva programación de gasto, en un plazo no mayor a veinte (20) días calendario a partir de la publicación del presente Decreto Supremo.

Que a su vez el Parágrafo I, artículo 83 del referido Decreto Supremo N° 4272, señala que para el cumplimiento del Artículo precedente, las instituciones públicas del nivel central del Estado deberán realizar un ajuste de veinte por ciento (20%) de los contratos de consultores individuales de línea, que no estén financiados con recursos externos.

Que el Artículo 18 de la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0042/2018 de 13 de Junio de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la AGETIC, determina con referencia las modificaciones al POA, que al efecto remitirá la información necesaria al Área de Planificación, para que se manifieste sobre la viabilidad de la solicitud en el marco de lo establecido por el Artículo 20 de la NB-SPO, para continuar el trámite u objetarlo por contravenir el mencionado Artículo.

Que la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0057/2017 de 06 de Octubre de 2017, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-SPO), misma que fue modificada mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0090/2018 de 19 de noviembre de 2018.

Que la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0065/2019 del 19 de septiembre de 2019 por la cual se aprueba el Plan Operativo Anual de la gestión 2020.

Que la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0015/2020 del 25 de marzo de 2020, por la cual se aprueba el Ajuste al Presupuesto institucional gestión fiscal 2020.

Que la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0028/2020 de fecha 10/07/2020, mediante la cual se aprueba y autoriza la modificación presupuestaria interinstitucional en cumplimiento al D.S. N° 4272.

Que el parágrafo I, Artículo 2 del Decreto Supremo No. 2514 de fecha 9 de septiembre de 2015, dispone la creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), como entidad descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

Que el inciso f) del Artículo 4 del referido Decreto Supremo No. 2514, establece como una de las funciones del Director General Ejecutivo de AGETIC, emitir resoluciones administrativas, en el marco de sus funciones.

Que el parágrafo I Artículo 32 del Decreto Supremo No. 28631 de 8 de marzo de 2006, en cuanto a las entidades descentralizadas, como es el caso de la AGETIC, establece en su inciso d) que son personas jurídicas de derecho público y en su inciso e) que tienen autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica. A su vez el inciso f) señala que están a cargo de un Director General Ejecutivo, quien ejerce la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva, es designado mediante resolución suprema.

Que mediante Resolución Suprema No.26152 de 3 de diciembre de 2019 se designa al Sr. Carlos Alberto Olivera Terrazas como Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno

17 de Agosto de 2020  
AGETIC/RA/0034/2020  
Expediente: 100457  
Código de verificación: 1-LEU4KV6G

Electrónico y Tecnologías de Información - AGETIC, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

## CONSIDERANDO:

Que a través del Informe Técnico el Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0037/2020 de 13 de agosto de 2020 emitido por el Profesional de Planificación, vía Responsable del Área de Planificación de la AGETIC, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0042/2018 de 13 de junio de 2018, y normativa legal vigente se han realizado ajustes al Plan Operativo Anual 2020 de la AGETIC, señalando en sus conclusiones que no se modificaron la Acción de Corto Plazo y el Resultado Esperado Gestión 2020; se creó 1 operación enfocada a las acciones estratégicas de lucha contra el Coronavirus; en cuanto a los resultados intermedios esperados se: crearon 11, reformularon 30, eliminaron 6 y se mantienen 39 ; se redujo la cantidad total de consultores de línea de 39 a 38 y las consultorías por producto se incrementaron de 21 a 22, sin embargo, internamente existieron reprogramaciones; y se ajustaron las pasantías y se redujo el presupuesto del voluntariado del Programa de Inclusión Digital. Asimismo, el citado informe técnico recomienda aprobar el mismo y sus adjuntos para la respectiva elaboración de informe financiero y legal de acuerdo a procedimiento interno y cronograma establecido.

Que el Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0166/2020 de 14 de agosto de 2020 emitido por el Responsable Financiero, vía Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, en sus conclusiones señala que se realiza la modificación por incorporación de la Operación 1.8 "Implementación de acciones estratégicas para la lucha contra el Coronavirus"; se incorpora un resultado intermedio: Gestión y administración de Materiales y Suministros de Bioseguridad, asignados y entregados. (Form. 2); se complementan los resultados intermedios esperados de la operación 1.8 (Form. 2) ; y que es necesario realizar una modificación presupuestaria intrainstitucional por Bs523.708,85 (Quinientos Veintitrés Mil Setecientos Ocho 85/100 Bolivianos) para exponer correctamente los saldos presupuestarios para cubrir todas las operaciones y actividades de las diferentes áreas organizacionales de la AGETIC. Asimismo se recomienda considerar el referido informe para su respectiva consolidación con el Informe Técnico del Área de Planificación de Ajuste al POA 2020, para ser remitido a la Unidad Jurídica para que proyecte el respectivo Informe Legal y Resolución Administrativa que apruebe la Modificación N°1 al POA de la entidad para la presente gestión.

Que el Informe Legal AGETIC/IL/0117/2020 de 17 de agosto de 2020 en sus conclusiones señala que los Informes Técnicos AGETIC-AP/IT/0037/2020 de 13 de agosto de 2020 elaborado por el Profesional de Planificación, vía Responsable del Área de Planificación y AGETIC-UAF/IT/0166/2020 de 14 de agosto de 2020 emitido por el Responsable Financiero vía Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, se encuentran debidamente justificados y al no contravenir normativa vigente, es procedente la aprobación del Plan Operativo Anual (POA) 2020 Modificado N° 1 de la AGETIC, recomendando su aprobación mediante la correspondiente Resolución Administrativa.

Que de donde se infiere que la solicitud de aprobación del Plan Operativo Anual POA 2020 Modificado N° 1 de la Agencia de Gobierno Electrónico de Información y Comunicación (AGETIC), de acuerdo a lo establecido en los Informes Técnicos AGETIC-AP/IT/0037/2020 de 13 de agosto de 2020 y AGETIC-UAF/IT/0166/2020 de 14 de agosto de 2020, se realiza en aplicación del parágrafo I, inciso b) del Artículo 20 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas por el Decreto Supremo N° 3246 de fecha 5 de julio de 2017, Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la AGETIC aprobado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0042/2018 de 13 de junio de

17 de Agosto de 2020  
AGETIC/RA/0034/2020  
Expediente: 100457  
Código de verificación: 1-LEU4KV6G

2018 y del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-SPO) aprobado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0057/2017 de 06 de Octubre de 2017, modificado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0090/2018, y normativa relacionada en actual vigencia.

#### **POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema No.26152 de 3 de diciembre de 2019, en uso de sus atribuciones y facultades;

#### **RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Programa Operativo Anual (POA) Modificado N° 1 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación –AGETIC - Gestión 2020, conforme anexo adjunto que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto el artículo primero de la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0065/2019 del 19 de septiembre de 2019, quedando firmes y subsistentes los demás artículos de dicha resolución.

ARTICULO TERCERO.- APROBAR los Informes Técnicos AGETIC-AP/IT/0037/2020 de 13 de agosto de 2020 y AGETIC-UAF/IT/0166/2020 de 14 de agosto de 2020, así como el Informe Legal AGETIC/IL/0117/2020 de 17 de agosto de 2020.

ARTÍCULO CUARTO.- El Área de Planificación y la Unidad Administrativa Financiera de la AGETIC, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**

Fdo.-

Documentos adjuntos:

POA 2020 MODIFICADO N° 1.pdf

MATRIZ VOLUNTARIADO.pdf

FORMULARIO N° 1.pdf

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR CLASE DE GASTO.pdf

EJECUCIÓN FINANCIERA.pdf

LAOV

Cc.:archivo

2020



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 MODIFICADO N° 1

ÁREA DE PLANIFICACIÓN

Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación |

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	MARCO NORMATIVO .....	1
3.	DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL .....	2
3.1.	Funciones.....	2
3.2.	Estructura Organizacional .....	3
3.3.	Desarrollo de Funciones .....	3
3.4.	Fortalezas y Debilidades (Análisis Interno).....	6
4.	PROCESO DE MODIFICACIÓN AL POA.....	7
5.	DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO .....	8
6.	DETERMINACIÓN DE OPERACIONES.....	8
7.	ARTICULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL .....	9
8.	DETERMINACIÓN DE RESULTADOS, TAREAS Y REQUERIMIENTOS .....	9
9.	CRITERIOS PARA DETERMINACIÓN DE INDICADORES Y RANGOS .....	9
	ANEXOS.....	10

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 MODIFICADO N° 1

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) 2020 de la AGETIC fue aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0065/2019 del 19 de septiembre de 2019, en estricto cumplimiento a las directrices de formulación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, considerando que, en la actual gestión (2020) el país y todas sus entidades públicas, privadas y población fueron afectadas de manera significativa por la Pandemia del COVID-19 fue imperiosa la necesidad de adoptar nuevas decisiones para sobrellevar y enfrentar la adversa situación que se vive.

La Planificación de Corto Plazo de la AGETIC fue afectada por este fenómeno (COVID-19), se tuvieron que priorizar acciones estratégicas para la lucha contra el coronavirus, dichas acciones están enfocadas principalmente, al desarrollo de sistemas y campañas comunicacionales que coadyuven al acceso y difusión de información preventiva, asimismo, se realizaron trabajos interinstitucionales con Entidades claves del Sector de Salud, Educación y Seguridad Ciudadana.

Además, de acuerdo a la evaluación del cumplimiento de lo programado en el Primer Semestre de la presente gestión, se pudo evidenciar que era necesario puntualizar de mejor manera ciertos resultados intermedios esperados y visibilizar algunos logros de las unidades organizacionales de la Entidad.

Con base a lo expuesto y la coyuntura actual, se determinó la necesidad de realizar una Modificación al POA 2020 para guiar con mayor precisión las actividades de las unidades organizacionales de la AGETIC y poder demostrar con mayor eficiencia la gestión institucional.

El presente documento presenta el Plan Operativo Anual de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) para la gestión 2020 – Modificado N° 1, que plantea las acciones de corto plazo, operaciones, resultados intermedios esperados y tareas, así como los recursos necesarios para alcanzar los mismos.

El POA – 2020 ha sido modificado a través de un proceso coordinado con la Dirección General Ejecutiva y las diferentes áreas y unidades organizacionales de la institución y responde a los retos y desafíos planteados por la coyuntura actual, articulado a los planes de mediano y largo plazo que rigen a la entidad y normativa legal vigente.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0029/2018, de fecha 30 de abril de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

- Plan Operativo Anual 2020, aprobado con Resolución Administrativa AGETIC/RA/0065/2019 del 19 de septiembre de 2019.
- D.S. Nº 4272, artículo 82 (REDUCCIÓN DEL GASTO CORRIENTE) promulgado el 23 de junio de 2020.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0028/2020 de fecha 10/07/2020, donde se aprueba y autoriza la modificación presupuestaria interinstitucional en cumplimiento al D.S. Nº 4272.
- AGETIC-AP/NI/041/2020 “Remisión de informe de evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 (1er Semestre)”.
- Instructivo AGETIC/I/0083/2020, mediante el cual el Área de Planificación comunica el inicio del proceso para la modificación del POA 2020 y a las unidades organizacionales en caso de que requieran reformular sus POA’s los respectivos formularios.

### **3. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

#### **3.1. Funciones**

La AGETIC es una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia (D.S. Nº 2514-Art. 2).

Sus funciones se encuentran establecidas en el D.S. Nº 2514-Art.7, entre las que se tiene:

- Desarrollo e implementación de infraestructura para Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Desarrollar, implementar y promover procesos de investigación, innovación y desarrollo para avanzar en la soberanía tecnológica del Estado Plurinacional de Bolivia;
- Proponer políticas y desarrollar acciones orientadas a mejorar la calidad, eficiencia y transparencia de la gestión de servicios públicos, en particular la simplificación de trámites.
- Prestar servicios remunerados relacionados a Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Impulsar el uso de software libre y estándares abiertos en el desarrollo de los sistemas estatales, con una alta coordinación y compromiso interinstitucional para garantizar la interoperabilidad y garantizar la seguridad de los datos informáticos del Estado.
- Implementar el Centro de Incidentes Informáticos con el fin de planificar, desarrollar, promover, monitorear y evaluar las políticas, planes y acciones de Seguridad de la Información de las entidades del sector público.
- Asesorar a las entidades del sector público en el desarrollo de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
- Proponer y evaluar las políticas, planes y acciones de Seguridad de la Información de las entidades del sector público.
- Presidir y coordinar el Consejo para las Tecnologías de la Información y Comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia CTIC-EPB.
- Conformar de manera coordinada con las instituciones públicas, los Comités Interinstitucionales de Simplificación de Trámites, para la reducción de los costos, tiempos y pasos en

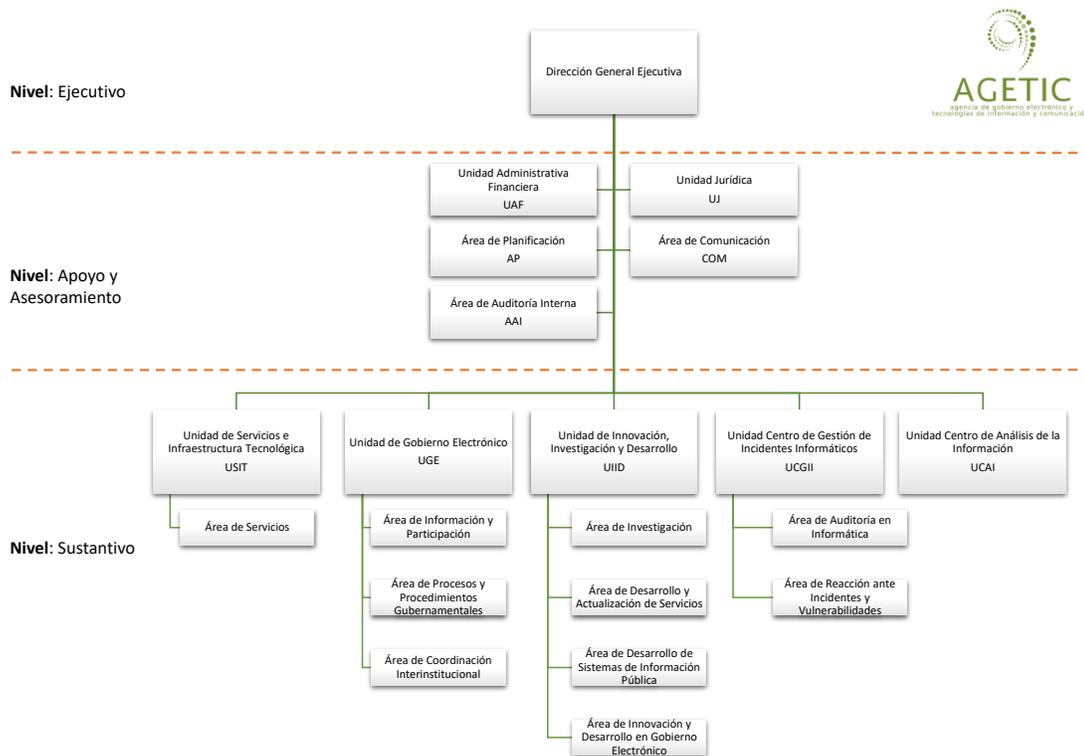
la realización de trámites de la ciudadanía en las entidades del sector público, y los procesos y procedimientos de la gestión pública. políticas y desarrollar acciones orientadas a reducir la brecha digital, fortalecer los procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social y avanzar en la soberanía tecnológica del Estado Plurinacional de Bolivia;

- Consolidar la soberanía tecnológica del Estado Plurinacional de Bolivia, generando conocimiento en TIC adecuado a nuestra realidad, fomentando la constante innovación, fortaleciendo la infraestructura tecnológica y la seguridad informática.

