

29 de Junio de 2021
AGETIC/RA/0027/2021
Expediente: 121133
Código de verificación: 1-D4Y1IBL3

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC/IL/0093/2021 AGETIC/MP/0004/2021 AGETIC-P/IT/0018/2021

VISTOS:

Que la Constitución Política del Estado en su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. A su vez el artículo 321, establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, a través de la cual se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2021 y su Decreto Reglamentario No.4434 de 30 de diciembre de 2020, así como las disposiciones financieras específicas y de ejecución para la gestión fiscal 2021.

Que la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, en su artículo 4, señala que toda modificación dentro del gasto establecido, deberá efectuarse según el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

Que a su vez el artículo 5 de la referida Ley, señala que las entidades del sector público no podrán comprometer y menos ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos institucionales.

Que el artículo 6 de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, establece los principios del Sistema de Presupuesto, entre los cuales se contempla el Principio de Flexibilidad, por el cual el presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones debiéndose ajustar los mismos a las disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.

Que el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias aprobado mediante Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, que establece los procedimientos y responsables para elaborar, presentar, aprobar y registrar las modificaciones al Presupuesto General del Estado, aplicable a todas las entidades del Sector Público, cuyos presupuestos estén incluidos en el Presupuesto General de la Nación. Asimismo el artículo 7° señala que los trasposos presupuestarios intrainstitucionales constituyen reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública, que no incrementan ni disminuyen el monto total de su presupuesto.

Que asimismo, el numeral III inciso a) del artículo 16 (Modificaciones Presupuestarias Facultadas para aprobación mediante Resolución de cada Entidad), del citado Decreto, establece: Traspasos entre partidas de gasto de programas del presupuesto aprobado de la entidad. Incluye además, trasposos por cambio de entidad de transferencia de destino para pagos de aportes patronales, además de cambio de direcciones administrativas y unidades ejecutoras. Incluye trasposos dentro del grupo 10000 "Servicios Personales", excepto los trasposos que incrementan las partidas de gasto 11100 "Haberes Básicos", 11700 "Sueldos" y 12100 "Personal Eventual" y otras que contravengan otras instancias de aprobación.

29 de Junio de 2021
AGETIC/RA/0027/2021
Expediente: 121133
Código de verificación: 1-D4Y1IBL3

Que el Decreto Supremo N° 2514 de fecha 9 de septiembre de 2015, en su artículo 2, 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. Asimismo, en su artículo 4 establece como una de las funciones del Director General Ejecutivo, emitir Resoluciones Administrativas, en el marco de sus funciones.

NORMATIVA REFERENTE AL COVID-19:

La Organización Mundial de la Salud – OMS clasificó al CORONAVIRUS (COVID-19) como Pandemia Mundial. En este sentido, el Estado Plurinacional de Bolivia como miembro de dicha Organización asume las acciones y medidas a fin de precautelar la salud y la integridad de la población.

El Artículo 1 de la Ley No 1293 de fecha 1 de Abril de 2020, Ley para la Prevención, Contención y Tratamiento de la Infección por el Coronavirus (COVID-19), declara de interés nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19).

A su vez el Artículo 3 Parágrafo I de la referida Ley, señala que el Órgano Ejecutivo en coordinación con las entidades territoriales autónoma, en el marco de sus atribuciones y competencias, implementarán las actividades, acciones y medidas necesarias y oportunas para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID -19).

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social mantiene la vigencia de las disposiciones contenidas en la Resolución Ministerial N°026/2021 de 15/01/2021, referente al horario continuo de 8 horas de jornada laboral de lunes a viernes, tanto para el sector público como privado, en todo el territorio nacional con ingreso y salida escalonados.

Protocolo de Bioseguridad de la AGETIC probado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0022/2021.

Que mediante Resolución Suprema N° 27234 de 17 de noviembre de 2020, en su Artículo Único designa al Sr. Vladimir Terán Gutierrez como Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información – AGETIC, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

CONSIDERANDO:

Que conforme el informe AGETIC-P/IT/0018/2021 de fecha 08 de junio de 2021, emitido por Guisela Evelin Hilari Poma Técnico en Planificación vía Adriana Flores Orihuela Responsable de Planificación mediante el cual establece:

- Las Unidades y Áreas organizacionales remitieron sus Formularios POA estableciendo el respectivo Cronograma para la ejecución de sus Resultados Intermedios Esperados.
- Se eliminaron 2 Operaciones del POA Modificado N°1 dado que estas se repetían; de esta manera, la Segunda Modificación al POA 2021 cuenta con 18 Operaciones.
- De 102 Resultados Intermedios Esperados de la primera modificación del POA 2021, 32 fueron modificados, 10 eliminados y 18 fueron creados.