Mediante la implementación de Gobierno Electrónico y uso de TIC, contribuir a consolidar un Estado al servicio del pueblo, transformando la lógica de los funcionarios públicos y el Estado a través del ejercicio de valores de calidad, transparencia, solidaridad, colaboración y confianza, bajo el principio de que la información es un bien común y que el servicio público se debe a la población.

### 3.2. Estructura Organizacional

La Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación – AGETIC, está conformada por áreas sustantivas, administrativas y asesoramiento/apoyo, mismas que se encuentran estructuradas de la siguiente manera:



### 3.3. Desarrollo de Funciones

La Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) se planteó como acción de corto plazo para la gestión 2020, el "Implementar programas y proyectos de Gobierno Electrónico, tecnologías de información y comunicación y/o fortalecimiento institucional" y se definió

como resultado esperado de gestión 2020 “Al menos 3 programas de Gobierno Electrónico, y/o Tecnologías de Información y Comunicación en curso”.

Sus funciones se encuentran articuladas al Plan Estratégico Institucional y en el marco del mismo entre los principales programas en curso se tiene:

#### **A. Programa de Simplificación de Trámites**

Este programa tiene la finalidad de orientar la eficiencia y eficacia del Estado a través de la simplificación de procesos y procedimientos y la implementación de tecnologías de la información y comunicación que permitan prestar servicios eficientes y de calidad a la población.

#### **B. Programa Interoperabilidad**

El programa de Interoperabilidad tiene el objetivo de establecer los mecanismos técnicos para asegurar el intercambio de datos e información entre entidades del Estado.

En este sentido se cuenta con la plataforma de interoperabilidad <https://interoperabilidad.agetec.gob.bo/> que permite a las Entidades Públicas intercambiar datos de manera ágil y eficiente, de tal manera que se pueda ofrecer un mejor servicio al ciudadano en la realización de trámites.

La plataforma actúa como un centralizador de servicios de interoperabilidad del Estado, estandarizando los procedimientos técnicos y legales para acceder a los mismos, lo que permite que las entidades obtengan los datos de los servicios de interoperabilidad de una manera más sencilla y en tiempos más cortos.

#### **C. Programa Seguridad Informática**

Tiene el objeto de formular la política de Seguridad de la Información para las entidades públicas al mismo tiempo que procura prevenir, detectar y gestionar los incidentes informáticos.

Mediante el Centro de Gestión de Incidentes Informáticos – CGII se realiza pruebas de seguridad a las páginas y sistemas de las entidades públicas. En caso de que ocurra un incidente informático, el CGII procura el restablecimiento de los servicios, identifica las causas, origen del incidente y comunica las medidas a ser adoptadas a todos los que lo requieren.

Asimismo, se brinda soporte y capacitaciones para la elaboración de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información PISI y se atienden consultas para el seguimiento al desarrollo de los mismos.

#### **D. Programa Infraestructura y Servicios Estatales**

Tiene por objeto el fortalecimiento de la infraestructura que permita integrar de manera eficiente las comunicaciones y brindar servicios a las Entidades Públicas. Bajo este marco se ha conformado un anillo que garantiza la disponibilidad y redundancia de los servicios ofreciendo conexión entre entidades públicas de entre 1 a 10 Gbps en La Paz, En la gestión 2018, se concluyó con la tercera fase del tendido de la red de fibra óptica, misma que cuenta con 96 conexiones realizadas a entidades públicas en la ciudad de La Paz y se tiene previsto en la gestión 2019 realizar ampliaciones a la misma.

#### **E. Programa Consejo para las Tecnologías de la Información y Comunicación- CTIC-EPB**

El Consejo para las Tecnologías de Información y Comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia (CTIC-EPB) ha sido creado de acuerdo al Decreto Supremo N° 2514. El Consejo es un espacio pensado para debatir temas específicos que sean relevantes en el ámbito de las TIC, donde los miembros elaboran propuestas de normativa, estándares, protocolos entre otros, de forma coordinada entre las diferentes instituciones de

#### **F. Programa de Desarrollo de TIC y Gobierno Electrónico**

En el marco de este programa en la gestión 2019, se está trabajando en la construcción de la Agenda Digital. La Agenda Digital es un instrumento que definirá metas a corto y mediano plazo para la gestión e incorporación de las TICS en diferentes ámbitos. Esta permitirá proyectar el horizonte al que deseamos llegar como país para construir los ejes de la soberanía tecnológica, mediante las capacidades creativas, productivas e inventivas de las bolivianas y los bolivianos.

El proceso de construcción de la Agenda Digital, es un proceso participativo que se lleva adelante a nivel nacional, mismo que contempla los siguientes ejes temáticos:

- Madre tierra y tecnología
- Economía Digital y del conocimiento
- Arte y Comunicación Digital
- Gobierno Abierto
- Tecnología para la vida

#### **G. Programa Software Libre y Estándares Abiertos**

Este programa está orientado a promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades públicas, en este sentido en el marco de lo establecido en el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos, en la gestión 2018 se realizó asistencia técnica y apoyo a la generación de planes institucionales de las diferentes entidades públicas. Al primer semestre de la gestión 2019 se cuenta con 75 planes institucionales de Software Libre.

#### **H. Programa de Investigación, Innovación y Desarrollo**

En el marco de este programa se trabajó en diferentes proyectos el marco de las siguientes líneas de investigación:

- Edificios inteligentes
- Ciudades Inteligentes
- Comunicaciones seguras

#### **I. Programa de Inclusión Digital**

El Programa tiene como meta el reducir la brecha digital a través del fortalecimiento y desarrollo de capacidades y conocimientos digitales con herramientas de software libre en diferentes segmentos de la población, para apuntar al ejercicio pleno de la ciudadanía digital y garantizar la implementación

de los avances tecnológicos dentro del Estado, que apunten a la construcción de la soberanía científica y tecnológica.

### 3.4. Fortalezas y Debilidades (Análisis Interno)

Luego de realizar un análisis conjunto de la situación actual de la AGETIC, se determinaron las siguientes fortalezas y debilidades:

INTERNO	
FORTALEZAS (+)	DEBILIDADES (-)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo multidisciplinario</li> <li>2. Versatilidad</li> <li>3. Predisposición</li> <li>4. Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>5. Equipo con alta adaptabilidad</li> <li>6. Compromiso</li> <li>7. Normativa interna desarrollada</li> <li>8. Proactividad</li> <li>9. El uso interno de herramientas relacionadas a la TICs</li> <li>10. Presencia Redes Sociales</li> <li>11. Compromiso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta interacción/interrelación y coordinación entre algunas de las áreas</li> <li>2. Débil comunicación Interna de las diferentes actividades que llevan adelante las áreas organizacionales</li> <li>3. Insuficiente presencia y formalización de Procesos y procedimientos de algunas áreas</li> <li>4. Insuficiente infraestructura física propia de la entidad</li> </ol>

### VI. Oportunidades y Amenazas (Análisis Externo)

Para el diagnóstico externo analizaremos las oportunidades y amenazas existentes para el desarrollo de las funciones:

EXTERNO	
OPORTUNIDADES (+)	AMENAZAS (-)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necesidad de adoptar herramientas y mecanismos de atención al ciudadano de manera no presencial (on-line)</li> <li>2. La desburocratización se constituye en un tema primordial para las Autoridades en el Nivel central del Estado.</li> <li>3. El Gobierno Electrónico y uso de TIC se constituyen en temas fundamentales para la mejora en los servicios en las Entidades Públicas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Pandemia por el COVID-19</li> <li>2. Cuarentenas rígidas y flexibles que imposibilita la atención al 100% de la ciudadanía</li> <li>3. Recursos económicos reducidos y escasos</li> <li>4. Falta de adaptabilidad y rechazo al cambio por parte de algunos sectores y servidores públicos.</li> <li>5. Falta de predisposición y/o priorización de Entidades Públicas y/o servidores públicos para la implementación de programas y proyectos de Gobierno Electrónico.</li> </ol>

EXTERNO	
OPORTUNIDADES (+)	AMENAZAS (-)
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. La tecnología se constituye en herramienta fundamental para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos.</li> <li>5. La AGETIC se constituye en un referente nacional e internacional en tema de TICs</li> <li>6. En el ámbito político nacional e internacional, se constituye como una política prioritaria la implementación y socialización de las TICs.</li> <li>7. Desarrollo de normativa, instrumentos técnicos, lineamientos y otros, de aplicación general para todas las entidades públicas</li> <li>8. Alianzas estratégicas con otras entidades públicas.</li> <li>9. Cobertura y aceptabilidad a nivel nacional sobre el trabajo en Gobierno Electrónico, seguridad de la información y uso de TIC.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. La falta de decisión en algunos casos de entidades y Órganos del Estado para la implementación oportuna de las herramientas TIC.</li> <li>7. Precariedad en la calidad de información que existe en algunas Entidades Públicas.</li> <li>8. Poca capacitación a servidores públicos respecto a normativa, instrumentos y herramientas existentes de Gobierno Electrónico y TIC</li> <li>9. Poca coordinación interministerial en proyectos en TIC y entidades públicas</li> <li>10. Tecnología cambiante</li> <li>11. No existe una normativa que facilite el intercambio de información pública.</li> <li>12. Áreas de tecnología, con personal con mayor competencia y formación en Tecnología privativa.</li> </ol>

#### 4. PROCESO DE MODIFICACIÓN AL POA

En el marco del RE-SPO de la AGETIC (artículo N° 18.- MODIFICACIONES AL POA) el Área de Planificación en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera y previa autorización de la MAE, inició el proceso de modificación al POA inicial de la AGETIC. Para este cometido, se emitió los siguientes documentos a las distintas unidades y áreas organizacionales:

- Instructivo AGETIC/I/0083/2020.
- Criterios para la modificación de las operaciones y resultados intermedios esperados.
- Criterios para la modificación del presupuesto.
- Techos y saldos presupuestarios vigentes.
- Formularios N° 2 y 3 del POA.
- Matrices de consultores por producto y de línea.
- Matrices de pasantía y voluntariado.
- Informe Técnico modelo como guía para la sistematización de los cambios realizados por las unidades y áreas organizacionales.

Con esta información las unidades y áreas organizacionales iniciaron su análisis y modificación de sus formularios del POA y matrices, el Área de Planificación y la Unidad Administrativa Financiera brindaron apoyo técnico constante a los técnicos y jefes para poder consolidar la información modificada y sus respectivos informes técnicos.

Finalmente, se procedió a la consolidación del POA – Modificado N° 1 para su consideración y posterior aprobación de la MAE.

## **5. DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO**

En el marco del Decreto Supremo N° 3246 del 5 de julio de 2017 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, para la gestión 2020 se establecen las acciones de corto plazo, mismas que responden a las acciones de mediano plazo establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2020.

En este sentido para la gestión 2020, la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación ha establecido como Acción de corto plazo el "Implementar programas y proyectos de Gobierno Electrónico, tecnologías de información y comunicación y/o fortalecimiento institucional".

## **6. DETERMINACIÓN DE OPERACIONES**

En el marco del Plan Estratégico Institucional y la acción de corto plazo definida en el Plan Operativo Anual 2020 – Modificado N° 1, se establecieron 18 operaciones, tomando en cuenta que en el POA inicial se contaba con 17 operaciones y tras la Modificación al POA se adiciona 1 nueva operación, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Proyectar la imagen institucional hacia la sociedad y las entidades del Estado, para brindar información y recoger iniciativas respecto a las políticas, programas y proyectos de la AGETIC.
2. Apoyar el desarrollo institucional a través de las actividades de Planificación.
3. Apoyar el desarrollo institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.
4. Apoyar el desarrollo institucional a través de las actividades de la Unidad Administrativa Financiera.
5. Apoyar el desarrollo institucional a través de las actividades de la Unidad Jurídica.
6. Apoyar el desarrollo institucional a través de la provisión de infraestructura tecnológica, servicios, soporte técnico, administración y mantenimiento de los sistemas de la AGETIC.
7. Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.
8. Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.
9. Apoyar al mejoramiento de la calidad del servicio de atención en entidades públicas.
10. Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.
11. Diseñar e implementar políticas, herramientas y acciones de seguridad informática para la protección de información de las entidades públicas.
12. Diseñar e implementar mecanismos, herramientas y acciones para la detección y respuesta de incidentes de seguridad informática de las entidades públicas.

13. Desarrollar políticas, estudios, servicios, programas, acciones y proyectos TIC para las entidades del Estado Plurinacional y la sociedad civil.
14. Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC – EPB).
15. Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.
16. Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.
17. Generar e implementar herramientas y mecanismos para contribuir a la transparencia, participación y control social.
18. (Nueva) Implementación de acciones estratégicas para la lucha contra el Coronavirus

## **7. ARTICULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL**

La acción de corto plazo del POA 2020 – Modificado N° 1 esta articulada a las acciones de mediano Plazo establecidas en el PEI y cada una de las operaciones, está relacionada con los diferentes programas establecidos en el PEI.

## **8. DETERMINACIÓN DE RESULTADOS, TAREAS Y REQUERIMIENTOS**

Cada una de las operaciones está compuesta por resultados intermedios esperados y tareas específicas que conducen al logro de las mismas.

Asimismo, se determinaron los requerimientos (servicios no personales, materiales y suministros y activos fijos) necesarios para el logro de los resultados esperados, en coordinación con las diferentes Áreas y Unidades organizacionales.

## **9. CRITERIOS PARA DETERMINACIÓN DE INDICADORES Y RANGOS**

En el marco de contar con un mecanismo que permita mejorar el proceso de seguimiento y evaluación y en el marco del análisis interno, se establecen los criterios y rangos que permitan la calificación del indicador “eficacia”, mismos que fueron coordinados de manera interna y establecidos de acuerdo a la naturaleza de la entidad, mismos que se detallan a continuación:

### **CRITERIOS**

#### **Eficacia:**

$$\text{Eficacia} = (E/P) \times 100$$

E= Ejecutado; P=Programado

#### **Eficiencia:**

$$\text{Eficiencia} = (ETP/ERA) \times 100$$

ETP= Ejecución de tareas programadas;

ERA= Ejecución de Recursos alcanzados

**Economía:**

$$\text{Economía} = \text{RE}/\text{RP}$$

RE= Recursos Ejecutados;  
RP= Recursos Programados

**Efectividad:**

$$\text{Efectividad} = \# \text{ de PEG} / \# \text{ de PPPEI}$$

PEG= Programas en Ejecución en la Gestión;  
PPPEI= Programas Programados en el PEI

Indicador aplicable en la evaluación final del POA (al cierre de gestión).