Por otro lado la Modificación Presupuestaria AGETIC/MP/0004/2021 de 25 de junio 2021

29 de Junio de 2021
AGETIC/RA/0027/2021
Expediente: 121133
Código de verificación: 1-D4Y1IBL3

emitido por Rafael Martin Porcel de la Barra Responsable Financiero vía Claudia Soraya Cuevas Simons Responsable del Área Administrativa Financiera establece que la modificación presupuestaria propuesta se realiza en el marco de la normativa legal vigente y se encuentra debidamente respaldada en cumplimiento al Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, que en Anexo aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y recomienda aprobar la modificación presupuestaria intrainstitucional por un total de Bs802.420.- (Ochocientos Dos Mil Cuatrocientos Veinte 00/100 Bolivianos), en respuesta al Segundo Ajuste al POA-2021 de la AGETIC, para posteriormente solicitar la aprobación de la modificación en el SIGEP.

Que el informe Legal AGETIC/IL/0093/2021 de fecha 29 de junio de 2021, recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobar el informe técnico AGETIC-P/IT/0018/2021 de fecha 08 de junio de 2021 Segunda Modificación al Plan Operativo Anual 2021 y la modificación presupuestaria intrainstitucional AGETIC/MP/0004/2021 de fecha 25 de junio de 2021, y el presente informe legal sea a través de Resolución Administrativa.

PORTANTO:

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Segunda Modificación del POA 2021 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional por un total de Bs802.420.- (Ochocientos Dos Mil Cuatrocientos Veinte 00/100 Bolivianos) de acuerdo al siguiente detalle:.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Partida	Descripción	Monto
Prog.00-211 - Comunicaciones		-28000.00
Prog.00-234 - Otros Alquileres		-60000.00
Prog.00-24110 - Mantenimiento y Reparación de Inmuebles		-20000.00
Prog.00-22120 - Pasajes al Exterior del País		-4480.00
Prog.00-22220 - Viáticos por Viajes al Exterior del País		-32220.00
Prog.00-26910 - Gastos de Representación		-12384.00
Prog.00-259 - Servicios Manuales		-20000.00
Pro.00-31120 - Gastos por Alimentación y Otros Similares		-80000.00
Prog.00-231 - Alquiler de Inmuebles		-80000.00
Prog.00-254 - Lavandería, Limpieza e Higiene		-30000.00
Prog.00-26990 - Otros		-237116.00
Prog.00-435 - Equipo de Comunicación		-25000.00
Prog.00-325 - Periódicos y Boletines		-10000.00

29 de Junio de 2021
AGETIC/RA/0027/2021
Expediente: 121133
Código de verificación: 1-D4Y1IBL3

Prog.10-398 - Otros Repuestos y Accesorios	-15000.00
Prog.10-348 - Herramientas Menores	-10000.00
Prog.10-437 - Otra Maquinaria y Equipo	-35000.00
Prog.00-43110 - EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	100000.00
Prog.00-345 - Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	11000.00
Prog.00-333 - PRENDAS DE VESTIR	67200.00
Prog.00-25120 - Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	9000.00
Prog.10-435 - Equipo de Comunicación	15000.00
Prog.10-25220 - Consultores Individuales de Línea	-103220.00
Prog.00-25220 - CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	103220.00
Prog.00-43120 - Equipo de Computación	417000.00
Prog.00-346 - Productos Metálicos	35000.00
Prog.10-313 - Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	10000.00
Prog.10-43110 - Equipo de Oficina y Muebles	35000.00
TOTAL	0.00

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR Los Informes AGETIC-P/IT/0018/2021; AGETIC/MP/0004/2021, AGETIC/IL/0093/2021, los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- INSTRUIR a la Responsable del Área Administrativa Financiera, dar fiel y estricto cumplimiento según lo establecido en el artículo segundo de la presente Resolución Administrativa, debiendo proceder a realizar el correspondiente registro en el SIGEP ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Por otro lado el Área de Planificación queda encargada de publicar y difundir el POA Ajustado según lo establecido en el artículo primero de la presente Resolución Administrativa..

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

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



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 SEGUNDA MODIFICACIÓN
 DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

Acciones de Mediano Plazo (PEI)	Acción de Corto Plazo Gestión 2021	Resultado Esperado Gestión 2021	Pond.	Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados	Tareas Específicas	Unidades/Áreas Ejecutoras	Cronograma	
										Inicio	Fin
						1.1.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas registrados en el PAC y publicados en el SICOES.	Publicar formulario PAC ORIGINAL en el SICOES. Publicar formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	AAF	Enero	Diciembre
						1.1.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente.	Elaborar proyectos de invitación. Elaborar informes de recomendación de adjudicación, notas de adjudicación y Ordenes de Compra según corresponda. Notificar a los proveedores. Designar al o los Responsables y Comisión de Recepción.	AAF	Enero	Diciembre
						1.1.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud.	Afiliar al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud.	AAF	Enero	Diciembre
						1.1.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, salarios y refrigerios.	Elaborar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, salarios y refrigerios. Presentar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, salarios y refrigerios.	AAF	Enero	Diciembre
						1.1.5	12 Planillas aprobadas en el sistema SIGMA y SEDEM para el pago de subsidios.	Recabar y recepcionar la información del personal beneficiado con subsidios. Registrar en los sistemas SIGMA y SEDEM para elaborar y presentar las planillas correspondientes.	AAF	Enero	Diciembre
						1.1.6	100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP difundidos al personal, conforme a programación.	Difundir los cursos ofertados por el CENCAP y la EGPP la primera semana de cada mes o cuando estas instancias así lo programen.	AAF	Enero	Diciembre
						1.1.7	100% de Formularios (liquidación de aportes de la CPS, registro de consultores, FDNIR) del personal de la AGETIC (de planta y consultor de línea), preparados y presentados para conciliación de aportes al seguro de corto plazo y administradoras de fondos de pensiones conforme a solicitud.	Preparar los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores y FDNIR. Presentar los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores y FDNIR. Remitir a firma correspondiente de la MAE. Remitir a los entes de seguridad de corto y largo plazo.	AAF	Enero	Diciembre
						1.1.8	100% de Reportes de asistencia del personal con Item y Consultores en Línea actualizados para la elaboración de las planillas de pago de sueldos, salarios y refrigerios.	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluya las boletas, memorandums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	AAF	Enero	Diciembre
						1.1.9	2 Inventarios semestrales de materiales y suministros a muestreo y dos inventarios generales según reglamento.	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma.	AAF	Julio	Diciembre
						1.1.10	100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a existencias.	Efectuar la compra de materiales de almacén. Realizar la entrega del material solicitado. Registrar la entrega del material solicitado.	AAF	Enero	Diciembre
						1.1.11	100% de registro de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos.	Efectuar la asignación de activos fijos al personal de planta o consultor individual de línea. Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea.	AAF	Enero	Diciembre
			4%	1.1	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.	1.1.12	2 Inventarios semestrales de activos fijos a muestreo y dos inventarios generales según reglamento.	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma.	AAF	Julio	Diciembre
						1.1.13	4 Registros del Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, de acuerdo a normativa y requerimientos.	Realizar el registro del Plan Anual de Cuotas de Caja-PACC Inicial. Realizar el registro de los Planes Anuales de Cuotas de Caja-PACC ajustados.	AAF	Enero	Diciembre
						1.1.14	100% de atención de pagos efectuados vía SIGEP, Caja Chica y elaboración de Formularios Impositivos.	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	AAF	Enero	Diciembre
						1.1.15	100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios y planillas.	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	AAF	Enero	Diciembre
						1.1.16	12 informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP.	Realizar conciliaciones bancarias mensuales. Elaborar Informe Técnico de conciliaciones bancarias. Remitir Informe Técnico de conciliaciones bancarias al inmediato superior.	AAF	Enero	Diciembre
						1.1.17	100% de atención de modificaciones presupuestarias de acuerdo a necesidades operativas o proyección de partidas presupuestarias según comportamiento de ejecución.	Elaborar Informe de Modificaciones presupuestarias solicitadas. Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP. Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC o el MEFP si corresponde.	AAF	Enero	Diciembre
								Coordinar con las Áreas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.			