**Avance:**

$$\text{Avance} = (\text{Nro DT} / (\text{Nro DT} + \text{Nro ADR})) * 100$$

NroDT = Nro de días transcurridos;  
NroADR = Nro actualizado de días remanente

**RANGOS**

Rangos	Calificación Indicador "Eficacia"
1% – 59%	Ineficaz
60%- 89%	Eficaz bueno
90%- 100%	Eficaz muy bueno

**ANEXOS**

Formularios:

- Formulario Nº 1 – I. Articulación Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual  
II. Programación de Acciones de Corto Plazo
- Formulario Nº 2 – Determinación de Operaciones y Tareas
- Formulario Nº 3 – Determinación de Requerimientos
- Formulario Nº 4 – Determinación de Recursos Humanos
- Matrices de consultores por producto y de línea
- Matrices de pasantías y voluntariado

I – ARTICULACIÓN PEI-POA

CÓDIGO PEI	ACCIÓN INSTITUCIONAL ESPECÍFICA	ACCIÓN DE MEDIO PLAZO	PONDERACIÓN %	INDICADOR DE PROCESO	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2020	PRESUPUESTO AJUSTADO GESTIÓN 2020 (Expresado en Bolivianos)
A1.	Implementación de la AGETIC y Gobierno Electrónico	Aportar al desarrollo de una gestión pública integrada e eficiente a través de la implementación de la AGETIC, el gobierno electrónico y políticas, herramientas y acciones referentes a seguridad de la información y TIC	100,00 %	# de Programas Ejecutados /# de Programas Planificados	Todas las Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC	Implementar programas y proyectos de Gobierno Electrónico, Tecnologías de Información, Comunicación y/o Fortalecimiento Institucional	Al menos 3 programas de Gobierno Electrónico y/o Tecnologías de la Información y Comunicación.	31.732.741
A2.	Fortalecimiento de las Tecnologías de Información y Comunicación.							

II – PROGRAMACIÓN DE ACCIÓN DE CORTO PLAZO

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN
Implementar programas y proyectos de Gobierno Electrónico, Tecnologías de Información, Comunicación y/o Fortalecimiento Institucional	01/01/20	31/12/2020

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

Aprobado:	Carlos Olivera Terrazas	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Revisado:	Claudia Cuevas Simons	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Revisado:	Elvia Villena Romero	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Elaborado:	Rafael Porcel de la Barra	RESPONSABLE FINANCIERO
Elaborado:	Ignacio Vargas Morales	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PEI)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2020	POND.	COD.	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS RESPONSABLES
			3%	1.1	Proyectar la imagen institucional hacia la sociedad y las entidades del Estado, para brindar información y recoger iniciativas respecto a las políticas, programas y proyectos de la AGETIC.	2 ferias (presencial, semipresencial y/o virtual) donde la AGETIC ha participado	Elaborar e imprimir Afiches. Producir banners o rolers screen Realizar publicidad en redes sociales. <u>Realizar eventos a través de Streaming.</u>	COM
						2 Estrategias comunicacionales generadas, diseñadas e implementadas.	Diseñar la Estrategia comunicacional Revisar y aprobar la estrategia Comunicacional. <u>Implementar la Estrategia.</u>	COM
						Planificar y coordinar la difusión oportuna de las diferentes tareas y logros de gestión de la AGETIC.	Diseñar y elaborar materiales comunicacionales conforme a necesidades institucionales. Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC. Portal Web, Blog, Pagina Web, Redes sociales. Atender todas las solicitudes de información en nuestras cuentas interinstitucionales digitales. Administrar cuentas interinstitucionales en redes sociales y actualizarlas diariamente. <u>Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales.</u>	COM
						3 campañas comunicacionales de proyectos relevantes de la AGETIC realizadas.	Planificar y relevar información sobre los logros de los proyectos relevantes de la AGETIC. Formulación de la campaña comunicacional. Revisar y aprobar la campaña comunicacional. <u>Implementar la campaña comunicacional.</u>	COM
						100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC.	Realizar talleres a entidades públicas <u>Capacitación de plataformas a las y los funcionarios públicos</u>	COM
			3%	1.2	Apoyar el desarrollo institucional a través de las actividades de Planificación.	Reglamentos, manuales internos y procesos y procedimientos de la AGETIC elaborados y actualizados conforme a necesidades institucionales	Elaborar y actualizar reglamentos, manuales y/o procesos y procedimientos internos conforme a coyuntura y requerimiento	PLA
						Plan Operativo Anual 2021 de la AGETIC formulado	Realizar taller de formulación Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios <u>Presentación del POA 2021</u>	PLA
						POA 2020 en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de las áreas organizacionales modificado	Emitir comunicado de lineamientos y criterios Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios <u>Presentar el POA Modificado</u>	PLA
						2 Informes semestrales de seguimiento al Plan Operativo Anual elaborados y presentados	Difundir los instrumentos de evaluación Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios <u>Presentar el informe a la MAE</u>	PLA
						Informe de Ejecución al Plan Estratégico Institucional (2019 y 2020) elaborado y presentado	Difundir los instrumentos de evaluación Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios <u>Presentar el informe a la MAE</u>	PLA
						2 Informes de Ejecución al Plan Estratégico Ministerial (2019 y 2020) elaborados y presentados	Difundir los instrumentos de evaluación Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios Presentar el informe a la MAE <u>Remitir al Ministerio de la Presidencia</u>	PLA
						1 Metodología para el seguimiento y control programas y proyectos institucionales de la AGETIC elaborado y presentado	Efectuar el relevamiento de información Clasificar por tipo de proyecto Generar instrumentos y mecanismos seguimiento <u>Realizar la formulación y presentación de la metodología</u>	PLA
						Análisis organizacional de la AGETIC elaborado y presentado	Efectuar el relevamiento de información Formular la propuesta de rediseño (si corresponde) Presentar los resultados <u>Elaborar el informe técnico del rediseño o no rediseño</u>	PLA
						1 opinión sobre de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, gestión 2019.	Realizar el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, gestión 2019 a través de:  - Planificación. - Ejecución. - Comunicación de resultados.	AAI

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PEI)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2020	POND.	COD.	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS RESPONSABLES
						1 pronunciamiento sobre la eficacia de la operación "Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía", gestión 2019.	Realizar la Auditoría Operacional a la operación "Implementar Herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía" que comprende las tareas específicas de: Gestión y Elaboración de Proyectos de Simplificación de Trámites y /o Gobierno Electrónico en instituciones públicas; Sistemas de Planificación de Trámites Desarrollados; Sistemas y Servicios de Gobierno Electrónico Instalados y Administrados de forma eficiente y Ampliación de funcionalidades a Sistemas y Servicios Administrados por la AGETIC, gestión 2019, a través de: Planificación. Ejecución. Comunicación de resultados.	AAI
						1 pronunciamiento sobre la eficacia de la operación "Diseñar e Implementar Políticas, Herramientas y Acciones de Seguridad Informática para la Protección de Información de las Entidades Estatales", gestión 2019.	Realizar la Auditoría Operacional a la Operación "Diseñar e Implementar Políticas, Herramientas y Acciones de Seguridad Informática para la Protección de Información de las Entidades Estatales" que comprende las tareas específicas de gestión: Atención a solicitudes de pruebas de seguridad a sistemas desarrollados por la AGETIC; Atención a solicitudes de pruebas de seguridad a sistemas informáticos realizados por las entidades públicas conforme a solicitud y Evaluaciones de seguridad a Sistemas de Información de las entidades públicas de acuerdo a requerimiento, gestión 2019 a través de: Planificación. Ejecución. Comunicación de resultados.	AAI
						1 pronunciamiento sobre la eficacia del Sistema de Presupuestos, gestión 2019.	Realizar Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Sistema de Presupuestos, gestión 2019 a través de: Planificación Ejecución Comunicación de resultados	AAI
			3%	1.3	Apoyar el desarrollo institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.	1 pronunciamiento sobre el 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 2019.	Realizar 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 2019 a través de: - Planificación. - Ejecución. - Comunicación de resultados.	AAI
						1 pronunciamiento sobre el cumplimiento del procedimiento de cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2019.	Realizar la Revisión anual del cumplimiento del procedimiento del cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas, gestión 2019, a través de: - Planificación. - Ejecución. - Comunicación de resultados.	AAI
						1 Informe de relevamiento de información específica sobre la operación "Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía", gestión 2019.	Realizar la recopilación y evaluación de información a fin de tener una apreciación preliminar de: la operación "Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía" que comprende las tareas específicas de: Gestión y Elaboración de Proyectos de Simplificación de Trámites y /o Gobierno Electrónico en instituciones públicas; Sistemas de Planificación de Trámites Desarrollados; Sistemas y Servicios de Gobierno Electrónico Instalados y Administrados de forma eficiente y Ampliación de funcionalidades a Sistemas y Servicios Administrados por la AGETIC, gestión 2019, a través de: Planificación. Ejecución. Comunicación de resultados.	AAI

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PEI)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2020	POND.	COD.	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS RESPONSABLES
1. Implementación de la AGETIC y Gobierno Electrónico			3%	1.4		1 informe de relevamiento de información específica sobre la operación "Diseñar e Implementar Políticas, Herramientas y Acciones de Seguridad Informática para la Protección de Información de las Entidades Estatales" gestión 2019.	Realizar la recopilación y evaluación de información a fin de tener una apreciación preliminar de: la Operación "Diseñar e Implementar Políticas, Herramientas y Acciones de Seguridad Informática para la Protección de Información de las Entidades Estatales" que comprende las tareas específicas de gestión: Atención a solicitudes de pruebas de seguridad a sistemas desarrollados por la AGETIC; Atención a solicitudes de pruebas de seguridad a sistemas informáticos realizados por las entidades públicas conforme a solicitud y Evaluaciones de seguridad a Sistemas de Información de las entidades públicas de acuerdo a requerimiento, gestión 2019, a través de: Planificación. Ejecución. Comunicación de resultados.	AAI
						1 informe de Seguimientos a las recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/0006/2019 sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, gestión 2018.	Realizar el Seguimientos al cumplimiento de las recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/0006/2019, a través de: Planificación. Ejecución. Comunicación de resultados.	AAI
					Gestión y ejecución del sistema de administración de bienes y servicios implementado.	Elaborar el PAC y publicar en SICOES de acuerdo a requerimiento de las diferentes áreas	UAF	
						Elaborar las invitaciones, informes de recomendación de adjudicación, notas de adjudicación y Ordenes de Compra y/o servicio según corresponda. Notificación a los proveedores Designación de Responsables o Comisión de Recepción.		
					Gestión del Sistema de Administración de Personal y Fortalecimiento de las Capacidades conforme a necesidades institucionales, desarrollado.	Realizar la afiliación del personal de reciente incorporación mediante los formularios de "Partes de Ingreso" de la Caja Petrolera de Salud.	UAF	
						Elaborar y presentar las planillas para el pago de sueldos y refrigerios. Elaborar Informe de pago de estipendios.		
						Recabar y recepcionar la información del personal beneficiado con subsidios para su registro en los sistemas SIGMA y SEDEM para elaborar y presentar las planillas correspondientes.		
						Difundir los cursos programados por el CENCAP, la EGPP y otros, de acuerdo a ofertas mensuales. Preparar y presentar los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores y FDNIR para la firma correspondiente de la MAE y posterior remisión a los entes gestores de seguridad de corto y largo plazo.		
					Gestión y administración de Materiales y Suministros, asignados y entregados.	Registrar en el sistema de control de Personal, todas las solicitudes de salidas, memorandums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	UAF	
						Efectuar la toma de inventario de materiales y suministros conforme a cronograma		
Gestión y Administración Activos Fijos, desarrollado.	Efectuar la compra de materiales y suministros Realizar la entrega de material y suministros solicitados y su respectivo registro en el sistema de almacenes de la AGETIC.	UAF						
	Efectuar la asignación y registro de la devolución de activos fijos, por parte del personal de planta o consultor individual de línea Realizar la Compra de activos fijos conforme a necesidades y requerimientos institucionales. Efectuar la toma de inventario de activos fijos conforme a cronograma							
	Registrar de manera inicial el PACC de cada gestión fiscal, así como de las modificaciones al mismo, de acuerdo a requerimientos							

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PEI)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2020	POND.	COD.	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS RESPONSABLES
							Realizar la revisión de solicitudes de pago (servicios básicos, procesos de contratación, pago de sueldos, cajas chicas, entre otros); y elaborar los Formularios Impositivos. Registrar las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP de acuerdo a requerimientos de bienes y servicios, planillas y caja chica, entre otros. Realizar conciliaciones bancarias mensuales. Elaborar informes de modificaciones presupuestarias, de acuerdo a requerimientos o proyecciones de partidas de gasto según comportamiento de ejecución y normativa relacionada. Elaborar las correspondientes memorias de cálculo en base al techo presupuestario asignado. Elaborar el Informe Técnico y registrar en el SIGEP, el anteproyecto de presupuesto de gestión y su posterior remisión al MEFP. Registrar asientos contables de ajuste, elaborar y presentar los Estados Financieros Básicos.	UAF
	Implementar programas y proyectos de Gobierno Electrónico, Tecnologías de Información, Comunicación y/o Fortalecimiento Institucional	Al menos 3 programas de Gobierno Electrónico y/o Tecnologías de la Información y Comunicación.	3%	1.5	Apoyar el desarrollo institucional a través de las actividades de la Unidad Jurídica.	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento 100% de contratos elaborados según requerimiento. 100% de contratos registrados en el "Sistema de Registro de Contratos". 100% de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados y revisados de acuerdo a solicitud. 100% de requerimientos de asesoramiento técnico – legal atendidos 2 normativas elaboradas relacionadas a los objetivos institucionales competencias de la AGETIC 3 eventos de capacitación en temas jurídicos	Revisar antecedentes técnicos Elaborar informe legal Remitir a la MAE para su aprobación Revisar los documentos legales de los consultores y/o proveedores (según requerimiento) Elaborar informes legales para la emisión de contratos Remitir contratos a la MAE para su aprobación y suscripción Revisar información de contratos ya formalizados. Registrar y consolidar la información en el Sistema de registro de Contratos de la Contraloría General del Estado. Revisar antecedentes Coordinar a nivel interinstitucional con la otra Entidad Elaborar informe legal Revisar antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según corresponda Elaborar notas, informes, memoriales u otra documentación legal Revisar antecedentes Elaborar Informe legal Elaborar proyecto de norma ante la instancia correspondiente Presentar normativa a consideración de la MAE Coordinar temática para evento Organizar la presentación Desarrollar evento	UJ UJ UJ UJ UJ UJ
			4%	1.6	Apoyar el desarrollo institucional a través de la provisión de infraestructura tecnológica, servicios, soporte técnico, administración y mantenimiento de los sistemas de la AGETIC.	100% de servicios de soporte técnico brindado al personal de la AGETIC. 100% de servicios locales administrados y monitoreados correctamente y en funcionamiento continuo 100 % de la Infraestructura tecnológica de la AGETIC administrada 100 % de Sistemas internos desarrollados y/o actualizados conforme a solicitud, necesidades institucionales y coordinación con las áreas organizacionales de la AGETIC	Brindar soporte técnico a Personal de la AGETIC Realizar diagnóstico y resolución de problemas de hardware o software Realizar la instalación, actualización, administración de Servicios locales Realizar el monitoreo de servicios locales Realizar la ampliación, administración y mantenimiento de la red local Realizar la administración y mantenimiento a Centro de datos, energía, redes, conforme a necesidades institucionales Desarrollo de Sistemas internos conforme a solicitud interna Actualización y mantenimiento de sistemas internos	UJ USIT USIT UIID
			9%	1.7	Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.	Red estatal en funcionamiento continuo y administrado de forma eficiente 100% de solicitudes de asistencia técnica atendidas	Realizar mantenimiento preventivo de la red estatal Realizar mantenimiento correctivo de la red estatal Atender solicitudes de asistencia técnica, soporte y mantenimiento tecnológico conforme a requerimiento de entidades públicas y en el marco de la coyuntura institucional	USIT UGE