Implementación de la AGETIC y Gobierno Electrónico.	Desarrollo de una gestión por resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente, mediante una administración transversal con enfoque sistémico y oportuna.	Al menos 3 programas de Gobierno Electrónico y/o fortalecimiento institucional.	4%	1.2	Desarrollo de una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	1.1.18	1 documento consolidado, que incluya las memorias de cálculo en base al techo presupuestario, el informe técnico, registro en el SIGEP, para su remisión al MEFP.	Socializar el comportamiento de ejecución a cada Área Organizacional. Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad. Revisar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Validar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Consolidar información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. Presentar el anteproyecto de presupuesto de gestión.	AAF	Agosto	Octubre			
						1.1.19	1 documento de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	Realizar los ajustes contables necesarios para la preparación de los Estados Financieros Básicos. Elaborar los Estados Financieros Básicos. Gestionar la aprobación de los Estados Financieros Básicos. Presentar los Estados Financieros Básicos ante las instancias correspondientes.	AAF	Enero	Febrero			
						1.2.1	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	Revisar antecedentes técnicos. Elaborar informe legal. Remitir a la MAE para su aprobación.	AJ	Enero	Diciembre			
						1.2.2	100% de contratos elaborados según requerimiento.	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.	AJ	Enero	Diciembre			
						1.2.3	100% de contratos registrados en el "Sistema de Registro de Contratos".	Revisar información de contratos ya formalizados. Registrar y consolidar la información en el Sistema de registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.	AJ	Enero	Diciembre			
						1.2.4	100% de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados y revisados de acuerdo a solicitud.	Revisar antecedentes. Coordinar a nivel interinstitucional con la otra Entidad. Elaborar informe legal.	AJ	Enero	Diciembre			
						1.2.5	100% de requerimientos de asesoramiento técnico – legal atendidos.	Revisar antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según corresponda. Elaborar notas, informes, memoriales u otra documentación legal.	AJ	Enero	Diciembre			
						1.2.6	100% de normativas elaboradas relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC, según requerimiento.	Revisar antecedentes. Elaborar informe legal. Elaborar proyecto de norma ante la instancia correspondiente. Presentar normativa a consideración de la MAE.	AJ	Julio	Diciembre			
						1.2.7	100% de eventos de capacitación en temas jurídicos según requerimiento.	Coordinar temática para evento. Organizar la presentación. Desarrollar evento.	AJ	Enero	Diciembre			
						4%	1.3	Coordinar la implementación de los procesos de planificación estratégica y operativa.	1.3.1	1 Plan Operativo Anual 2022 de la AGETIC formulado.	Realizar taller de formulación. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentación del POA 2022.	AP	Julio	Septiembre
									1.3.2	3 modificaciones al POA 2021 en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de las unidades y/o áreas organizacionales.	Emitir comunicado de lineamientos y criterios. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentar el POA Modificado.	AP	Enero	Diciembre
									1.3.3	4 Informes trimestrales de Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual 2021, elaborados y presentados.	Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentar el informe a la MAE.	AP	Abril	Diciembre
									1.3.4	1 Plan Estratégico Institucional elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices del Órgano Rector.	Efectuar el diagnóstico institucional. Relevar información sobre programas y proyectos de las unidades y áreas. Sistematizar y consolidar la estructura programática. Definir la ruta crítica y presupuesto estimado. Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación. Presentar el PEI para su respectiva aprobación.	AP	Mayo	Diciembre
									1.3.5	1 Sistema para la Formulación y seguimiento del POA Institucional gestionado y desarrollado.	Relevamiento de información. Definición de campos requeridos. Definir los flujos de comunicación. Diseño del sistema. Desarrollo y pruebas. Implementación.	AP	Junio	Diciembre
									1.3.7	1 Análisis organizacional de la AGETIC elaborado y presentado.	Efectuar el relevamiento de información. Formular la propuesta de rediseño (si corresponde). Presentar los resultados. Elaborar el informe técnico del rediseño o no rediseño.	AP	Mayo	Agosto
									1.3.8	100% de reglamentos específicos de los sistemas de programación de operaciones (SPO) y de organización administrativa (SOA), reglamentos y manuales internos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente en lo que corresponde al Área de Planificación, elaborados y actualizados.	Elaborar reglamentos y manuales internos. Recibir la solicitud de modificación y/o actualización. Analizar la propuesta técnica del solicitante. Realizar el informe de viabilidad y compatibilidad. Actualizar o modificar el reglamento o manual. Presentar para su respectiva aprobación.	AP	Enero	Diciembre
									1.3.9	100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación a las unidades y áreas de la AGETIC.	Recibir los requerimientos de asistencia técnica. Brindar la asistencia técnica.	AP	Enero	Diciembre