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PEI)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2020	POND.	COD.	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS RESPONSABLES
			12%	1.8	Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	5 relevamientos realizados	Realizar el relevamiento de información para la generación de proyectos de simplificación y/o proyectos de Gobierno Electrónico	UGE
						5 propuestas de simplificación generadas	Generar propuestas de simplificación y/o proyectos de gobierno electrónico	UGE
						7 sistemas y/o servicios desarrollados	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a ser desarrollado 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	UIID
						100% de sistemas y/o servicios de AGETIC con mantenimiento continuo actualizados conforme necesidades institucionales	Recabar las necesidades de asistencia técnica para su soporte y mantenimiento tecnológico Diseñar e implementar la solución a las necesidades de asistencia técnica requeridas Preparar la puesta en producción y/o actualización según requerimiento de la asistencia técnica	UIID
						5 sistemas y/o servicios instalados	Realizar la instalación de sistemas de Gobierno Electrónico Realizar la instalación de servicios de Gobierno Electrónico	USIT
						100% de sistemas y servicios de Gobierno Electrónico instalados administrados	Realizar la actualización de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC Realizar el monitoreo de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC	USIT
			5%	1.9	Apoyar al mejoramiento de la calidad del servicio de atención en entidades públicas	100 % de atención a solicitudes de Capacitación a instituciones y funcionarios públicos en el Programa Bolivia a tu servicio	Realizar talleres y capacitaciones a los funcionarios que brinden atención a los ciudadanos, para implementar Bolivia a tu Servicio en Entidades Públicas conforme a requerimientos	COM
						Gestión del Programa Bolivia a tu servicio en AGETIC	Realizar atención y soporte a usuarios de los servicios tecnológicos realizados por la AGETIC en el marco del programa Bolivia a tu servicio	COM
			7%	1.10	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.	1 programa de información centralizada sobre el COVID-19	Realizar el relevamiento de información Definir la arquitectura de la información Diseñar las interfaces y experiencia de usuario	UCAI
						1 portal para la realización de trámites en línea desarrollado	Realizar el relevamiento de información Diseñar UX/UI del portal para la realización de trámites en línea Diseñar la base de datos	UCAI
			5%	1.11	Diseñar e implementar políticas, herramientas y acciones de seguridad informática para la protección de información de las entidades estatales.	25 Evaluaciones de Seguridad a Entidades públicas efectuadas	Realizar evaluaciones de seguridad a las entidades públicas. Atender las solicitudes de evaluaciones de sistemas de información de las instituciones. Validar la solución de vulnerabilidades en seguimiento posterior a la evaluación.	UCGII
						100% de solicitudes de pruebas de seguridad a sistemas desarrollados	Atender las solicitudes de pruebas de seguridad a los sistemas desarrollados en las instituciones públicas.	UCGII
						2 Eventos de Seguridad de la información desarrollados	Coordinar Eventos de seguridad informática y seguridad de la información.	UCGII
						100% de solicitudes de revisión, seguimiento de planes y lineamientos de seguridad.	Coordinar con las entidades el seguimiento a la implementación a los planes institucionales del área de seguridad. Revisar planes institucionales del área de seguridad de las instituciones públicas.	UCGII
						100% de actividades relacionadas a solicitudes de seguimiento y/o apoyo a la implementación del Plan de Institucional de Seguridad de la Información	Realizar el seguimiento y evaluación a los planes institucionales de seguridad de la información presentados por las entidades públicas a la AGETIC. Otorgar asistencia técnica a entidades y servidores públicos.	UCGII

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PEI)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2020	POND.	COD.	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS RESPONSABLES
			4%	1.12	Diseñar e implementar mecanismos, herramientas y acciones para detección y respuesta de incidentes de seguridad informática de las entidades públicas.	4 mecanismos de monitoreo implementados para la detección de incidentes y vulnerabilidades.	Implementar herramientas de monitoreo de sistemas web de entidades públicas. Desarrollar mecanismos de detección de incidentes y vulnerabilidades en sistemas informáticos de entidades públicas.	UCGII
						90% de los incidentes informáticos reportados al CGII son atendidos.	Analizar, clasificar y priorizar los reportes de incidentes realizados al CGII. Atender los incidentes y vulnerabilidades registrados de las instituciones públicas. Comunicar y otorgar información sobre vulnerabilidades a las entidades públicas. Coordinar la gestión de incidentes informáticos con entidades a nivel internacional.	UCGII
			9%	1.13	Desarrollar políticas, estudios, servicios, programas, acciones y proyectos TIC para las entidades del Estado Plurinacional y la sociedad civil.	1 programa o proyecto TIC orientado a la sociedad civil (Programa de Inclusión Digital) gestionado 1 Informe de Seguimiento elaborado sobre el PIGE de las Entidades Públicas 100% Atención a solicitudes de asistencia técnica	Realizar seguimiento, continuidad y ampliación del programa o proyecto TIC Realizar seguimiento y continuidad del proyecto de apoyo a mujeres y tecnología. Desarrollo e implementación de las capacitaciones en TIC Realizar el seguimiento al Plan de Implementación de Gobierno Electrónico de las Entidades Públicas Brindar asistencia técnica a entidades y servidores públicos	UGE UGE UGE
						1 Informe de cumplimiento a la ejecución del PIGE de la AGETIC elaborado y presentado	Difundir los instrumentos de evaluación Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios Presentar informe a la MAE	PLA
						6 Acciones y proyectos TIC diseñados relacionados a los requerimientos del sector público y sociedad civil	Realizar el relevamiento de información Investigar y definir los perfiles de usuarios Diseñar las interfaces y experiencia de usuario Elaborar las guías de diseño	UCAI
						1 investigación realizada sobre TIC y aspectos enfocados a la experiencia de usuario con relación a las TIC en el sector público	Realizar una investigación basada en la interacción de los usuarios con las TIC del sector público Generar y/o publicar la información vinculada a los resultados obtenidos enfocados a la experiencia de usuario	UCAI
			7%	1.14	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC – EPB).	Gestión de la Secretaría Técnica del CTIC-EPB 1 propuesta de lineamiento, política pública y estándares sobre infraestructura tecnológica generados en coordinación con las entidades públicas que conforman las mesas del CTIC, para presentar al pleno	Realizar el seguimiento y coordinación del avance de las mesas de trabajo del CTIC. Gestión logística para la implementación del Pleno Participar y dirigir las reuniones de las mesas de trabajo. Coordinar con las diferentes entidades que conforman las mesas de trabajo. Generar propuestas. Sistematizar y consolidar propuestas	UGE USIT
						1 propuesta de lineamiento, política pública y estándares sobre seguridad generados en coordinación con las entidades públicas que conforman las mesas del CTIC, para presentar al pleno.	Participar y dirigir las reuniones de la mesa de trabajo. Coordinar con las diferentes entidades que conforman la mesa de trabajo. Generar propuesta. Sistematizar y consolidar propuesta Presentar la propuesta elaborada.	UCGII
						1 propuesta de lineamiento, políticas públicas y estándares sobre desarrollo de software generado en coordinación con las entidades públicas que conforman las mesas del CTIC	Participar y dirigir las reuniones de las mesas de trabajo. Coordinar con las diferentes entidades que conforman las mesas de trabajo. Generar propuestas. Sistematizar y consolidar propuestas. Presentar las propuestas elaboradas.	UIID
						Documentos aprobados en el CTIC editados, publicados y difundidos	Realizar la impresión de Lineamientos del CTIC	COM
2. Fortalecimiento de las Tecnologías de Información y Comunicación.						10 proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	Detectar necesidades de proyectos de investigación en el marco de las líneas de investigación. Realizar la investigación y revisión de proyectos ya desarrollados. Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación. Realizar el prototipo de proyecto de investigación.	UIID

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PEI)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2020	POND.	COD.	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS RESPONSABLES
			5%	1.15	Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	Laboratorio de Investigación de la AGETIC consolidado coadyuvando con en el desarrollo de los proyectos de las líneas de investigación	Realizar el equipamiento del laboratorio con equipos y herramientas. Actualizar los documentos relacionados al uso del laboratorio.	UIID
						10 cursos, talleres o eventos realizados sobre temáticas de conocimiento libre	Generar el contenido de los cursos talleres o eventos sobre temáticas de conocimiento libre. Promocionar y coordinar la difusión de los cursos talleres o eventos sobre temáticas de conocimiento libre. Realizar y participar de cursos talleres o eventos sobre temáticas de conocimiento libre.	UIID
			7%	1.16	Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	1 Informe de cumplimiento a la ejecución del PISLEA de la AGETIC elaborado y presentado	Difundir los instrumentos de evaluación Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios Presentar informe a la MAE	PLA
						1 Informe de Seguimiento elaborado sobre el PISLEA de las Entidades Públicas	Realizar el seguimiento al plan de implementación de software libre	UGE
						100% Atención a solicitudes de asistencia técnica	Brindar asistencia técnica a entidades y servidores públicos	UGE
			5%	1.17	Generar e implementar herramientas y mecanismos para contribuir a la transparencia, participación y control social	1 programa de información pública con transparencia y participación ciudadana en curso	Realizar el seguimiento, administración y actualización de mecanismos y herramientas de la plataforma de participación e información pública	UGE
						3 informes de actividades realizadas en transparencia	Sistematizar y consolidar la información sobre las actividades Presentar el informe de actividades referidas a transparencia institucional	TRA
						100% de atención a denuncias, solicitudes y actividades orientadas a la transparencia y lucha contra la corrupción	Recibir y procesar las denuncias y solicitudes en materia de transparencia Atender y brindar asistencia técnica en procesos administrativos	TRA
			6%	1.18	Implementación de acciones estratégicas para la lucha contra el Coronavirus	Gestión y administración de Materiales y Suministros de Bioseguridad asignados y entregados.	Dotar del material de bioseguridad al personal de la AGETIC, de acuerdo a lo establecido en normativa legal y procedimiento interno al respecto.	UAF
						Materiales comunicacionales generados y difundidos para la prevención, control y atención del Coronavirus.	Generar y pre producir material audiovisual para difusión. Revisión y aprobación del material audiovisual. Difusión del material audiovisual a través de RRSS y medios de comunicación. Generar otro tipo de material comunicacional para su difusión	COM
						3 proyectos iniciados de apoyo a diferentes Entidades del Sector Público en lucha contra el Coronavirus	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico u otra entidad para ser desarrollado Desarrollar sistemas y/o servicios en el marco de necesidades institucionales en apoyo a la lucha contra el Coronavirus Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde	UIID

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

Aprobado:	Carlos Olivera Terrazas	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Revisado:	Claudia Cuevas Simons	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Revisado:	Elvia Villena Romero	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Elaborado:	Rafael Porcel de la Barra	RESPONSABLE FINANCIERO
Elaborado:	Ignacio Vargas Morales	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - MODIFICADO Nº 1  
FORMULARIO Nº 3  
DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

COD. OPERACIÓN	OPERACIONES	UNIDADES ORG. EJECUTORAS	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO DE GASTO AJUSTADO (Expresado en bolivianos)
1.1	Proyectar la imagen institucional hacia la sociedad y las entidades del Estado, para brindar información y recoger iniciativas respecto a las políticas, programas y proyectos de la AGETIC.	COM	Consultorías de línea para el área de comunicación	01/01/2020 - 31/12/2020	25220	333.079,00
		COM	Consultorías por producto para el área de comunicación	01/01/2020 - 31/12/2020	25210	109.505,00
		COM	(* Pasantes de apoyo área de comunicación	01/01/2020 - 31/12/2020	26930	5.400,00
		COM	Impresión de materiales de comunicación, servicios de edición, diagramación	01/01/2020 - 31/12/2020	25600	203.000,00
		COM	Impresión folletos trípticos y otros	01/01/2020 - 31/12/2020	32200	17.600,00
		COM	Adquisición de equipos de comunicación (Equipos y Cámaras para el área de comunicación)	01/01/2020 - 31/12/2020	43500	50.000,00
		COM	Accesorios equipos de comunicación	01/01/2020 - 31/12/2020	39800	20.000,00
		COM	Servicios de publicidad	01/01/2020 - 31/12/2020	25500	370.913,23
		COM	Recursos necesarios para pago de otros alquileres a ser requeridos por Talleres y/o reuniones	01/03/2020 - 31/12/2020	23400	20.000,00
		COM	Suscripción de periódicos	01/03/2020 - 31/12/2020	32500	10.000,00
1.3	Apoyar el desarrollo institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.	AAI	(* Pasantes de apoyo área de Auditoría Interna	01/01/2020 - 31/12/2020	26930	14.400,00
		UAF	Pago de refrigerios al personal con ítem y consultores de la entidad	01/01/2020 - 31/12/2020	31110	703.672,00
		UAF	Estudios medicos: examen preocupacional, para el personal de la AGETIC, para afiliación a la Caja de Salud	01/01/2020 - 31/12/2020	25120	24.000,00
		UAF	Gastos de consumo de energía eléctrica promedio para oficinas y planta	01/01/2020 - 31/12/2020	21200	110.000,00
		UAF	Gastos de consumo de agua potable promedio para oficinas y planta	01/01/2020 - 31/12/2020	21300	2.400,00
		UAF	Para pago por servicio de Internet Oficina	01/01/2020 - 31/12/2020	21600	252.000,00
		UAF	Servicio de telefonía y troncal SIP	01/01/2020 - 31/12/2020	21400	165.000,00
		UAF	Certificación Digital - ADSIB	01/01/2020 - 31/12/2020	26300	97.110,00
		UAF	Consultoria por producto: Revalorización de Activos Fijos	01/04/2020 - 31/12/2020	25210	208.000,00
		UAF	Consultorias de Línea	01/08/2020 - 31/12/2020	25220	305.832,00
		UAF	PREVISION Voluntariado segundo semestre	01/08/2020 - 31/12/2020	26930	792.800,00
		UAF	Pasajes al interior del país	01/01/2020 - 31/12/2020	22110	588.210,00
		UAF	Pasajes internacionales	01/01/2020 - 31/12/2020	22120	56.986,00
		UAF	Pago de seguros institucionales	01/01/2020 - 31/12/2020	22500	80.000,00
		UAF	Recursos necesarios para pago de alquileres de inmuebles destinados al funcionamiento de las oficinas de la AGETIC	01/01/2020 - 31/12/2020	23100	100.000,00
		UAF	Para pago de transporte por envío de activos y otros (fletes)	01/01/2020 - 31/12/2020	22300	27.000,00
		UAF	Recursos necesarios para pago de otros alquileres a ser requeridos por Talleres y/o reuniones	01/01/2020 - 31/12/2020	23400	15.000,00
		UAF	Transporte de personal	01/01/2020 - 31/12/2020	22600	20.122,00
		UAF	Viáticos al Interior	01/01/2020 - 31/12/2020	22210	272.121,00
		UAF	Viáticos al exterior	01/01/2020 - 31/12/2020	22220	28.750,00
		UAF	Servicio de Courier	01/01/2020 - 31/12/2020	21100	80.000,00
		UAF	Capacitación al personal	01/01/2020 - 31/12/2020	25700	35.000,00
		UAF	Servicio de Limpieza	01/01/2020 - 31/12/2020	25400	120.000,00

COD. OPERACIÓN	OPERACIONES	UNIDADES ORG. EJECUTORAS	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO DE GASTO AJUSTADO (Expresado en bolivianos)
1.4	Apoyar el desarrollo institucional a través de las actividades de la Unidad Administrativa Financiera.	UAF	Mantenimiento y Reparación de inmuebles	01/01/2020 - 31/12/2020	24110	169.400,00
		UAF	Mantenimiento y Reparación de maquinaria y equipo	01/01/2020 - 31/12/2020	24120	55.000,00
		UAF	Mantenimiento Fibra Optica	01/08/2020 - 31/12/2020	24300	265.000,00
		UAF	Gastos por alimentación y otros similares de acuerdo a necesidades institucionales (refrigerios en talleres y/o reuniones de trabajo, adquisición de víveres, participación y Control Social)	01/01/2020 - 31/12/2020	31120	230.000,00
		UAF	Material de Escritorio	01/01/2020 - 31/12/2020	39500	67.461,00
		UAF	Material de Limpieza	01/01/2020 - 31/12/2020	39100	5.000,00
		UAF	Servicios manuales	01/01/2020 - 31/12/2020	25900	90.000,00
		UAF	Papel de Escritorio	01/01/2020 - 31/12/2020	32100	13.120,00
		UAF	Tasas y patentes	01/01/2020 - 31/12/2020	85100	12.000,00
		UAF	Comisiones y gastos bancarios	01/01/2020 - 31/12/2020	25300	4.200,00
		UAF	Equipos de computación (portátiles y computadoras) conforme a necesidades institucionales	01/01/2020 - 31/12/2020	43120	145.016,00
		UAF	Equipos de oficina y muebles de acuerdo a requerimiento institucional	01/01/2020 - 31/12/2020	43110	78.600,00
		UAF	Equipos de comunicación de acuerdo a requerimiento institucional	01/01/2020 - 31/12/2020	43500	2.400,00
		UAF	Servicio de imprenta y fotografías conforme a necesidades institucionales	01/01/2020 - 31/12/2020	25600	34.000,00
		UAF	Gastos judiciales	01/01/2020 - 31/12/2020	26200	1.000,00
		UAF	Utensilios de cocina y comedor	01/01/2020 - 31/12/2020	39300	2.000,00
		UAF	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos conforme a necesidades institucionales	01/01/2020 - 31/12/2020	34500	10.000,00
		UAF	Productos metálicos, aluminio y otros	01/08/2020 - 31/12/2020	34600	7.000,00
		UAF	Confecciones de acuerdo a necesidades institucionales	01/01/2020 - 31/12/2020	33200	2.000,00
		UAF	(*) Pasantes de apoyo a la Unidad Administrativa Financiera	01/06/2020-31/12/2020	26930	16.800,00
		UAF	Servicio de publicidad conforme a necesidades de la AGETIC	01/01/2020 - 31/12/2020	25500	10.000,00
		UAF	Otros repuestos y accesorios	01/01/2020 - 31/12/2020	39800	305.101,00
		UAF	Útiles y materiales eléctricos conforme a necesidades institucionales	01/01/2020 - 31/12/2020	39700	15.530,00
		UAF	Otros	01/01/2020 - 31/12/2020	26990	41.623,00
		UAF	Compra de materiales y suministros conforme a necesidades institucionales	01/01/2020 - 31/12/2020	39990	16.684,00
		UAF	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	01/01/2020 - 31/12/2020	24130	30.000,00
		UAF	Gastos de Representación	01/01/2020 - 31/12/2020	26910	12.194,00
UAF	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	01/01/2020 - 31/12/2020	31300	3.000,00		
UAF	Productos químicos y farmacéuticos conforme a necesidades institucionales (remodelación y mantenimiento de activos fijos)	01/01/2020 - 31/12/2020	34200	10.000,00		
UAF	Maquinaria y equipo (sistema de aire acondicionado)	01/01/2020 - 31/12/2020	43700	32.950,00		
UAF	Compra de Herramientas en general	01/08/2020 - 31/12/2020	34800	16.000,00		
UAF	Alquiler de equipos y maquinaria	01/01/2020 - 31/12/2020	23200	30.000,00		
1.5	Apoyar el desarrollo institucional a través de las actividades de la Unidad Jurídica.	UJ	Gastos Judiciales	01/01/2020 - 31/12/2020	26500	5.000,00
		UJ	Publicaciones	03/07/2020 - 31/12/2020	25500	2.000,00

COD. OPERACIÓN	OPERACIONES	UNIDADES ORG. EJECUTORAS	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO DE GASTO AJUSTADO (Expresado en bolivianos)
1.6	Apoyar el desarrollo institucional a través de la provisión de infraestructura tecnológica, servicios, soporte técnico, administración y mantenimiento de los sistemas de la AGETIC.	USIT	Repuestos y accesorios para equipos de computo y comunicación	01/01/2020 – 31/12/2020	39800	100.000,00
		USIT	Equipos de computación – (Servidores, UPS, Otros)	01/01/2020 – 31/12/2020	43120	70.000,00
		USIT	Consultorías de línea para la USIT (Soporte técnico y administración CPD)	01/01/2020 – 31/12/2020	25220	102.080,00
		USIT	Para pago por servicio de Internet Oficina	01/03/2020 – 31/12/2020	21600	80.000,00
		USIT	Servicio de telefonía y troncal SIP	01/03/2020 – 31/12/2020	21400	15.000,00
		USIT	Pago a DELAPAZ por alquiler de postes	01/03/2020 – 31/12/2020	23400	140.000,00
		USIT	Utiles, materiales para cableado estructurado, eléctricos y equipos de medicion y otros	01/03/2020 – 31/12/2020	39700	10.000,00
		USIT	Equipos de comunicación	01/03/2020 – 31/12/2020	43500	20.000,00
1.7	Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.	USIT	Repuestos y accesorios para equipos de computo y comunicación	01/01/2020 – 31/12/2020	39800	50.000,00
		USIT	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos para la USIT (Compra de materiales de construcción para obras menores/Combustibles, Lubricantes, Derivados y otras Fuentes de Energía)	01/01/2020 – 31/12/2020	34500	10.000,00
		USIT	Productos químicos USIT	01/01/2020 – 31/12/2020	34200	3.000,00
		USIT	Productos metálicos, aluminio y otros	01/01/2020 – 31/12/2020	34600	3.000,00
		USIT	Instalación y mantenimiento de la red de Fibra Óptica	01/01/2020 – 31/12/2020	24300	80.000,00
		USIT	Equipos de computación – (Servidores, UPS, Otros)	01/01/2020 – 31/12/2020	43120	50.000,00
		USIT	Confecciones textiles	01/03/2020 – 31/12/2020	33200	3.000,00
		USIT	Prendas de vestir	01/03/2020 – 31/12/2020	33300	3.000,00
		USIT	Calzados (botas de seguridad industrial)	01/03/2020 – 31/12/2020	33400	1.000,00
		USIT	Utiles, materiales para cableado estructurado, eléctricos y equipos de medicion y otros	01/03/2020 – 31/12/2020	39700	15.000,00
1.8	Implementar herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía.	UGE	Consultorías de Linea para la UGE (Procesos y Procedimientos)	01/01/2020 – 31/12/2020	25220	417.400,00
		UIID	Consultorías de Linea para la UIID (Desarrollo de Sistemas)	01/01/2020 – 31/12/2020	25220	871.054,00
		UIID	(* Pasantes de apoyo a la UIID	01/01/2020 – 31/12/2020	26930	21.600,00
1.13	Desarrollar políticas, estudios, servicios, programas, acciones y proyectos TIC para las entidades del Estado Plurinacional y la sociedad civil.	UGE	Consultorías por producto para la UGE - Información y Participación	01/04/2020 - 30/06/2020	25210	190.612,00
		UGE	Consultorías por producto para la UGE - Información y Participación (inclusión digital)	01/04/2020 - 30/06/2020	25210	184.000,00
		UCAI	Consultorías por producto para UCAI (Encuestas y ámbito TIC)	01/04/2020 - 31/12/2020	25210	50.000,00
1.14	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC – EPB).	UGE	Solicitud de Proceso de Contratación: Servicio de catering para aproximadamente 400	01/04/2020 – 01/08/2020	31120	10.000,00
		UGE	Arrendamiento de Salón, Alquiler de sonido y audio	01/01/2020 – 31/12/2020	23400	15.000,00
		UGE	Consultorías de Linea de apoyo en gestión y coordinación Interinstitucional	01/01/2020 – 31/12/2020	25220	161.250,00
		UGE	Consultorías de Linea de apoyo en gestión – Información y Participación	01/01/2020 – 31/12/2020	25220	131.410,00
		UIID	(* Pasantes de apoyo a la UIID (Investigación)	01/01/2020 – 31/12/2020	26930	10.800,00
		UIID	Otro repuestos y accesorios – Tarjetas de desarrollo para proyectos de investigación	01/01/2020 – 31/12/2020	39800	24.899,00
		UIID	Herramientas para el laboratorio de Investigación	01/01/2020 – 31/12/2020	34800	25.000,00
		UIID	Material eléctrico para el laboratorio de Investigación y proyectos de investigación –	01/01/2020 – 31/12/2020	39700	30.000,00

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - MODIFICADO Nº 1  
FORMULARIO Nº 3  
DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

COD. OPERACIÓN	OPERACIONES	UNIDADES ORG. EJECUTORAS	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO DE GASTO AJUSTADO (Expresado en bolivianos)
1.15	Realizar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para la generación de conocimiento y tecnologías libres.	UIID	Material metálico para el laboratorio de Investigación y proyectos de investigación	01/01/2020 – 31/12/2020	34600	25.000,00
		UIID	Equipos de comunicación para el laboratorio de Investigación	01/01/2020 – 31/12/2020	43500	30.000,00
		UIID	Consultorías de Linea en Investigación (Laboratorio de Innovación e Investigación	01/03/2020 – 31/12/2020	25220	251.626,00
		UIID	Mantenimiento y Reparación de maquinaria y equipos (Laboratorio de Innovación e	01/03/2020 – 31/12/2020	24120	20.000,00
		UIID	Servicios manuales (Instalacion de cielo falso y otros – Laboratorio de Innovación e	01/03/2020 – 31/12/2020	25900	15.000,00
		UIID	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	01/03/2020 – 31/12/2020	24130	20.000,00
		UIID	Instalación y mantenimiento de la red de Fibra Óptica	01/03/2020 – 31/12/2020	24300	15.000,00
		UIID	Equipos de computación – (UPS y otros)	01/03/2020 – 31/12/2020	43120	30.000,00
		UIID	Gastos por alimentación y oros similares (refrigerios en talleres y/o reuniones de	01/03/2020 – 31/12/2020	31120	5.000,00
		UIID	Utensilios de cocina y comedor para el Laboratorio de Innovación e Investigación	01/03/2020 – 31/12/2020	39300	3.000,00
		UIID	Maquinaria y equipos para equipamiento del laboratorio de Investigación – UIID	01/01/2020 – 31/12/2020	43700	74.050,00
		UIID	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos para la UIID (Material para impresora	01/01/2020 – 31/12/2020	34500	25.000,00
UIID	Pintura y ácidos para proyectos UIID	01/01/2020 – 31/12/2020	34200	10.000,00		

COD. OPERACIÓN	OPERACIONES	UNIDADES ORG. EJECUTORAS	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO DE GASTO AJUSTADO (Expresado en bolivianos)
1.18	Implementación de acciones estratégicas para la lucha contra el Coronavirus	UAF	Productos químicos y farmacéuticos: adquisición de material de bioseguridad para el COVID 19	01/05/2020 - 31/12/2020	34200	10.000,00
		UAF	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos: adquisición de material de bioseguridad para el COVID 19	01/05/2020 - 31/12/2020	34500	300.000,00
		UAF	Instrumental Menor Médico - Quirúrgico: adquisición de material de bioseguridad para el COVID 19	01/05/2020 - 31/12/2020	39400	15.000,00
		COM	Consultorías por producto para el área de comunicación	01/03/2020 - 31/12/2020	25210	123.500,00
		COM	Servicios de publicidad	01/03/2020 - 31/12/2020	25500	452.086,77
		UIID	Diseño de la arquitectura de software del sistema de apoyo a salud en emergencia por	01/08/2020 - 31/12/2020	25210	30.000,00
		UIID	Apoyo al desarrollo nueva versión de plantillas	01/03/2020 - 31/12/2020	25210	30.815,00
		UIID	Consultorías por producto: Apoyo al desarrollo móvil/web para apoyo a emergencia nacional de salud pública: Coronavirus	01/03/2020 - 31/12/2020	25210	30.000,00
		UIID	Documentar la coordinación y el seguimiento del desarrollo de software en apoyo al Ministerio de Salud durante la emergencia COVID-19	01/08/2020 - 31/12/2020	25210	30.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>11.431.162,00</b>

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

Aprobado:	Carlos Olivera	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Revisado:	Claudia Cuevas Simons	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Revisado:	Elvia Villena Romero	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Elaborado:	Rafael Porcel de la Barra	RESPONSABLE FINANCIERO
Elaborado:	Ignacio Vargas Morales	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - MODIFICADO Nº 1  
 FORMULARIO Nº 4  
 RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN PARTIDA	TOTAL PRESUPUESTO AJUSTADO (Expresado en bolivianos)
BONO DE ANTIGÜEDAD	154.077,01
PAGO DE AGUINALDOS	1.345.171,00
PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	117.000,00
SUELDOS	15.987.989,99
RÉGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD)	1.614.207,00
PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL – RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	276.030,00
APORTE PATRONAL SOLIDARIO	484.262,00
APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	322.842,00
<b>TOTAL</b>	<b>20.301.579,00</b>

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

Aprobado:	Carlos Olivera Terrazas	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Revisado:	Claudia Cuevas Simons	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Revisado:	Elvia Villena Romero	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Elaborado:	Rafael Porcel de la Barra	RESPONSABLE FINANCIERO
Elaborado:	Ignacio Vargas Morales	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN



**AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - MODIFICADO Nº 1**  
**SUBPARTIDA 25220 "MATRIZ DE CONSULTORÍAS DE LINEA"**