			1.3.10	100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.	Recibir los requerimientos de información. Análisis y sistematización de lo solicitado. Consolidación y presentación para su aprobación y posterior remisión.	AP	Enero	Diciembre
			1.3.11	Implementación de la Gestión de Riesgos ISO 31000.	Identificar, determinar, controlar los riesgos y amenazas presentes o futuros en la AGETIC, enmarcados en la gestión de riesgos.	AP	Febrero	Diciembre
			1.4.1	3 ferias (presencial, semipresencial y/o virtual) donde la AGETIC participe.	Elaborar e imprimir Afiches. Producir banners o rollers screen. Realizar publicidad en redes sociales. Realizar eventos a través de Streaming.	AC	Junio	Diciembre
			1.4.2	1 Plan comunicacional generada, diseñado, implementado y ejecutado.	Diseñar la Estrategia comunicacional. Revisar y aprobar la estrategia Comunicacional. Implementar la Estrategia.	AC	Enero	Diciembre
4%	1.4	Fortalecer interna y externamente la imagen institucional de la AGETIC.	1.4.3	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las 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. Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales.	AC	Enero	Diciembre
			1.4.4	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. Imagen Institucional. Implementar la campaña comunicacional.	AC	Enero	Diciembre
			1.4.5	100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC. (presencial, semipresencial y/o virtual)	Realizar talleres a entidades públicas. Capacitación de plataformas a funcionarios públicos.	AC	Enero	Diciembre
			1.5.1	Una (1) opinión sobre de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, gestión 2020.	Realizar el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC, correspondiente a la gestión 2020.	AAI	Enero	Febrero
			1.5.2	Un (1) pronunciamiento sobre la eficacia del Sistema de Presupuesto, gestión 2020.	Realizar la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Sistema de Presupuesto, gestión 2020.	AAI	Abril	Mayo
			1.5.3	Un (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 y la posible doble percepción de haberes, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.	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 y la posible percepción de haberes, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.	AAI	Octubre	Octubre
			1.5.4	Un (1) pronunciamiento sobre el cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2020.	Realizar la Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2020.	AAI	Noviembre	Noviembre
4%	1.5	Apoyar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.	1.5.5	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/A/0003/2020, referente al examen de confiabilidad de los registros y estados financieros gestión 2019.	Realizar el 1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe, referente al examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, gestión 2019.	AAI	Marzo	Abril
			1.5.8	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe AGETIC-AAI/A/0012/2020 sobre la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Sistema de Presupuestos, gestión 2019.	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Sistema de Presupuestos, gestión 2019.	AAI	Abril	Abril
			1.5.9	1) pronunciamiento sobre el Relevamiento de información específica, respecto a fondos rotativos y fondos en avance, con el propósito de establecer si fueron registrados como Cuentas Por Cobrar	Realizar el Relevamiento de información específica, respecto a fondos rotativos y fondos en avance, con el propósito de establecer si fueron registrados como Cuentas Por Cobrar.	AAI	Marzo	Marzo
			1.5.16	Un (1) Informe sobre la Complementación del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC, correspondiente a la gestión 2020.	Realizar la Complementación del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC, correspondiente a la gestión 2020.	AAI	Mayo	Julio
			1.5.17	Un (1) Informe de la Auditoría especial a las partidas presupuestarias 25210 Consultoría por Producto y 25220 Consultoría de línea, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.	Realizar la Auditoría especial a las partidas presupuestarias 25210 Consultoría por Producto y 25220 Consultoría de línea, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.	AAI	Agosto	Septiembre
			1.6.1	100% de Atención de solicitudes y/o requerimiento de información.	Sistematizar y consolidar la información sobre las actividades de la AGETIC.	ATLCC	Enero	Diciembre
2%	1.6	Fortalecer los mecanismos de Transparencia Institucional en la prevención y lucha contra la corrupción en el marco de la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	1.6.2	4 Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.	Coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a las Áreas organizacionales de la AGETIC, para el proceso de Rendición Pública de Cuentas (Final). Coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a las Áreas organizacionales de la AGETIC, para el proceso de Rendición Pública de Cuentas (Inicial).	ATLCC	Enero	Diciembre
			1.6.3	100% de Atención de quejas y tramites de denuncias de	Implementar buzones de denuncias y quejas para funcionarios de la AGETIC.	ATLCC	Enero	Diciembre

				1.0.3	acuerdo a procedimiento.	Informes Trimestrales realizados a requerimiento de denuncias.	ATLCC	Enero	Diciembre			
				1.6.4	2 Capacitaciones de Leyes y Normativa Interna de Prevención y Lucha Contra la Corrupción.	Coordinar, organizar y capacitar en materia de transparencia a todo el personal de la AGETIC.	ATLCC	Junio	Diciembre			
		2%	1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el Coronavirus.	100% de materiales comunicacionales generados y difundidos para la prevención, control y atención de 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.	AC	Enero	Diciembre			
					1.7.2	100% de asignación del material y suministros de bioseguridad, en cumplimiento a protocolos de bioseguridad de la AGETIC y normativa relacionada.	Asignar el Material y suministros de bioseguridad al personal de la AGETIC.	AAF	Junio	Diciembre		
		5%	2.1	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura TIC del Estado y de la AGETIC.	2.1.1	100% de sistemas y/o servicios locales administrados conforme a las necesidades institucionales.	Realizar la instalación, actualización, administración de Servicios locales. Realizar el monitoreo de servicios locales.	UIT	Enero	Diciembre		
					2.1.2	100 % de la Infraestructura tecnológica de la AGETIC en funcionamiento continuo.	Realizar la administración y mantenimiento de la red local. Realizar la administración y mantenimiento a Centro de datos, energía, redes, conforme a necesidades institucionales.	UIT	Enero	Diciembre		
					2.1.3	100% de la infraestructura de la Red estatal en funcionamiento continuo.	Realizar mantenimiento preventivo de la red estatal. Realizar mantenimiento correctivo de la red estatal.	UIT	Enero	Diciembre		
		12%	2.2	Optimizar la gestión de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.	2.2.1	100% de sistemas y/o servicios diseñados y 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.	UPAT	Enero	Diciembre		
							2.2.2	100% de atención a mantenimiento de sistemas desarrollados.	Realizar la actualización y/o mantenimiento de sistemas desarrollados por la AGETIC.	UPAT	Enero	Diciembre
							2.2.3	100% de sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico a requerimiento.	Realizar la instalación de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a requerimiento.	UIT	Enero	Diciembre
							2.2.4	100% de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico administrados.	Realizar la actualización de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC a requerimiento. Realizar el monitoreo de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC.	UIT	Enero	Diciembre
							2.2.6	1 Informe de estado de situación de la implementación por parte de las entidades públicas del Plan de Implementación de Gobierno Electrónico.	Sistematización y análisis de información. Redacción del informe.	UGTD	Enero	Diciembre
							2.2.7	100% Atención a solicitudes de asistencia técnica para la elaboración y/o seguimiento de Planes de Gobierno Electrónico.	Brindar asistencia técnica a las entidades solicitantes.	UGTD	Enero	Diciembre
							2.2.8	100% de atención de solicitudes de asistencia tecnológica y mejora de soluciones tecnológicas.	Atención de las solicitudes realizadas. Llenado de formulario de requerimiento de las solicitudes de las entidades.	UGTD	Abril	Diciembre
							2.2.9	100% de atención de solicitudes aprobadas de asistencia tecnológica y mejora de soluciones tecnológicas.	Análisis y elaboración de la información. Elaboración de informe de viabilidad y factibilidad.	UGTD	Abril	Diciembre
							2.2.10	100% de atención a solicitud de evaluación de control de calidad, seguridad y/o automatización en software.	Realizar evaluaciones de calidad, seguridad y/o monitoreo al software desarrollado, dentro del ciclo de desarrollo. Realizar tareas de automatización para la entrega del producto desarrollado.	UPAT	Abril	Diciembre
							2.2.11	7 Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas para garantizar la calidad y seguridad de los productos tecnológicos desarrollados así como la automatización de los mismos.	Implementar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la calidad y/o seguridad en materia de automatización.	UPAT	Abril	Diciembre
							2.2.12	100% de atención a solicitudes de relevamiento de información para el diseño de mejoras a soluciones tecnológicas implementadas.	Realizar relevamiento de información para análisis de mejoras a soluciones tecnológicas implementadas. Obtener la mayor cantidad de información posible y necesaria para la solución tecnológica a mejorar, tanto acerca del cliente como de los usuarios.	UGAT	Abril	Diciembre
							2.2.13	100% de atención para la elaboración de propuestas conceptuales de proyectos de mejoras a soluciones tecnológicas implementadas de acuerdo a los relevamientos de información realizados.	Elaborar propuesta conceptual de proyectos de mejora de soluciones tecnológicas implementadas.	UGAT	Abril	Diciembre
				2.2.14	100% de atención para la elaboración de diseño funcional de las propuestas conceptuales realizadas de proyectos de mejoras a soluciones tecnológicas implementadas.	Elaborar el diseño y validación funcional para los productos de soluciones tecnológicas mejoradas.	UGAT	Abril	Diciembre			
				2.2.15	100% de atención para la elaboración y validación de prototipos de soluciones tecnológicas mejoradas de acuerdo a la propuesta conceptual y diseño funcional realizados.	Elaborar prototipos del diseño de soluciones tecnológicas mejoradas. Validar prototipos del diseño de soluciones tecnológicas mejoradas.	UGAT	Abril	Diciembre			
				2.2.16	100% de atención a las solicitudes de ajustes funcionales recibidas.	Atender solicitudes de ajustes funcionales a soluciones tecnológicas implementadas.	UGAT	Enero	Diciembre			

Fortalecimiento de las tecnologías de información y comunicación.	Implementación de Gobierno Electrónico, acciones de seguridad de la información e Infraestructura TIC para aportar a una gestión pública integrada con la ciudadanía.	Al menos 2 programas de Tecnologías de la Información y Comunicación.	8%	2.3	Diseñar e implementar políticas y herramientas de Seguridad Informática y detectar y responder a incidentes.	2.2.17	100% de atención a solicitudes de informes de análisis y procesamientos de datos.	Elaborar informes de análisis y procesamiento de datos que coadyuven al desarrollo de soluciones, toma de decisiones y políticas.	UGAT	Abril	Diciembre
						2.3.1	1 Política de gestión de incidentes informáticos gubernamental.	Relevamiento de estándares nacionales e internacionales en gestión de incidentes informáticos. Propuesta de índice de contenido de la política. Elaboración y aprobación de la política de gestión de incidentes. Socializar la política con las entidades públicas.	ACGII	Julio	Diciembre
						2.3.2	100% de incidentes y vulnerabilidades informáticas de entidades del sector público son gestionadas.	Analizar, clasificar, priorizar incidentes y vulnerabilidades informáticas. Comunicar y otorgar información de incidentes y vulnerabilidades informáticas a las entidades del sector público. Prestar soporte técnico a solicitud. Seguimiento y verificación de solución de incidentes y vulnerabilidades informáticas. Coordinar aspectos técnicos de la evaluación.	ACGII	Enero	Diciembre
						2.3.3	100% de atención de solicitudes de evaluaciones de seguridad.	Elaborar informe técnico de resultados. Comunicar resultados de la evaluación. Validar la implementación de soluciones.	ACGII	Enero	Diciembre
						2.3.4	100% de pruebas de seguridad a sistemas de información previo aviso, coordinación planificadas y realizadas.	Elaborar y remitir nota de solicitud de coordinación. Efectuar las pruebas de seguridad. Elaborar informe técnico de resultados. Comunicar resultados de la evaluación.	ACGII	Enero	Diciembre
						2.3.5	4 capacitaciones virtuales o presenciales en seguridad informática dirigido a Responsables de Seguridad de la Información y/o personal técnico de sistemas de las instituciones públicas.	Planificar la temática y logística de la capacitación. Comunicar la capacitación al público objetivo. Elaborar contenido de la capacitación. Elaborar informe técnico.	ACGII	Junio	Diciembre
						2.3.6	100% de atención a solicitudes de asistencia técnica para la elaboración y/o seguimiento de Planes de Seguridad de la Información.	Brindar asistencia técnica a las entidades solicitantes.	UGTD	Abril	Diciembre
						2.3.7	1 informe de estado de situación de la implementación por parte de las entidades públicas del Plan de Seguridad de la Información.	Sistematización y análisis de información. Redacción del informe.	UGTD	Abril	Diciembre
						2.4.1	100% de apoyo a los procesos de desarrollo de nuevas políticas, estudios y servicios en el ámbito TIC.	Participar en reuniones del ámbito TIC. Elaborar propuestas de nuevas políticas, estudios y servicios en el ámbito TIC.	UPAT	Abril	Diciembre
						2.4.2	100% del diagnóstico de las capacidades de infraestructura tecnológica planificadas y realizadas a entidades públicas.	Identificación de entidades públicas para el diagnóstico. Definición del proceso, procedimiento e instrumento de diagnóstico. Elaborar cronograma de revisiones in situ y comunicar a las entidades. Elaborar Informe de resultados.	ACGII	Junio	Septiembre
			2.4.3	1 evento virtual de seguridad de la información y/o informática desarrollados.	Presentar planificación técnica operativo del evento. Coordinar la logística del evento. Comunicar al público objetivo. Elaborar informe de resultados del evento.	ACGII	Julio	Diciembre			
			2.4.4	100% de atención de solicitudes aprobadas de nuevos diseños de soluciones tecnológicas y capacidades tecnológicas.	Análisis y sistematización de la Información. Elaboración de informe de viabilidad y factibilidad.	UGTD	Enero	Diciembre			
			2.4.5	2 documentos de información de las necesidades tecnológicas.	Análisis y sistematización de la Información. Redacción final del documento.	UGTD	Enero	Diciembre			
			2.4.6	100% de atención de solicitudes de nuevos diseños de soluciones tecnológicas.	Llenado de formulario de requerimiento de las solicitudes de las entidades.	UGTD	Abril	Diciembre			
			2.4.7	100% de atención de solicitudes de generación de políticas y lineamientos vinculadas a proyectos TIC (internos y externos)	Relevamiento de información y redacción de propuesta de norma. Análisis de propuestas de norma UDAPE y elaboración de informes.	UGTD	Abril	Diciembre			
			2.4.8	100% de atención a solicitudes de elaboración de talleres de alfabetización tecnológica.	Realizar talleres de alfabetización tecnológica y fortalecimiento de capacidades digitales de usuarios finales en el uso de soluciones tecnológicas.	UGAT	Enero	Diciembre			
			6%	2.5	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).	2.5.1	100% de documentos aprobados en el CTIC editados, publicados y difundidos.	Realizar la publicación de Lineamientos del CTIC.	AC	Junio	Diciembre
						2.5.2	2 propuestas de gobierno electrónico y TIC elaboradas.	Relevamiento de información. Diseño de los contenidos mínimos. Redacción del documento.	UGTD	Abril	Diciembre
						2.5.3	1 pleno del CTIC gestionado.	Convocatoria designación delegados del CTIC y conformación de mesas de trabajo. Seguimiento a las mesas de trabajo. Convocatoria pleno del CTIC.	UGTD	Abril	Diciembre
			2.6.1	5 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 el prototipo o prueba de concepto de proyecto de investigación. Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación.	UPAT	Enero	Diciembre			

12%	2.6	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.	2.6.2	1 Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica-LIIT de la AGETIC consolidado coadyuvando con el desarrollo de los proyectos de las líneas de investigación.	Realizar el equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios. Actualizar los documentos relacionados al uso del laboratorio. Generar el contenido de los cursos talleres o eventos.	UPAT	Abril	Diciembre	
			2.6.3	5 eventos, cursos o talleres realizados sobre temáticas de tecnología y/o conocimiento libre.	Promocionar y coordinar la difusión de los cursos talleres o eventos. Realizar y participar de cursos talleres o eventos.	UPAT	Enero	Diciembre	
			2.6.4	100% de atención a solicitudes de apoyo técnico en temas de tecnología y/o conocimiento libre.	Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por las diferentes unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC. Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por entidades externas a la AGETIC. Realizar relevamiento de información de proyectos nuevos.	UPAT	Abril	Diciembre	
	7%	2.7	Diseño de soluciones tecnológicas integrales, libres y de amplio alcance acordes a requerimientos, políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, con sentido de servicio a la población y entidades públicas.	2.7.1	100% de atención a solicitudes de relevamiento de información para el diseño de proyectos de nuevas soluciones tecnológicas.	Obtener la mayor cantidad de información posible y necesaria para la nueva solución tecnológica, tanto acerca del cliente como de los usuarios.	UGAT	Enero	Diciembre
				2.7.2	100% de atención para la elaboración de propuestas conceptuales de proyectos de nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo a los relevamientos de información realizados.	Elaborar propuesta conceptual de proyectos de nuevas soluciones tecnológicas.	UGAT	Enero	Noviembre
				2.7.3	100% de atención para la elaboración de diseño funcional de las propuestas conceptuales realizadas de proyectos de nuevas soluciones tecnológicas.	Elaborar el diseño y validación funcional de productos de proyectos de soluciones tecnológicas nuevas.	UGAT	Enero	Diciembre
				2.7.4	100% de atención de elaboración y validación de prototipos de proyectos de nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo a la propuesta conceptual y diseño funcional realizados.	Elaborar prototipos del diseño de nuevas soluciones tecnológicas. Validar prototipos del diseño de nuevas soluciones tecnológicas.	UGAT	Enero	Diciembre
	8%	2.8	Implementación de soluciones tecnológicas para proyectos de alto impacto de acuerdo a requerimientos, políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, orientadas al fortalecimiento del ecosistema de transformación digital en el Estado.	2.8.1	100% de atención a solicitudes de asistencia, orientación, relevamiento y análisis para la aplicación de soluciones tecnológicas.	Brindar asistencia, orientación a entidades y realizar relevamiento y análisis del contexto institucional, operativo y normativo en el que se e implementarán las herramientas de gobierno electrónico y soluciones tecnológicas desarrolladas.	UGAT	Enero	Diciembre
				2.8.2	100% de propuestas conceptuales elaboradas para aplicación de soluciones tecnológicas y herramientas de gobierno electrónico en atención a solicitudes efectuadas.	Elaborar, actualizar y brindar documentación e información normativa, funcional y técnica sobre las herramientas de gobierno electrónico y soluciones tecnológicas desarrolladas y disponibles para su aplicación por parte de las entidades. Elaborar propuestas conceptuales para aplicación de herramientas tecnológicas desarrolladas, con enfoque en la simplificación y digitalización de procesos, de acuerdo a las características del contexto en el que se implementarán. Exponer y transferir a las entidades las propuestas conceptuales para su aplicación.	UGAT	Enero	Diciembre
				2.8.3	100% de atención a solicitudes de transferencias de soluciones tecnológicas desarrolladas.	Elaborar planes de transferencia funcional, técnica y de infraestructura de las soluciones tecnológicas desarrolladas. Realizar transferencias a entidades de las soluciones tecnológicas desarrolladas, según corresponda y de acuerdo a lo establecido en los planes de transferencia.	UGAT	Enero	Diciembre
				2.8.5	100% de solicitudes de resolución de consultas e incidentes en el uso de tecnologías y de registro de ciudadanía digital atendidas.	Atender y resolver las consultas e incidentes generados en el uso de las soluciones tecnológicas. Atender, por vías vigentes, las solicitudes de registro de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.	UGAT	Enero	Diciembre
				2.8.6	100% de atención a solicitudes de evaluación de soluciones tecnológicas y seguimiento a la aplicación de las políticas y lineamientos de gobierno electrónico por parte de entidades.	Elaborar planes de evaluación y monitoreo a plataformas tecnológicas. Identificar y gestionar necesidades de mejora funcional y actualización continua de las soluciones y plataformas tecnológicas implementadas en el Estado.	UGAT	Abril	Diciembre
2.9.1				1 portal gestionado con información pública y datos abiertos.	Mantener actualizada las plataformas.	UGTD	Enero	Diciembre	
3%	2.10	Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	2.10.1	1 Informe de evaluación elaborado sobre la implementación del PISLEA en las Entidades Públicas.	Sistematización de la información . Análisis de la Información. Redacción del documento.	UGTD	Enero	Diciembre	
			2.10.2	100% Atención a solicitudes de asistencia técnica para la elaboración y/o seguimiento de Planes de Software Libre y Estándares Abiertos.	Brindar asistencia técnica a entidades y servidores públicos.	UGTD	Enero	Diciembre	
2%	2.11	Generar e implementar herramientas y mecanismos para contribuir a la transparencia, participación y control social.	2.11.1	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.	UGTD	Enero	Diciembre	