<b>GESTIÓN:</b>	2020
<b>CÓDIGO ENTIDAD:</b>	374

Denominación de Consultoría	Costo Mensual (En Bs)	Costo Total (En Bs)	Duración (Meses)	N.º de Casos	Objetivo de la Consultoría	Actividades y Funciones del Consultor	Perfil del consultor	Resultados Esperados en Term. Cuantit y/o Cualit.	Fuente de Fin	Org. Fin.	Área Org	Remuneración Equivalente a la Escala Salarial	Cargo Equivalente a la Escala Salarial
Consultor en Comunicación y Periodismo	14.257,00	114.056,00	8	1	Apoyar la implementación de la estrategia comunicacional de AGETIC.	a) Desarrollar contenido para todas las cuentas institucionales de AGETIC b) Realización de cobertura de prensa y notas de prensa c) Otras actividades inherentes al cargo que aseguren o contribuyan el cumplimiento del presente contrato. d) Otras actividades delegadas por la unidad y/o inmediato Superior	Formación: Licenciatura en Comunicación Social  Experiencia: General: 2 años en entidades públicas y privadas Específica: 1 año en periodismo	-Actualizar semanalmente el bloc de Agetic. -Cobertura de prensa de eventos de Agetic. -Desarrollo de notas de prensa semanalmente. -Corrección de redacción y estilo de documentos realizados por agetic.	41-TGN	111-TGN	COM	114.056,00	PROFESIONAL I
Profesional en Comunicación Digital	9.280,00	92.800,00	10	1	Apoyar la implementación de la estrategia comunicacional de AGETIC.	a) Desarrollar contenido para todas las redes sociales de AGETIC b) Desarrollar sugerencias de comunicación digital para las Unidades de Agetic. c) Supervisar las redes sociales de manera rápida y dinámica d) Otras actividades delegadas por la unidad y/o inmediato Superior	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en ramas afines a comunicación  Experiencia: General: En entidades públicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses	-Actualizar diariamente las redes sociales de Agetic. -Cobertura de prensa de eventos de Agetic. -Desarrollo de notas de prensa semanalmente. -Corrección de redacción y estilo de documentos realizados por agetic.	41-TGN	111-TGN	COM	92.800,00	TÉCNICO I
Asistente en atención y administración	7.722,00	46.332,00	6	1	Apoyar la implementación de las estrategias comunicacional con entidades públicas y supervisión de actividades administrativas de la Unidad de Comunicación AGETIC	a) Generar grupos y canales institucionales en aplicaciones de mensajería y/o alimentarlos con contenido: - Whatsapp - Y otras b) Atender todas las solicitudes de información en nuestras cuentas interinstitucionales digitales. c) Atender manuales de atención para el área. d) Desarrollar otras actividades delegadas por la unidad y/o inmediato Superior. e) Asistencia y supervisión a empresas a contratar para consolidar estrategias comunicacionales.	Técnico medio y/o universitario en ramas afines en área comunicacional  Experiencia: General: En entidades públicas o privadas, 3 meses Específica: ninguna	-Desarrollo de contenido sobre Gobierno Electrónico y Software Libre -Desarrollo de material digital y comunicación para software libre y gobierno electrónico	41-TGN	111-TGN	COM	46.332,00	TÉCNICO II
Responsable enlace nacional de Comunicación y Género	14.257,00	42.771,00	3	1	Coordinar la implementación Nacional del proyecto de comunicación y género para la nueva imagen de AGETIC con el objetivo de acceso tecnológico de la población en general "Soy única soy TIC"	a) Desarrollar líneas estratégicas de comunicación para implementación en género. b) Desarrollar acciones estratégicas de comunicación para implementación en género. c) Supervisar actividades educacionales para sensibilizar a la población en general para difundir la imagen institucional de Agetic como una entidad que se preocupa por el acceso a la tecnología de manera eficiente d) Otras actividades delegadas por la unidad y/o inmediato Superior	Formación: Licenciatura en Comunicación Social o ramas afines  Experiencia: General: 2 años en entidades públicas, privadas y/o cooperación. Específica: 1 año en proyectos de comunicación, desarrollo y/o inclusión digital.	-Líneas estratégicas en comunicación desarrolladas. -Acciones estratégicas en comunicación desarrolladas. -Actividades educacionales incorporadas para visibilizar a la Agetic como una entidad que trabaja por la inclusión de la población a la tecnología.	41-TGN	111-TGN	COM	42.771,00	PROFESIONAL I
Enlace regional Cochabamba	9.280,00	37.120,00	4	1	Coordinar la implementación Regional de Cbba y Sucre del proyecto de comunicación y género para la nueva imagen de AGETIC con el objetivo de acceso tecnológico de la población en general "Soy única soy TIC"	a) Implementar líneas estratégicas de comunicación para implementación en género. b) Implementar acciones estratégicas de comunicación para implementación en género. c) Implementar actividades educacionales para sensibilizar a la población en general para difundir la imagen institucional de Agetic como una entidad que se preocupa por el acceso a la tecnología de manera eficiente d) Otras actividades delegadas por la unidad y/o inmediato Superior	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en ramas afines a comunicación  Experiencia: General: En entidades públicas o privadas de 1 año Específica: 6 meses en proyectos de comunicación y desarrollo.	-Líneas estratégicas en comunicación implementadas. -Acciones estratégicas en comunicación implementadas. -Actividades educacionales incorporadas para visibilizar a la Agetic como una entidad que trabaja por la inclusión de la población a la tecnología.	41-TGN	111-TGN	COM	37.120,00	TÉCNICO I
Profesional en toma de Activos Fijos	7.722,00	277.992,00	4	9	Realizar la toma de inventarios y clasificación por tipo de bien	a) Toma de Inventario de Activos Fijos de la AGETIC. b) Realizar la codificación de los activos fijos. c) Clasificar los bienes de la AGETIC, por tipo de bien, según plantillas diseñadas por la Contaduría General del Estado.	Técnico medio y/o universitario en ramas afines en área financiera - activos fijos  Experiencia: General: En entidades públicas o privadas, 3 meses Específica: ninguna	Activos fijos identificados por tipo de bien.	41-TGN	111-TGN	UAF	277.992,00	TÉCNICO II
Profesional tasador de activos fijos	9.280,00	27.840,00	3	1	Contar con un estado de revalorización de activos fijos de la Entidad	a) Desarrollar un plan de acción de corto plazo para realizar la valoración de los activos fijos de la AGETIC b) Presentar tablas de tasación de activos fijos, según normativa relacionada. c) Implementar la revalorización de activos fijos de la AGETIC d) Proponer programa o plan de mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos de la AGETIC	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre Area económico financieras  Experiencia: General: En entidades públicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses	Revalorización de Activos Fijos	41-TGN	111-TGN	UAF	27.840,00	TÉCNICO I
Consultor de línea para apoyo en la Administración del CPD	9.280,00	102.080,00	11	1	APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CPD	a) Realizar la administración y el mantenimiento del Centro de Procesamiento de Datos. b) Realizar el análisis, diseño y desarrollo de mejoras en la administración del Centro de Procesamiento de Datos. c) Realizar actividades de mantenimiento de los sistemas implementados en el Centro de Procesamiento de Datos. d) Apoyar en tareas cotidianas que realiza el personal de la Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre  Experiencia: General: En entidades públicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses	Centro de Procesamiento de Datos CPD, en correcto funcionamiento	41-TGN	111-TGN	USIT	102.080,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 1	9.280,00	92.800,00	10	1	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyo en capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. d) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. e) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines  Experiencia: General: En entidades públicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UID	92.800,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 2	12.326,00	110.934,00	9	1	Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios requeridos, aplicando buenas prácticas de programación en base a las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el análisis y diseño conceptual de sistemas y/o servicios b) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. c) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. d) Apoyar capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. e) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. f) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines  Experiencia: General: Entidades públicas o privadas: 6 meses Específica: ninguna	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UID	110.934,00	PROFESIONAL III
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 3	9.280,00	83.520,00	9	1	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyo en capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. d) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. e) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. f) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines  Experiencia: General: En entidades públicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UID	83.520,00	TÉCNICO I



**AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - MODIFICADO N° 1**  
**SUBPARTIDA 25220 "MATRIZ DE CONSULTORÍAS DE LINEA"**

GESTIÓN:	2020
CÓDIGO ENTIDAD:	374

Denominación de Consultoría	Costo Mensual (En Bs)	Costo Total (En Bs)	Duración (Meses)	N.º de Casos	Objetivo de la Consultoría	Actividades y Funciones del Consultor	Perfil del consultor	Resultados Esperados en Term. Cuantit y/o Cualit.	Fuente de Fin	Org. Fin.	Área Org	Remuneración Equivalente a la Escala Salarial	Cargo Equivalente a la Escala Salarial
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 4	9.280,00	83.520,00	9	1	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyo en capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. d) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. e) Realizar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Especifica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	83.520,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 5	12.326,00	110.934,00	9	1	Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios requeridos, aplicando buenas prácticas de programación en base a las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el análisis y diseño conceptual de sistemas y/o servicios b) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. c) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. d) Realizar capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. e) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. f) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: Entidades publicas o privadas: 6 meses Especifica: ninguna	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	110.934,00	PROFESIONAL III
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 6	9.280,00	83.520,00	9	1	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyo en capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. d) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. e) Realizar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Especifica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	83.520,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 7	7.722,00	69.498,00	9	1	Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Apoyar en el desarrollo de pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyar en las capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. d) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. e) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Técnico medio y/o universitario en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas, 3 meses Especifica: ninguna	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	69.498,00	TÉCNICO II
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 8	5.968,00	50.728,00	8,5	1	Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Apoyar en el desarrollo de pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyar en la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. d) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación general: Bachiller Experiencia: General: Ninguna Especifica: Ninguna	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	50.728,00	TÉCNICO III
Consultor Individual De Línea en Investigación 1	12.326,00	98.608,00	8	1	Diseño y desarrollo de proyectos de Investigación en Hardware y Software en el marco de los lineamientos del Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica de la AGETIC.	a) Realizar el análisis y diseño conceptual de proyectos de Investigación de Desarrollo de Hardware y Software. b) Realizar el desarrollo y mantenimiento de los proyectos de Investigación desarrollados. c) Desarrollar todas las pruebas necesarias a los proyectos desarrollados. d) Realizar capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas en los proyectos desarrollados y temas afines. e) Realizar la documentación correspondiente de los proyectos de investigación desarrollados f) Aplicar las políticas y lineamientos necesarios de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de sistemas, Electrónica y ramas afines Experiencia: General: Entidades publicas o privadas: 6 meses Especifica: ninguna	Desarrollo de proyectos de Investigación de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	98.608,00	PROFESIONAL III
Consultor Individual De Línea en Investigación 3	9.280,00	83.520,00	9	1	Apoyo en el desarrollo de proyectos de investigación en el marco de los lineamientos del Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica de la AGETIC.	a) Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de proyectos de Investigación de Sistemas Embebidos. b) Apoyar en las pruebas necesarias a los proyectos desarrollados. c) Apoyar en las capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y temas afines. d) Realizar la documentación correspondiente de los proyectos desarrollados. e) Aplicar las políticas y lineamientos necesarios de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: Entidades publicas o privadas: 6 meses Especifica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	83.520,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea en Investigación 4	7.722,00	69.498,00	9	1	Apoyo en el desarrollo de proyectos de investigación en el marco de los lineamientos del Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica de la AGETIC.	a) Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de proyectos de Investigación en Desarrollo Informático. b) Apoyar en el desarrollo de todas las pruebas de los proyectos de Investigación. c) Apoyar en las capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y temas afines. d) Realizar la documentación correspondiente de los proyectos desarrollados. e) Aplicar las políticas y lineamientos necesarios de desarrollo de la AGETIC.	Técnico medio y/o universitario en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas, 3 meses Especifica: ninguna	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	69.498,00	TÉCNICO II
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 9	9.280,00	46.400,00	5	1	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyo en capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. d) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. e) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Especifica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	46.400,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 10	9.280,00	46.400,00	5	1	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyo en capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. d) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. e) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Especifica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	46.400,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 11	9.280,00	46.400,00	5	1	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyo en capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. d) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. e) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Especifica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	46.400,00	TÉCNICO I



**AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - MODIFICADO Nº 1**  
**SUBPARTIDA 25220 "MATRIZ DE CONSULTORÍAS DE LINEA"**

GESTIÓN:	2020
CÓDIGO ENTIDAD:	374

Denominación de Consultoría	Costo Mensual (En Bs)	Costo Total (En Bs)	Duración (Meses)	N.º de Casos	Objetivo de la Consultoría	Actividades y Funciones del Consultor	Perfil del consultor	Resultados Esperados en Term. Cuantit y/o Cualit.	Fuente de Fin	Org. Fin.	Área Org	Remuneración Equivalente a la Escala Salarial	Cargo Equivalente a la Escala Salarial
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 12	9.280,00	46.400,00	5	1	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyo en capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. d) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. e) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UID	46.400,00	TÉCNICO I
Consultor Programa Inclusión Digital 1	9.280,00	46.400,00	5	1	Coordinar la implementación del Programa de Inclusión Digital en municipios a nivel nacional	a) Coordinación con instituciones públicas o privadas para la implementación del programa. b) Coordinar el trabajo de las coordinaciones municipales del Programa c) Promover e implementa actividades orientadas al programa	Formación: Técnico Superior o estudiante de cuarto semestre en la Universidad Experiencia: General: 6 Meses en Entidades Públicas o Privadas Específica: 3 meses	- Se ha desarrollado el Programa de Inclusión Digital en al menos 10 municipios - El programa ha sido transferido con éxito en los municipios donde se ha implementado - Se instalaron capacidades locales para la continuidad del programa - Se ha difundido la labor del programa en las páginas y redes de la AGETIC.	41-TGN	111-TGN	UGE	46.400,00	TÉCNICO I
Consultor Programa Inclusión Digital 10	7.722,00	38.610,00	5	1	Apoyar la coordinación la implementación del Programa de Inclusión Digital en municipios a nivel nacional	a) Apoyar la coordinación con instituciones públicas o privadas para la implementación del programa. b) Apoyar la coordinar el trabajo de las coordinaciones municipales del Programa c) Apoyar la sistematización de la experiencia de transferir capacidades a los municipios d) Promover e implementa actividades orientadas al programa	Formación General Técnico medio y/o universitario en ramas afines al área Experiencia general: - 3 Meses en Entidades Públicas o Privadas Experiencia específica: - Ninguna	- Se ha desarrollado el Programa de Inclusión Digital en al menos 10 municipios - Se ha sistematizado el proceso de transferencia de capacidades y conocimientos en los municipios con los que se ha trabajado - Se instalaron capacidades locales para la continuidad del programa	41-TGN	111-TGN	UGE	38.610,00	TÉCNICO II
Apoyo en las plataformas de difusión para gobierno electrónico	9.280,00	46.400,00	5	1	Gestionar contenidos y administrar las diferentes plataformas de gobierno electrónico.	a) Administrar el contenido de las paginas de gobierno electrónico. b) Diseñar e implementar herramientas para la gestión de contenidos por parte de personal de la unidad de gobierno electrónico. (participación en línea, edición y webinars) c) Rediseñar las paginas de gobierno electrónico d) Colaborar en la búsqueda de información y datos para difundir por las plataformas de de la unidad de gobierno electrónico	Técnico medio y/o universitario en ramas afines al área Experiencia general: - 3 Meses en Entidades Públicas o Privadas Experiencia específica: - Ninguna	- Las páginas de de la UGE siguen los lineamientos y criterios definidos por el CTC - Los datos liberados y la información del trabajo de la UGE son accesibles - La UGE ha podido difundir ampliamente y de forma estructurada los alcances de su trabajo	41-TGN	111-TGN	UGE	46.400,00	TÉCNICO II
Técnico procesos y procedimientos 1	5.968,00	56.696,00	9,5	1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de gobierno electrónico llevados adelante por la AGETIC en el marco de la desburocratización del estado.	a) Coadyuvar en el relevamiento y análisis de información. b) Participar en el diseño y validación de propuestas de simplificación. c) Apoyar en la coordinación para el desarrollo de sistema y la realización de pruebas, en los casos que corresponda d) Participar en el proceso de implementación en los casos que corresponda e) Apoyar en procesos de capacitación en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico	Formación general: Bachiller Experiencia: General: Ninguna Específica: Ninguna	- Relevamientos y propuestas de simplificación elaboradas en coordinación con servidores públicos de la UGE - Servidores Públicos capacitados	41-TGN	111-TGN	UGE	56.696,00	TÉCNICO III
Técnico procesos y procedimientos 2	5.968,00	56.696,00	9,5	1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de gobierno electrónico llevados adelante por la AGETIC en el marco de la desburocratización del estado.	a) Coadyuvar en el relevamiento y análisis de información. b) Participar en el diseño y validación de propuestas de simplificación. c) Apoyar en la coordinación para el desarrollo de sistema y la realización de pruebas, en los casos que corresponda d) Participar en el proceso de implementación en los casos que corresponda e) Apoyar en procesos de capacitación en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico	Formación general: Bachiller Experiencia: General: Ninguna Específica: Ninguna	- Relevamientos y propuestas de simplificación elaboradas en coordinación con servidores públicos de la UGE - Servidores Públicos capacitados	41-TGN	111-TGN	UGE	56.696,00	TÉCNICO III
Técnico procesos y procedimientos 3	5.968,00	56.696,00	9,5	1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de gobierno electrónico llevados adelante por la AGETIC en el marco de la desburocratización del estado.	a) Coadyuvar en el relevamiento y análisis de información. b) Participar en el diseño y validación de propuestas de simplificación. c) Apoyar en la coordinación para el desarrollo de sistema y la realización de pruebas, en los casos que corresponda d) Participar en el proceso de implementación en los casos que corresponda e) Apoyar en procesos de capacitación en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico	Formación general: Bachiller Experiencia: General: Ninguna Específica: Ninguna	- Relevamientos y propuestas de simplificación elaboradas en coordinación con servidores públicos de la UGE - Servidores Públicos capacitados	41-TGN	111-TGN	UGE	56.696,00	TÉCNICO III
Técnico procesos y procedimientos 4	5.968,00	56.696,00	9,5	1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de gobierno electrónico llevados adelante por la AGETIC en el marco de la desburocratización del estado.	a) Coadyuvar en el relevamiento y análisis de información. b) Participar en el diseño y validación de propuestas de simplificación. c) Apoyar en la coordinación para el desarrollo de sistema y la realización de pruebas, en los casos que corresponda d) Participar en el proceso de implementación en los casos que corresponda e) Apoyar en procesos de capacitación en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico	Formación general: Bachiller Experiencia: General: Ninguna Específica: Ninguna	- Relevamientos y propuestas de simplificación elaboradas en coordinación con servidores públicos de la UGE - Servidores Públicos capacitados	41-TGN	111-TGN	UGE	56.696,00	TÉCNICO III
Técnico procesos y procedimientos 5	9.280,00	74.240,00	8	1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de gobierno electrónico llevados adelante por la AGETIC en el marco de la desburocratización del estado -servicio de atención	a) Coadyuvar en el relevamiento y análisis de información. b) Participar en el diseño y validación de propuestas de simplificación. c) Apoyar en la coordinación para el desarrollo de sistema y la realización de pruebas, en los casos que corresponda d) Participar en el proceso de implementación en los casos que corresponda e) Apoyar en procesos de capacitación en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico	Formación: Técnico Superior o estudiante de cuarto semestre en la Universidad Experiencia: General: 6 Meses en Entidades Públicas o Privadas Específica: 3 meses	- Relevamientos y propuestas de simplificación elaboradas en coordinación con servidores públicos de la UGE - Servidores Públicos capacitados	41-TGN	111-TGN	UGE	74.240,00	TÉCNICO I
Técnico procesos y procedimientos 6	5.968,00	56.696,00	9,5	1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de gobierno electrónico llevados adelante por la AGETIC en el marco de la desburocratización del estado.	a) Coadyuvar en el relevamiento y análisis de información. b) Participar en el diseño y validación de propuestas de simplificación. c) Apoyar en la coordinación para el desarrollo de sistema y la realización de pruebas, en los casos que corresponda d) Participar en el proceso de implementación en los casos que corresponda e) Apoyar en procesos de capacitación en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico	Formación general: Bachiller Experiencia: General: Ninguna Específica: Ninguna	- Relevamientos y propuestas de simplificación elaboradas en coordinación con servidores públicos de la UGE - Servidores Públicos capacitados	41-TGN	111-TGN	UGE	56.696,00	TÉCNICO III
Técnico de apoyo en capacitación procesos y procedimientos 1	5.968,00	29.840,00	5	1	Apoyo en capacitación a entidades para el desarrollo de proyectos de gobierno electrónico llevados adelante por la AGETIC en el marco de la desburocratización del estado.	a) Apoyar en procesos de capacitación en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico. b) Participar en los talleres y acompañamiento de los proyectos de gobierno electrónico que realiza la AGETIC c) Participar en el proceso de implementación en los casos que corresponda.	Formación general: Bachiller Experiencia: General: Ninguna Específica: Ninguna	- Programas de capacitación realizados para entidades públicas en coordinación con servidores públicos de la UGE - Servidores Públicos capacitados	41-TGN	111-TGN	UGE	29.840,00	TÉCNICO III
Técnico de apoyo en capacitación procesos y procedimientos 2	5.968,00	29.840,00	5	1	Apoyo en capacitación a entidades para el desarrollo de proyectos de gobierno electrónico llevados adelante por la AGETIC en el marco de la desburocratización del estado.	a) Apoyar en procesos de capacitación en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico. b) Participar en los talleres y acompañamiento de los proyectos de gobierno electrónico que realiza la AGETIC c) Participar en el proceso de implementación en los casos que corresponda.	Formación general: Bachiller Experiencia: General: Ninguna Específica: Ninguna	- Programas de capacitación realizados para entidades públicas en coordinación con servidores públicos de la UGE - Servidores Públicos capacitados	41-TGN	111-TGN	UGE	29.840,00	TÉCNICO III



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - MODIFICADO Nº 1  
 SUBPARTIDA 25220 "MATRIZ DE CONSULTORÍAS DE LINEA"

GESTIÓN:	2020
CÓDIGO ENTIDAD:	374

Denominación de Consultoría	Costo Mensual (En Bs)	Costo Total (En Bs)	Duración (Meses)	N.º de Casos	Objetivo de la Consultoría	Actividades y Funciones del Consultor	Perfil del consultor	Resultados Esperados en Term. Cuantit y/o Cualit.	Fuente de Fin	Org. Fin.	Área Org	Remuneración Equivalente a la Escala Salarial	Cargo Equivalente a la Escala Salarial
Técnico en seguimiento a CTIC, PIGE y PISLEA.	9.280,00	46.400,00	5	1	Apoyo logístico al funcionamiento del CTIC y técnico al seguimiento de los planes de gobierno electrónico y de software libre y estándares abiertos.	a) Elaborar instrumentos de monitoreo al funcionamiento del CTIC y la implementación del PIGE y del PISLEA. b) Implementar los instrumentos de seguimiento. c) Organizar y sistematizar la información recopilada. d) Elaborar informes parciales y final.	Formación: Técnico Superior o estudiante de cuarto semestre en la Universidad  Experiencia: General: 6 Meses en Entidades Públicas o Privadas Específica: 3 meses	- Se ha convocado y se han reunido varias de las mesas del CTIC - Se realizó y sistematizó el seguimiento a los planes de gobierno electrónico - Se tienen instrumentos de monitoreo trabajados y probados que ayudan a monitorear la implementación del PIGE y PISLEA	41-TGN	111-TGN	UGE	46.400,00	TÉCNICO I
Técnico en revisión y actualización de documentos ya publicados por el CTIC	9.280,00	46.400,00	5	1	Evaluar, proponer mejoras y realizarlas de manera que los documentos sean compatibles entre sí y con la normativa pertinente y que estén actualizados.	a) Revisar los documentos publicados del CTIC. b) Actualizar los documentos del CTIC en base a la sistematización de avance de cada mesa de trabajo	Formación: Técnico Superior o estudiante de cuarto semestre en la Universidad  Experiencia: General: 6 Meses en Entidades Públicas o Privadas Específica: 3 meses	Se han revisado, mejorado y actualizado los documentos publicados del CTIC	42-TGN	112-TGN	UGE	46.400,00	TÉCNICO I
Apoyo Técnico en Gestión y Coordinación Interinstitucional	5.968,00	29.840,00	5	1	Apoyo actividades de gestión y Coordinación Interinstitucional	a) Apoyar en la coordinación institucional para la actualización del directorio de entidades. b) Apoyo técnico, logístico y administrativo del CTIC-EPB. c) Apoyo en la organización de las sesiones y seguimiento de los grupos de trabajos del CTIC-EPB d) Desarrollar otras actividades delegadas por la unidad y/o inmediato Superior	Formación General  Técnico medio y/o universitario en ramas afines al área  Experiencia general: - 3 Meses en Entidades Públicas o Privadas Experiencia específica: - Ninguna	Apoyo en técnico logístico en mesas de trabajo del CTIC-EPB y eventos organizados por la institución	41-TGN	111-TGN	UGE	29.840,00	TÉCNICO II
Técnico en elaboración de documentos de lineamientos para la implementación de gobierno electrónico.	7.722,00	38.610,00	5	1	Elaborar documentos de lineamientos que permitan la implementación de gobierno electrónico: a) PIGE y PISLEA, b) Gobierno Abierto y Protección de datos, c) Simplificación de trámites	a) Elaboración y validación de los nuevos documentos redactados del CTIC en base al trabajo de cada mesa temática	Formación General  Técnico medio y/o universitario en ramas afines al área  Experiencia general: - 3 Meses en Entidades Públicas o Privadas Experiencia específica: - Ninguna	Se cuenta con nuevos documentos editados y validados sobre lineamientos de implementación de gobierno electrónico	42-TGN	112-TGN	UGE	38.610,00	TÉCNICO II
<b>TOTAL</b>		<b>2.579.731,00</b>										<b>2.579.731,00</b>	

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Elaborado:	Carlos Olivera Terrazas	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Revisado:	Claudia Cuevas Simons	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Elaborado:	Elvia Villena Romero	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Elaborado:	Rafael Porcel de la Barra	RESPONSABLE FINANCIERO
Elaborado:	Ignacio Vargas Morales	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN



**AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - MODIFICADO Nº 1**  
**SUBPARTIDA 25210 "MATRIZ DE CONSULTORÍAS POR PRODUCTO"**

<b>GESTIÓN:</b>	2020
<b>CÓDIGO ENTIDAD:</b>	374

Producto	Costo por Producto (En Bs)	Costo Total (En Bs)	N.º de Casos	Duración (Meses)	Objetivo de la Consultoría	Actividades y Funciones de la Consultoría	Resultados Esperados en Term. Cuantitat y/o Cualitt.	Fuente de Financiamiento	Organismo Financiador	Área Organizacional que valde la consultoría
Diseño de campaña comunicacional para personal interno de la AGETIC	19.900,00	19.900,00	1	1	Campañas desarrolladas, generadas y diseñadas	- Realización de talleres para generar herramientas comunicacionales para personal interno	- Lecciones aprendidas con personal interno y guía de herramientas comunicacionales para públicos internos de la AGETIC	41-TGN	111-TGN	COM
Registro, pre producción, producción y post producción de material audiovisual radiofónico	49.900,00	49.900,00	1	1	Campañas desarrolladas, generadas y diseñadas	- Cifras radiales, spots publicitarios y registro audiovisual	- Edición y filmación de videos institucionales.	41-TGN	111-TGN	COM
Producción de material comunicacional periodístico	15.805,00	15.805,00	1	1	Producción de materiales comunicacionales	- Elaboración de memoria final de la AGETIC	- Toma de fotografías, edición y redacción de memoria final.	41-TGN	111-TGN	COM
Producción de material informativo comunicacional para públicos externos (Soy única, soy TIC – Niño Seguro)	35.000,00	35.000,00	1	1	Producción de material comunicacional digital de sensibilización para difundir de manera didáctica la importancia de la seguridad de datos personales durante el uso de nuevas tecnologías, incrementadas a causa de la pandemia por el corona virus.	- Realización de material digital para niñas y niños	- Desarrollo de videojuego	41-TGN	111-TGN	COM
Producción de material Informativo comunicacional para relacionamiento interinstitucional ministerio de salud	40.000,00	40.000,00	1	1	Producción de material comunicacional de sensibilización para difundir la imagen institucional de Agetic como una entidad que se preocupa porque la población en general tengo acceso a la tecnología de manera eficiente	- Realización de material interactivo para dar respuesta inmediata a preguntas frecuentes del Corona Virus	- Desarrollo de chatbot	41-TGN	111-TGN	COM
Producción de material comunicacional audiovisual para prevenir el coronavirus.	30.400,00	30.400,00	1	1	Material comunicacional audiovisual diseñado y desarrollado	- Realización de 6 spots de 15 segundos	- Construcción de guiones, stroy word y otros para realizar el material	41-TGN	111-TGN	COM
Empresa en manejo de redes sociales	42.000,00	42.000,00	1	1	Monitoreo, difusión y publicidad a través de la redes sociales oficiales de la AGETIC.	- Plan de trabajo - Monitoreo de las RSSS oficiales de AGETIC - Plan de implementación - Difusión de publicidad en RSSS oficiales de AGETIC	- Reportes mensuales de monitoreo - Publicidad por Campañas encargas por el área de comunicación de AGETIC	41-TGN	111-TGN	COM
Consultoría por producto: Revalorización Técnica de Activos Fijos	208.000,00	208.000,00	1	1	Contar con los valores re expresados de los activos fijos de propiedad de la AGETIC, para fines de ajustes contables necesarios y definición de nuevos valores históricos de los mismos.	- Relevamiento, Evaluación y verificación física "In Situ" de activos fijos de la AGETIC. - Estimación de nuevos valores para los activos fijos de la AGETIC. - Elaboración de la Tabla de Asignación de Estado y Años de Vida Útil por Rubro. - Tabla Técnica de Precios Estimados de Mercado por cada Rubro.	Informe Técnico justificado para realizar el ajuste a los valores históricos de los activos fijos de la AGETIC, para consideración de la UAF y su respectivo registro contable dentro el V-SIAF y SIGEP de los nuevos valores determinados.	41-TGN	111-TGN	UAF
Investigación en ámbito temático de UX en TIC	50.000,00	50.000,00	1	3	Realizar una encuesta sobre el estado de Experiencia de Usuario en productos digitales del Estado	a) Diseño de la encuesta incluyendo, aspectos metodológicos y teóricos b) Implementación de los instrumentos de encuesta c) Procesamiento de los datos d) Redacción del informe de la encuesta	Encuesta realizada con estándares de calidad en investigación de usuarios y satisfacción	41-TGN	111-TGN	UCAI
Apoyo al desarrollo nueva versión de plantillas	30.815,00	30.815,00	1	1	Desarrollar un producto para el proyecto de PLANTILLAS que permita utilizar nuevas tecnologías y permita que plantillas sea desplegado en un navegador a mejor velocidad y responsive y que sea compatible con otros navegadores web.	- Coordinar reuniones semanales con el equipo de desarrollo de AGETIC y consultor bajo acta que verifica participación y/o asistencia. - Revisar tareas programadas para cada entrega, todo en el repositorio asignado por el equipo AGETIC. - Revisar el código desarrollado y sus buenas practicas, desde el repositorio (codigo siempre entregado por repositorio) donde el equipo de AGETIC y consultor entrega sus avances del producto. - Realizar demos con el equipo AGETIC y consultor, verificando los entregables establecidos durante el mes de trabajo. - Revisar documentación entregada en el repositorio asignado por el equipo de AGETIC. Hacer una revisión exhaustiva a la documentación: manual de usuario y manual de instalación.	- Refactorización del front end actual en el modulo ADMINISTRACIÓN de la version de plantillas de producción, código entregado en la rama "desarrollo-consultoria" del repositorio AGETIC cumpliendo los requerimientos mínimos de: responsive, velocidad renderizado y compatibilidad con diferentes navegadores web. - Refactorización del front end actual en el modulo CONFIGURACIÓN de la version de plantillas de producción, código entregado en la rama "desarrollo-consultoria" del repositorio AGETIC cumpliendo los requerimientos mínimos de: responsive, velocidad renderizado y compatibilidad con diferentes navegadores web. - Refactorización del front end actual en el modulo DOCUMENTOS y CATALOGOS de la version de plantillas de producción, código entregado en la rama "desarrollo-consultoria" del repositorio AGETIC cumpliendo los requerimientos mínimos de: responsive, velocidad renderizado y compatibilidad con diferentes navegadores web.	41-TGN	111-TGN	UIID
Diseño de la arquitectura de software del sistema de apoyo a salud en emergencia por COVID-19	30.000,00	30.000,00	1	2	Documentar el diseño de la arquitectura y modelo de datos del sistema de software de apoyo a salud en emergencia por covid-19. Este sistema será desarrollado por el equipo de AGETIC.	- Coordinar una primera reunión y revisar tareas programadas (capacitación y resolución de dudas) para esta primera entrega con consultores y equipo de AGETIC designado para este proyecto. - Coordinar reuniones semanales con el equipo de desarrollo de AGETIC y consultores bajo acta que verifica participación y/o asistencia para revisiones de avance en la arquitectura y su documentación. - Revisar del diseño (consultores y equipo de AGETIC) de arquitectura propuesta, validar la propuesta con la compatibilidad de los requerimientos del sistema solicitado por el equipo de salud. - Revisar tareas programadas (capacitación y resolución de dudas) para esta segunda entrega con consultores y equipo de AGETIC designado a este proyecto. - Coordinar reuniones semanales con el equipo de desarrollo de AGETIC y consultores bajo acta que verifica participación y/o asistencia para revisar avances en el desarrollo del modelo de datos. - Revisar el modelo de datos propuesto (consultores y equipo de AGETIC), para validar la propuesta con la compatibilidad de los requerimientos del sistema solicitado por el equipo de salud. - Revisar documentación entregada del modelo de datos para la arquitectura propuesta anteriormente en el repositorio asignado por el equipo de AGETIC.	- La entrega del documento del diseño arquitectura del sistema debe ser acompañado de una explicación/capacitación técnica que incluye preguntas y respuestas con el equipo de desarrollo designado a este proyecto. - La entrega del documento del modelo de datos a ser manejados en la arquitectura del sistema debe ser acompañado de una capacitación capacitación técnica y resolución de dudas con el equipo de desarrollo designado a este proyecto.	41-TGN	111-TGN	UIID
Documentar la coordinación y el seguimiento del desarrollo de software en apoyo al Ministerio de Salud durante la emergencia COVID-19	30.000,00	30.000,00	1	2	Documentar la coordinación y el seguimiento del desarrollo de proyectos de software correspondientes a las tareas asignadas en los proyectos de salud en los que AGETIC apoya.	- Coordinar una primera reunión, el primer día de consultoría con la unidad solicitante, el director de AGETIC y los jefes de las siguientes unidades: UGE, UCAI, CGII, USIT bajo acta que verifique participación y/o asistencia para la elaboración del informe de situación actual y la organización del cronograma. - Elaborar información de situación actual con el siguiente contenido mínimo por unidad: antecedentes, actividades y procesos de trabajo actual con las unidades correspondientes (UGE, UIID, UCAI, UCGII y USIT), objetivos de trabajo por unidad involucrada y conclusiones del estado actual. - Areas involucradas: UGE, UIID, UCAI, UCGII y USIT. Adjuntar diagramas de flujo, procesos en la sección de actividades y procesos de trabajo actual. - Remitir el cronograma de trabajo por los días de consultoría por medio digital en formato PDF a la dirección de e-mail asignada con preferencia antes del límite establecido para esta primera entrega. - Gestionar una fluida comunicación y coordinación entre las diferentes unidades involucradas durante el desarrollo del protocolo de seguimiento. - Gestionar las actividades clave del trabajo de planificación desde que se inicia con un proyecto hasta que el sistema es puesto en producción y/o transferido, y desarrollar la estrategia de seguimiento. - Remitir informe de situación por medio digital en formato PDF a la dirección de e-mail asignada (consultoria-uiid@agetic.gob.bo) con el contenido mínimo descrito.	- Cronograma de trabajo. - Informe de situación actual. - Documento con proyecto de Reglamento interno para el desarrollo de sistemas de software de la AGETIC, realizada en base a las actividades de las unidades involucradas (UGE, UIID, UCAI, UCGII y USIT) en su elaboración y ejecución, entregado en formato PDF a la dirección de e-mail asignada (consultoria-uiid@agetic.gob.bo) con el contenido mínimo descrito. - Documento con proyecto del protocolo de seguimiento a los proyectos de sistemas de software desarrollados en la AGETIC entregado en formato PDF a la dirección de e-mail asignada (consultoria-uiid@agetic.gob.bo) con el contenido mínimo descrito.	41-TGN	111-TGN	UIID



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - MODIFICADO Nº 1  
 SUBPARTIDA 25210 "MATRIZ DE CONSULTORÍAS POR PRODUCTO"

GESTIÓN:	2020
CÓDIGO ENTIDAD:	374

Producto	Costo por Producto (En Bs)	Costo Total (En Bs)	N.º de Casos	Duración (Meses)	Objetivo de la Consultoría	Actividades y Funciones de la Consultoría	Resultados Esperados en Term. Cuantitat y/o Cualitt.	Fuente de Financiamiento	Organismo Financiador	Área Organizacional que valide la consultoría
Apoyo al desarrollo móvil/web para apoyo a emergencia nacional de salud pública: Coronavirus	30.000,00	30.000,00	1	2	Apoyar al desarrollo de pagina web y aplicaciones móviles "Bolivia Segura" que por emergencia nacional de salud publica requieren de atención diaria no solo en gestión de contenido sino también en desarrollo tecnológico	- Coordinar reuniones semanales con el equipo de desarrollo de AGETIC y consultores bajo acta que verifica participación y/o asistencia. - Revisar tareas programadas para cada entrega, todo en el repositorio de trabajo tanto del equipo AGETIC como consultores externos. - Revisar el código desarrollado y sus buenas practicas, desde el repositorio (código siempre entregado por repositorio) donde el equipo de AGETIC y consultores externos entregan sus avances del producto. - Realizar demos con el equipo AGETIC y consultores externos, verificando los entregables establecidos durante el mes de trabajo. - Revisar documentación entregada por el repositorio tanto del equipo de AGETIC como los consultores. Todo listo para ser entregado a ministerio de comunicación que coordina con ministerio de salud sobre el tema del corona virus	- Desarrollo y actualización de la aplicación móvil con la información del Coronavirus como informacion oficial del gobierno para la poblacion en general	41-TGN	111-TGN	UIID
Consultor Programa Inclusión Digital	46.000,00	184.000,00	4	5	- Coordinar la implementación del Programa de Inclusión Digital en los municipios designados	- Coordinar con las autoridades municipales la implementación del programa - Capacitar técnica y pedagógicamente a los y las voluntarias del programa en los municipios asignados - Hacer el seguimiento a los avances del programa y sistematizar la experiencia	- Se ha transferido el conocimiento y experiencia para la continuidad del programa de inclusión digital - El programa de inclusión digital ha sido se ha implementado en las unidades educativas de los municipios asignados - Las autoridades municipales han cumplido con los compromisos de apoyar la implementación del programa	41-TGN	111-TGN	UGE
Capacitaciones de sesiones en herramientas TIC. (IA)	10.500,00	10.500,00	1	2	Implementar y desarrollar capacitaciones en transformación digital para pymes y mypes	- Realizar propuestas de sesiones de capacitación - Implementar las capacitaciones.	Diseño de contenidos y tiempos de enseñanza de herramientas tecnológicas para cada población meta definida por AGETIC	41-TGN	111-TGN	UGE
Contenidos de la capacitación para la gestión de proyectos en línea	10.500,00	10.500,00	1	2	Elaborar contenidos para la capacitación en temas de seguimiento a proyectos y una metodología de clases en línea.	- Realizar propuestas de sesiones de capacitación - Implementar las capacitaciones.	Diseño de contenidos y tiempos de enseñanza de herramientas tecnológicas para cada población meta definida por AGETIC	41-TGN	111-TGN	UGE
Contenidos de la capacitación para proveer servicios TIC al Estado	10.500,00	10.500,00	1	2	Elaborar contenidos para la capacitación en temas provisión de servicios TIC al Estado	- Realizar propuestas de sesiones de capacitación - Implementar las capacitaciones.	Diseño de contenidos y tiempos de enseñanza de herramientas tecnológicas para cada población meta definida por AGETIC	41-TGN	111-TGN	UGE
Capacitación a voluntarios y poblacione meta en el uso de herramientas tecnológicas.	46.400,00	46.400,00	1	5	Llevar a cabo la capacitación en el manejo de herramientas tecnológicas para la población meta, las y los voluntarios	- Elaborar un cronograma de trabajo - Establecer horarios y lugar de capacitaciones - Llevar a cabo las capacitaciones	La población meta ha mejorado el manejo de herramientas tecnológicas	41-TGN	111-TGN	UGE
Elaboración de anteproyecto de ley de protección de datos personales	30.000,00	30.000,00	1	3	Elaboración de documento de propuesta de anteproyecto de ley, de manera participativa, coherente con la realidad boliviana actual y futura y con la normativa internacional en este ámbito.	- Elaborar propuesta siguiendo la técnica de redacción de normas de Bolivia. - Realizar un proceso de consulta ciudadana para recoger insumos desde la sociedad. - Elaborar versión final del anteproyecto de ley incorporando insumos de la consulta ciudadana.	El texto de anteproyecto de Ley de protección de datos personales reúne las condiciones para ser presentado a la Asamblea Legislativa Plurinacional.	41-TGN	111-TGN	UGE
Elaboración de anteproyecto de ley de acceso a la información pública	30.000,00	30.000,00	1	3	Elaboración de texto de anteproyecto de ley de acceso a la información pública con insumos de consulta ciudadana con alcance nacional.	- Elaborar propuesta siguiendo la técnica de redacción de normas de Bolivia. - Realizar un proceso de consulta ciudadana para recoger insumos desde la sociedad. - Elaborar versión final del anteproyecto de ley incorporando insumos de la consulta ciudadana.	El texto de anteproyecto de Ley de acceso a la información pública reúne las condiciones para ser presentado a la Asamblea Legislativa Plurinacional.	41-TGN	111-TGN	UGE
Elaboración de anteproyecto de ley de modificación de la ley de ciudadanía digital	25.000,00	25.000,00	1	4	Elaboración de texto de anteproyecto de norma para la habilitación de Ciudadanía Digital para el uso en la billetera móvil.	- Elaborar propuesta siguiendo la técnica de redacción de normas de Bolivia. - Realizar un proceso de consulta ciudadana para recoger insumos desde la sociedad. - Elaborar versión final del anteproyecto de ley incorporando insumos de la consulta ciudadana.	El texto de anteproyecto de información pública reúne las condiciones para ser presentado a los entes rectores y posterior tratamiento.	41-TGN	111-TGN	UGE
Elaboración de un programa de capacitación en gobierno abierto y participativo	27.712,00	27.712,00	1	3	Elaborar y realizar un programa de capacitación en gobierno abierto y participativo, como parte del plan de gobierno electrónico	- Realizar propuestas de sesiones de capacitación - Implementar las capacitaciones.	Diseño de contenidos y tiempos de enseñanza de herramientas tecnológicas para cada población meta definida por AGETIC	41-TGN	111-TGN	UGE
<b>TOTAL</b>		<b>986.432,00</b>								

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Aprobado:	Carlos Olvera Terrazas	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Revisado:	Claudia Cuevas Simons	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Revisado:	Elvia Villena Romero	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Elaborado:	Rafael Porcel de la Barra	RESPONSABLE FINANCIERO
Elaborado:	Ignacio Vargas Morales	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN

Denominación de la Pasantía	N.º de Casos	Duración de Pasantía (meses)	Monto mensual	Costo Total (En Bs)	Tiempo Medio/Completo	Fuente de Financiamiento	Área Organizacional que valide la consultoría
Pasantía AAI	2	4	1800	14.400,00	Tiempo completo	41-TGN	UAI
Pasantía COM	1	6	900	5.400,00	Medio Tiempo	41-TGN	COM
Pasantía UAF	2	4	1800	14.400,00	Tiempo completo	41-TGN	UAF
Pasantía UAF	1	3	900	2.400,00	Medio Tiempo	41-TGN	UAF
Pasantía UIID	3	6	1800	32.400,00	Tiempo completo	41-TGN	UIID
<b>TOTAL</b>				<b>69.000,00</b>			

MONTO PASANTIAS TIEMPO COMPLETO: Bs 1.800,00

MONTO PASANTIAS MEDIO TIEMPO: Bs 900,00

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

Aprobado:	Carlos Olivera Terrazas	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Revisado:	Claudia Cuevas Simons	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Revisado:	Elvia Villena Romero	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Elaborado:	Rafael Porcel de la Barra	RESPONSABLE FINANCIERO
Elaborado:	Ignacio Vargas Morales	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - MODIFICADO Nº 1  
MATRIZ DE VOLUNTARIADO

Denominación de la Pasantía	N.º de Casos	Duración de Pasantía (meses)	Monto mensual	Costo Total (En Bs)	Tiempo Medio/Completo	Fuente de Financiamiento	Unidad ejecutora
Voluntariado del Programa de Inclusión Digital*	330	4	600,00	792.800,00	Medio tiempo	41-TGN	UAF
<b>TOTAL</b>				<b>792.800,00</b>			

\* DS 3900

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

Aprobado:	Carlos Olivera Terrazas	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Revisado:	Claudia Cuevas Simons	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Revisado:	Elvia Villena Romero	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Elaborado:	Rafael Porcel de la Barra	RESPONSABLE FINANCIERO
Elaborado:	Ignacio Vargas Morales	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN