

20 de Mayo de 2022
AGETIC/RA/0038/2022
Expediente: 156872
Código de verificación: 1-TQLVME1C

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC-P/IT/0034/2022 AGETIC/IL/0140/2022

VISTOS:

Conforme el Informe Técnico AGETIC-P/IT/0034/2022 de fecha 10 de mayo de 2022 emitido por Carla Palacios Rojas - Profesional de Planificación vía Adriana Flores Orihuela - Responsable de Planificación, referido a la Primera Modificación al Plan Operativo Anual 2022, el cual señala en conclusiones que: "De acuerdo a la Primera Modificación realizada al POA 2022, se tiene las siguientes conclusiones:

- Las Unidades y Áreas organizacionales que realizaron modificaciones al POA, remitieron sus Formularios, mediante informes técnicos.
- De diecisiete (17) Operaciones, cinco (5) fueron modificadas.
- De ciento tres (103) Resultados Intermedios Esperados, cinco (5) fueron modificados.
- De doscientos veintitrés (223) Tareas Específicas, siete (7) fueron modificadas y una (1) fue creada".

Asimismo, en cumplimiento al Instructivo AGETIC/I/0066/2022 de 28 de abril de 2022, el cual señala que: ".....el Área de Planificación, producto del Informe de Seguimiento y Evaluación al POA 2022 (Primer Trimestre) AGETIC-P/IT/0025/2022, de 25 de abril de 2022, realizará la Primera Modificación al POA 2022, por lo que se instruye a todas las Unidades y Áreas Organizacionales, realizar un Informe Técnico dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, justificando los ajustes al Plan Operativo Anual vigente 2022 correspondiente a su Unidad o Área organizacional".

Que el Informe Legal AGETIC/IL/0140/2022 de fecha 17 de mayo de 2022, concluye que: "...es necesario realizar los ajustes presupuestarios necesarios para encarar correctamente las actividades y tareas re programadas en el POA para la presente gestión fiscal. Asimismo se 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°3246, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), de 5 de julio de 2017".

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, la Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, en su artículo 1°, señala que tiene por objeto: "establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien".

Que, el Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

20 de Mayo de 2022
AGETIC/RA/0038/2022
Expediente: 156872
Código de verificación: 1-TQLVME1C

Que, la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0060/2021, de 09 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones. (RE-SPO) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC).

Que, la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0062/2021, de 10 de diciembre de 2021, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-SPO) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC).

Que, la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0041/2021, de 14 de septiembre de 2021, que aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuesto 2022 de la AGETIC.

Que, el Informe AGETIC-P/IT/0025/2022, de 25 de abril de 2022, de seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual 2022 (primer trimestre).

Que, el Instructivo AGETIC/I/0066/2022, de 28 de abril de 2022, mediante el cual se instruye la Primera Modificación al POA 2022 de la AGETIC.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Primera Modificación al Plan Operativo Anual 2022 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR Los Informes AGETIC-P/IT/0034/2022 de 10 de mayo de 2022; e Informe Legal AGETIC/IL/0140/2022 de fecha 17 de mayo de 202, los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

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

Clasificación : Reservado

INFORME TÉCNICO

PARA: VLADIMIR TERAN GUTIERREZ
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VÍA: ADRIANA FLORES ORIHUELA
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

DE: CARLA PALACIOS ROJAS
PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN

ASUNTO.: Primera Modificación al Plan Operativo Anual 2022

Referencias: AGETIC/I/0066/2022 AGETIC-P/IT/0029/2022 AGETIC-AI/IT/0007/2022 AGETIC-J/IT/0008/2022 AGETIC-CGII/IT/0039/2022 AGETIC-UIT/IT/0085/2022 AGETIC-UPAT/IT/0148/2022

ANTECEDENTES

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, en su artículo 1°, señala que tiene por objeto: “establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien”.
- Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0060/2021, de 09 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones. (RE-SPO) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC).
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0062/2021, de 10 de diciembre de 2021, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-SPO) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación

(AGETIC).

- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0041/2021, de 14 de septiembre de 2021, que aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuesto 2022 de la AGETIC.

- Informe AGETIC-P/IT/0025/2022, de 25 de abril de 2022, de seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual 2022 (primer trimestre).

- Instructivo AGETIC/I/0066/2022, de 28 de abril de 2022, mediante el cual se instruye la Primera Modificación al POA 2022 de la AGETIC.

DESARROLLO

En el marco del RE-SPO de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), Artículo N° 18.- MODIFICACIONES AL POA, el cual señala: "Un REACP, sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término, requerirá la modificación del POA en lo referente a la acción de corto plazo específica".

Producto del Informe de Seguimiento y Evaluación del POA (1er Trimestre), se ve la necesidad de ajustar y optimizar el mismo, considerando que actualmente la AGETIC se encuentra en la etapa de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (NB/ISP 9001:2015), el presente documento expone la Primera Modificación al Plan Operativo Anual 2022 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC); el mismo plantea las Operaciones, Resultados Intermedios Esperados y Tareas específicas; la modificación se realizó mediante un proceso coordinado con las diferentes Unidades y Áreas organizacionales de la institución.

Asimismo, cabe señalar que la AGETIC se encuentra conformada por Unidades de nivel sustantivo/operativo y Áreas de apoyo/asesoramiento, mismas que se encuentran estructuradas de la siguiente manera:

Nivel Apoyo y Asesoramiento

Cód.	Unidad/ Área Organizacional	Sigla
1.1	Área de Comunicación	AC
1.2	Área de Planificación	AP
1.3	Área de Auditoría Interna	AAI
1.4	Área Jurídica	AJ
1.5	Área Administrativa Financiera	AAF
1.6	Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	ATLCC

Nivel Sustantivo/Operativo

Cód.	Unidad/Área Organizacional	Sigla
2	Unidad de Gestión y Transformación Digital.	UGTD
3	Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica.	UGAT
4	Unidad de Producción y Actualización Tecnológica.	UPAT
5	Unidad de Infraestructura Tecnológica.	UIT
6	Área Centro de Gestión de Incidente Informáticos.	ACGII

En el marco del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, para la gestión 2022 se establecen dos (2) Acciones de Corto Plazo, las cuales responden a las acciones de mediano plazo; las mismas se detallan a continuación:

1. ACP 1.- "Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente, fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de la normativa vigente mediante una administración ágil y oportuna para el logro de resultados institucionales.

2.ACP 2.- Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos y acciones de gobierno electrónico, software libre, seguridad informática, innovación e investigación, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.

Ambas Acciones de Corto Plazo se encuentran dentro de la Acción de Mediano Plazo (AMP) y los Resultados Esperados de Gestión (REG) establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la AGETIC, no se vieron afectados en esta modificación; los mismos se detallan a continuación:

Acción de Mediano Plazo (AMP)

1. AMP 1.- Apoyar el desarrollo de una gestión pública integrada y 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.

Resultados Esperados de Gestión (REG)

1.REG 1.- Gestión institucional enfocada a resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente.

2.REG 2.- Programas y proyectos de Gobierno Electrónico, Seguridad de la Información e

Infraestructura TIC implementados.

En el POA 2022, se establecieron diecisiete (17) operaciones que pertenecen a las Unidades y Áreas Organizacionales de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), de acuerdo al siguiente detalle:

Cód	Operaciones
1.1	Fortalecer la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional.
1.2	Desarrollar e implementar procesos de planificación estratégica y operativa.
1.3	Apoyar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.
1.4	Desarrollo de una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.
1.5	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.
1.6	Promover y Fortalecer los mecanismos de Transparencia Institucional, desarrollo de la ética pública, gestionar y dar seguimiento a las denuncias por presuntos hechos de corrupción y generar espacios de participación ciudadana y control social en la AGETIC.
1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el COVID19 – Coronavirus.
2.1	Diseño, elaboración y generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.
2.2	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).
2.3	Generación de información, seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas y políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.
2.4	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.
2.5	Gestionar programas y proyectos de inclusión Digital, participación y control social.
2.6	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.
2.7	Gestionar la atención a la ciudadanía y soporte a usuarios de las soluciones tecnológicas de acuerdo a las políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, orientadas a mejorar la calidad de servicio brindado a la ciudadanía por parte de los servidores públicos.
2.8	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.
2.9	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura TIC del Estado y de la AGETIC.
2.10	Evaluar la seguridad de sistemas de información, gestionar incidentes y vulnerabilidades informáticas de las entidades del sector público.

Producto del Informe de Seguimiento y Evaluación al POA 2022 (primer trimestre) AGETIC-P/IT/0025/2022, de 25 de abril de 2022, el Área de Planificación, solicita al Director General Ejecutivo de la AGETIC instruya iniciar el proceso de la Primera Modificación al POA 2022.

Por lo que mediante instructivo AGETIC/I/0066/2022, de 28 de abril de 2022, se instruyó a todas las Unidades y Áreas organizacionales la Primera Modificación al Plan Operativo Anual 2022.

En este sentido las Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC iniciaron el análisis y modificación de sus Formularios POA 2022.

Asimismo, el Área de Planificación brindó apoyo técnico a Jefes y Responsables para consolidar la información modificada y sus respectivos informes técnicos, los mismos se detallan a continuación:

N°	Unidad/Área Organizacional	Sigla	Informe Técnico
1	Área de Planificación	AP	AGETIC-P/IT/0029/2022
2	Área Jurídica	AJ	AGETIC-J/IT/0008/2022
3	Área de Auditoría Interna	AAI	AGETIC-AI/IT/0007/2022
4	Unidad de Producción y Actualización Tecnológica	UPAT	AGETIC-UPAT/IT/0148/2022
5	Unidad de Infraestructura Tecnológica	UIT	AGETIC-UIT/IT/0085/2022
6	Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos	ACGII	AGETIC-CGII/IT/0039/2022

Cabe señalar que solo presentaron sus informes técnicos las Unidades y Áreas Organizacionales que requirieron realizar dicha modificación, por lo que remitieron los informes técnicos justificados con los ajustes al Plan Operativo Anual vigente 2022.

Continuando con el proceso de modificación al POA 2022, es importante mencionar que las Unidades y Áreas Organizacionales señaladas en el cuadro precedente; modificaron, crearon, corrigieron algunas de sus Operaciones, Resultados Intermedios Esperados y Tareas Específicas, las cuales se detallan a continuación:

ÁREA DE PLANIFICACIÓN (AP)

El Área de Planificación cuenta con una (1) operación; la cual fue modificada de acuerdo al siguiente detalle:

a) OPERACIÓN

En el Cód. 1.2; la Operación fue modificada.

La operación mencionada con las justificaciones correspondientes, se detallan en el siguiente cuadro:

Código	Operación a modificar	Operación modificada	Justificación
	Desarrollar e implementar	Implementar los procesos de	Habiendo realizado la revisión de la Operación 1.2 correspondiente al Área de Planificación, se puede evidenciar la necesidad de ajustar

1.2	procesos de planificación estratégica y operativa.	planificación estratégica - operativa y el Sistema de Gestión de Calidad.	el mismo considerando que actualmente la AGETIC, se encuentra en la etapa de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad 8NB/ISO 9001:2015).
-----	--	---	--

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (AAI)

El Área de Auditoría Interna cuenta con una (1) operación; la cual fue modificada de acuerdo al siguiente detalle:

a) OPERACIÓN

En el Código 1.3; la operación fue modificada.

La operación mencionada con las justificaciones correspondientes, se detallan en el siguiente cuadro:

Código	Operación a modificar	Operación modificada	Justificación
1.3	Apoyar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.	Evaluar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.	La Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación tenía clasificado el Área de Auditoría Interna dentro de los procesos de Apoyo; a la fecha se encuentra clasificado en los procesos de evaluación, motivo por el que es necesario realizar la modificación de la denominación de la operación.

ÁREA JURÍDICA (J)

El Área Jurídica cuenta con una (1) operación; la cual fue modificada de acuerdo al siguiente detalle:

a) OPERACIÓN

En el Código 1.4; la operación fue modificada.

La operación mencionada con las justificaciones correspondientes, se detallan en el siguiente cuadro:

Código	Operación a modificar	Operación modificada	Justificación
			Se ve la necesidad de ajustar la

1.4	Desarrollo de una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	Efectuar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	operación 1.4, considerando que actualmente la AGETIC se encuentra en la etapa de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad
-----	--	---	---

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (UIT)

La Unidad de Infraestructura Tecnológica cuenta con dos (2) operaciones, de las cuales una (1) fue modificada de acuerdo al siguiente detalle:

a) OPERACIÓN

En el Código 2.9; la operación fue modificada.

La operación mencionada, se detallan en el siguiente cuadro, con las justificaciones correspondientes:

Código	Operación a modificar	Operación modificada	Justificación
2.9	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura TIC del Estado y de la AGETIC.	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento de servicios de infraestructura para Gobierno Electrónico y TIC.	Realizada la revisión de la operación 2.9 se puede evidenciar la necesidad de ajustar el mismo considerando que actualmente la AGETIC se encuentra en la etapa de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (NB/ISO 9001:2015).

ÁREA CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS (ACGII)

El Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos cuenta con una(1) operación y con siete (7) Resultados Intermedios Esperados, los cuales fueron modificados de acuerdo al siguiente detalle:

a) OPERACIÓN

En el Código 2.10; la operación fue modificada.

b) RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS

En el Código 2.10.1; el resultado Intermedio Esperado fue modificado.

En el Código 2.10.2; el resultado Intermedio Esperado fue modificado.

En el Código 2.10.5; el resultado Intermedio Esperado fue modificado.

La operación y los resultados intermedios esperados, mencionados con anterioridad, se detallan en el siguiente cuadro, con las justificaciones correspondientes:

Cód.	Operación a modificar	Operación Modificada	Cód.	RIE a Modificar	RIE Modificado	Justificación
2.10	Evaluar la seguridad de sistemas de información y gestionar incidentes y vulnerabilidades informáticas de las entidades del sector público.	Gestionar la realización de evaluaciones de seguridad informática a sistemas de información de las entidades del sector público y gestionar incidentes y vulnerabilidades informáticas que afecten a entidades del sector público	2.10.1	100% de solicitudes de evaluación de seguridad a sistemas de información atendidas.	100% de solicitudes de seguridad informática a sistemas de información de entidades públicas atendidas.	A efectos de armonizar la operación 2.10 se solicita la modificación en la descripción de la operación; de este modo se tiene una relación coherente a los procesos del SGC, operación y resultados intermedios esperados del POA 2022. También es importante indicar que el ACGII tiene participación con la evaluación de seguridad informática en la etapa de despliegue a producción a solicitud de la Unidad de Gestión y Actualización Tecnológica. En ese sentido, el resultado intermedio 2.10.1 ya contempla dicha actividad interna e incluye solicitudes externas, siendo innecesaria la creación de un nuevo resultado intermedio esperado en la operación 2.4 referido a Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's. También es importante aclarar que el resultado intermedio esperado 2.10.7 no tiene relación con los productos que se generan a través del Consejo de Tecnologías de Información y Comunicación (CTIC), siendo estas directrices y guías relacionadas estrechamente con la gestión de incidentes y vulnerabilidades como acción preventiva, reactiva para casos recurrentes y que conlleven un alto potencial de impacto en la seguridad de la información de las entidades. De igual forma los resultados 2.10.4, 2.10.5, 2.10.6 son parte de las acciones preventivas dentro del proceso de Gestión de incidentes y vulnerabilidades
			2.10.2	40 evaluaciones de seguridad a entidades públicas planificadas y coordinadas.	40 evaluaciones de seguridad informática externas a sistemas de información planificadas y coordinadas con entidades públicas.	
			2.10.5	2 talleres de capacitación técnica en gestión de incidentes informáticos a entidades del sector público.	2 Talleres de capacitación en respuesta a incidentes informáticos dirigido a personal técnico de las entidades públicas.	

		informáticas.
--	--	---------------

UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA (UPAT)

La Unidad de Producción y Actualización Tecnológica cuenta con dos (2) operaciones, ocho (8) Resultados Intermedios Esperados y veintiséis (26) Tareas Específicas; de los cuales solo fueron modificados y debidamente justificados, los Resultados Intermedios Esperados y las Tareas Específicas, de acuerdo al siguiente detalle:

a) RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS (RIE)

En el Código 2.4.15; el Resultado Intermedio Esperado fue modificado.

En el Código 2.4.16; el Resultado Intermedio Esperado fue modificado.

b) TAREAS ESPECÍFICAS (T.E.)

En el Código 2.4.15; cuatro (4) Tareas Específicas fueron modificadas.

En el Código 2.4.15; una (1) Tarea Específica fue creada,

En el Código 2.4.16; tres (3) Tareas Específicas fueron modificadas.

Los Resultados Intermedios Esperados y las Tareas Específicas, mencionadas con antelación, se detallan en el siguiente cuadro:

Cód.	R.I.E. a Modificar	R.I.E. Modificado	T.E. a Modificar	T.E. Modificado	T.E. Creado	Justificación
			Realizar la planificación para el control de calidad, seguridad, automatización y/o monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo.	Realizar la atención de solicitudes de soporte técnico y/o capacitación sobre sistemas, servicios y/o herramientas de automatización, monitoreo, evaluación de seguridad, y control de calidad de software		se modifica la redacción de los resultados intermedios esperados añadiendo los temas referentes a soporte técnico y capacitación que se realiza en el Área de Automatización y Gestión en Calidad de Software (AAGCS) de la UPAT:
			Realizar	Planificar las pruebas de control de		2.4.15 "100% de atención a

2.4.15	100% de atención a solicitudes de soporte técnico, evaluación de capacitación, control de calidad, seguridad y/o automatización, monitores en software.	100% de atención a solicitudes de soporte técnico, control de calidad, evaluación de seguridad y/o automatización y monitoreo de software.	evaluaciones de calidad, seguridad al software desarrollado, dentro del ciclo de desarrollo.	calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo.	solicitudes de soporte técnico, capacitación, control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software".
		Realizar la automatización y/o monitoreo para la entrega del producto desarrollado.	Realizar el control de calidad y evaluación de seguridad al software desarrollado dentro del ciclo de desarrollo.		Realizar la atención de solicitudes de soporte técnico y/o capacitación sobre sistemas, servicios y/o herramientas de
		Emitir el informe técnico de la evaluación, automatización y/o monitoreo.	Realizar la automatización y/o monitoreo para la entrega del producto desarrollado.		automatización, monitoreo, evaluación de seguridad, y control de calidad de software
		-	-	Emitir el informe técnico o nota interna de soporte técnico, capacitación, control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.	Planificar las pruebas de control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo. Realizar el control de calidad y evaluación de seguridad al software desarrollado dentro del ciclo de desarrollo.
	Realizar el análisis de herramientas para garantizar la calidad y/o seguridad en materia de automatización.	Analizar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.			Realizar la automatización y/o monitoreo para la entrega del producto desarrollado. Emitir el informe técnico o nota

<p>4 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.</p> <p>2.4.16</p>	<p>Implementar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la calidad y/o seguridad en materia de automatización.</p> <p>Emitir un informe técnico de las herramientas implementadas y/o evaluadas.</p>	<p>Implementar herramientas, plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.</p> <p>Emitir un informe técnico de las herramientas, plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.</p>	<p>interna de soporte técnico, capacitación, control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.</p> <p>2.4.16 "4 Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas para garantizar la calidad y seguridad de los productos tecnológicos desarrollados, así como la automatización y monitoreo de los mismos".</p> <p>Analizar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización. Implementar herramientas, plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización. Emitir un informe técnico de las herramientas,</p>
--	---	--	---

				plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.
--	--	--	--	---

CONCLUSIONES

De acuerdo a la Primera Modificación realizada al POA 2022, se tiene las siguientes conclusiones:

- Las Unidades y Áreas organizacionales que realizaron modificaciones al POA, remitieron sus Formularios, mediante informes técnicos.
- De diecisiete (17) Operaciones, cinco (5) fueron modificadas.
- De ciento tres (103) Resultados Intermedios Esperados, cinco (5) fueron modificados.
- De doscientos veintitrés (223) Tareas Específicas, siete (7) fueron modificadas y una (1) fue creada.

RECOMENDACIONES

Por todo lo anteriormente expuesto, se recomienda aprobar el presente informe y posterior remisión al área legal de acuerdo a procedimiento interno.

Documentos adjuntos

No hay documentos adjuntos.

CPR

Cc.:archivo



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
 PRIMERA MODIFICACIÓN AL POA 2022

Matriz Principal

Acción De Mediano Plazo (PM)	Acción De Corto Plazo Gestión 2022	Resultados Esperados Gestión 2022	Pond.	Cod.	Operaciones	Cod.	Resultados Intermedios Esperados (RIE) 2022	Tareas Específicas (TE)	Unidades/Áreas Ejecutoras Responsables	Porcentaje de Ejecución Al 1er Trim.	Resultados Logrados 1er trimestre	Medios de Verificación 1er trimestre	Cronograma		Observaciones	Estado de Descripción	Al 100% por RIE	Al 25% por RIE	
													Inicio	Fin					
							1.1.1	3 ferias (presencial, semi presencial y/o virtual) donde la AGETIC participe. Elaborar material comunicacional destinado al evento y público meta. Producir banners o rollos screen. Realizar publicidad en redes sociales. Realizar eventos a través de Streaming.	AC	33.3%	Se realizó material comunicacional, antes durante y después de Roboticas 2da Fase. Talleres actividades fueron realizadas en diversos Municipios del país en coordinación con las Unidades Responsables de la AGETIC, así como también con UNICEF.	AGETIC-C/N/0016/2022	ENERO	ENERO		33.30 %	77,77 %	19,44 %	
			4%	1.1	Fortalecer la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional.		1.1.2	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC, de acuerdo a requerimiento. Diseñar y elaborar materiales comunicacionales conforme a necesidades institucionales. Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC: Portal Web, Blog, Página Web, Redes sociales. Atender todas las solicitudes de información en nuestras cuentas institucionales digitales. Administrar cuentas interinstitucionales en redes sociales y actualizarlas diariamente. Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales. Generar notas de Prensa. Realización del programa Comunidad Digital. Realización del programa WAWASTIC.	AC	100%	Se diseñó y elaboro materiales comunicacionales de acuerdo a requerimiento de las distintas unidades, en las plataformas RRSS y Pagina Web. Se realizó transmisiones en vivo como la emisión pública de cuentas y otros eventos (exposición de notas de prensa, etc). El programa Comunidad Digital pasa a ser transmitida en señal abierta de Tv, bajo un convenio interinstitucional entre AGETIC y RTV, los cuales son transmitidos de manera semanal todos los miércoles a las 18:00 con su repris los sábados a las 15:30, dando también un espacio importante al Proyecto Wawastic, quienes van reportando sus contenidos desde diversos lugares del país. 100%	AGETIC-C/N/0016/2022	ENERO	ENERO		100.00 %			
							1.1.3	3 campañas comunicacionales destinadas al posicionamiento de AGETIC. 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. Implementar la campaña comunicacional.	AC	100%	1. En coordinación entre la AGETIC y UNICEF, bajo el convenio de cooperación suscrito entre ambas instituciones se realizó la campaña comunicacional "ROBOTICAS 2da Fase". 2. En coordinación con el SEPREIC y el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se desarrollo la campaña comunicacional "Servicio Plurimarcado de Registro de Comercio", además que va acompañada de la invitación al registro de CIUDADANA DIGITAL".	AGETIC-C/N/0016/2022	ENERO	ENERO		100.00 %			
							1.1.4	100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC. Aperturar canales de requerimiento. Recibir y evaluar las solicitudes de capacitación. Realizar talleres a entidades públicas. Capacitación de plataformas a funcionarios públicos.	AC	-	-	-	ABRIL	ENERO		-			
							1.1.5	1 programa de capacitación a la prensa nacional. Generar convocatorias a nivel de capacitaciones en los 9 departamentos de Bolivia. Generar el contenido de la capacitación. Realizar material comunicacional.	AC	-	-	-	ABRIL	ENERO		-			
							1.2.1	1 Plan Estratégico Institucional aprobado 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 organizacionales. 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	80%	Elaboración y remisión del Plan Estratégico Institucional de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC	AGETIC/NE/030/2022	ENERO	A la espera de la respuesta del Ministerio de Planificación y Ministerio de la Presidencia.		80.00 %	96,67 %	24,17 %	
							1.2.2	1 Plan Operativo Anual 2023 de la AGETIC formulado Realizar el taller metodológico para la formulación del POA. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Cargar en el SIGEP el Anteproyecto POA 2023. Presentación del POA 2023.	AP	-	-	-	Agosto	Septiembre		-			
							1.2.3	3 modificaciones al POA 2022 en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC. Enviar comunicado de lineamientos y criterios. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentar el informe y POA modificado al DGE.	AP	-	-	-	ABRIL	ENERO		-			
							1.2.4	4 informes trimestrales de seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual 2022, elaborados y presentados. Difundir los instrumentos de evaluación. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentar el informe al DGE.	AP	100%	1. Se realizó un (1) Informe de Seguimiento y Evaluación de POA 2022 4to Trimestre 100%	1.1. AGETIC-PI/T0003/2022	ENERO	ENERO		100.00 %			
							1.2.5	1 Análisis organizacional de la AGETIC elaborado y presentado. Efectuar el relevaramiento de información. Formular la propuesta de rediseño (si corresponde). Presentar los resultados.	AP	-	-	-	JULIO	ENERO		-			

Matriz Principal	
	<p>Elaborar el informe técnico del rediseño o modificación del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Elaborar reglamentos, manuales y procedimientos internos.</p> <p>Recibir la solicitud de modificación y/o actualización.</p> <p>Analizar la propuesta técnica de la unidad y/o área solicitante.</p> <p>Actualizar o modificar el reglamento, manual o procedimiento.</p> <p>Realizar el informe de viabilidad y compatibilidad.</p> <p>Presentar al DOE para su respectiva aprobación.</p>
1.2.6	<p>100% de reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales y procedimientos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente elaborados y/o revisados y actualizados.</p> <p>1. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la AGETIC (RE-SABS) Compatibilizado 100%.</p> <p>2. Directivos para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procedimientos Administrativos de la AGETIC, actualizados 100%.</p> <p>3. Directivos para la Elaboración de Manuales, Procedimientos Sustantivos de la AGETIC 100%.</p> <p>4. Reglamento Interno y Manual de Procedimientos del Personal y Visitas de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnología de Información y Comunicación – (AGETIC) 100%.</p> <p>1.1. AGETIC-PI17061/2021 1.2. AGETIC-RA0002/2022 1.3. AGETIC-PI17007/2022 1.4. AGETIC-RA0009/2022 1.5. AGETIC-PI17009/2022 1.6. AGETIC-RA0019/2022 1.7. AGETIC-PI17010/2022 1.8. AGETIC-RA0029/2022</p> <p>ENERO DICIEMBRE</p> <p>100.00 %</p>
1.2.7	<p>100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación estratégica a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC.</p> <p>Análisis y sistematización de la información.</p> <p>Recopilación de información necesaria.</p> <p>Redacción del documento (Informe técnico, nota interna).</p> <p>1. Se realizaron asistencias técnicas sobre procesos de planificación a las Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC (100%).</p> <p>1.1. AGETIC-PI17011/2022 1.2. AGETIC-PI17015/2022</p> <p>ENERO DICIEMBRE</p> <p>100.00 %</p>
1.2.8	<p>100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.</p> <p>Análisis y sistematización de la solicitud.</p> <p>Consolidación y presentación para su aprobación y posterior revisión.</p> <p>1. Plan de Trabajo 1er semestre 2022 – AGETIC 100%.</p> <p>2. Respuesta a solicitud de revisión y ajuste del Plan Estratégico Ministerial (PEM) 100%.</p> <p>3. Directivos para la Elaboración de Manuales, Procedimientos Sustantivos de la AGETIC 100%.</p> <p>4. Reglamento Interno y Manual de Procedimientos del Personal y Visitas de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnología de Información y Comunicación – (AGETIC) 100%.</p> <p>5. Convenios, acuerdos, compromisos y actos de la AGETIC.</p> <p>1.1. AGETIC-NE11/2022 1.2. AGETIC-NE17/2022 1.3. AGETIC-NE05/24/2022 1.4. AGETIC-NE05/08/2022 1.5. AGETIC-NE09/11/2022</p> <p>ENERO DICIEMBRE</p> <p>100.00 %</p>
1.2.9	<p>1 Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma Básica ISO 9001:2015.</p> <p>Realizar el análisis y diagnóstico de la entidad.</p> <p>Revisar la documentación y elaborar el diseño para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Capacitar al personal.</p> <p>Realizar auditorías internas y acciones correctivas.</p> <p>1. Lista maestra para la elaboración o actualización de los Reglamentos, Manuales y Procedimientos de la AGETIC.</p> <p>1.1. AGETIC-PI17004/2022 1.2. AGETIC-A0035/2022 1.3. AGETIC-A0066/2022</p> <p>ENERO DICIEMBRE</p> <p>100.00 %</p>
4%	<p>1.3.1</p> <p>Una (1) opinión sobre el Examen de Contabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC correspondientes a la gestión 2021.</p> <p>Realizar el Examen de Contabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC correspondiente a la gestión 2021 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).</p> <p>AAI</p> <p>100 %</p> <p>Una (1) opinión sobre el Examen de Contabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC correspondiente a la gestión 2021.</p> <p>1.1. Informe de Control Interno AGETIC-AIA/0003/2022, remitido al Ministerio de la Presidencia con nota AGETIC-NE/042/2022 y a la Contraloría General del Estado con nota AGETIC-NE/046/2022.</p> <p>ENERO Marzo</p> <p>100.00 %</p> <p>100.00 %</p> <p>25.00 %</p>
1.3.2	<p>Un (1) pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa del Área sustantiva que contribuya al logro del objetivo institucional gestión 2021.</p> <p>Realizar la Auditoría Operativa para determinar la eficacia del Área Sustantiva que contribuya al logro del objetivo institucional gestión 2021 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).</p> <p>AAI</p> <p>-</p> <p>Mayo Julio</p> <p>-</p>
1.3.3	<p>Una (1) opinión sobre el Examen de Contabilidad de los registros contables de las partidas presupuestarias, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2022.</p> <p>Realizar el Examen de Contabilidad de los Registros Contables de las partidas presupuestarias, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2022 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).</p> <p>AAI</p> <p>-</p> <p>Agosto septiembre</p> <p>-</p>
1.3.4	<p>Un (1) Informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AIA/0005/2021, emitente de la auditoría operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2020.</p> <p>Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AIA/0005/2021.</p> <p>AAI</p> <p>-</p> <p>Abril</p> <p>Abril</p> <p>-</p>
1.3.5	<p>Un (1) Informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de 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.</p> <p>Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de 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.</p> <p>AAI</p> <p>-</p> <p>Abril</p> <p>Abril</p> <p>-</p>
1.3.6	<p>Un (1) pronunciamiento sobre la verificación del cumplimiento del Procedimiento Específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Bienes de la AGETIC, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>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 Bienes de la AGETIC, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).</p> <p>AAI</p> <p>-</p> <p>Julio Agosto</p> <p>-</p>
1.3.7	<p>Un (1) pronunciamiento sobre la revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, gestión 2021.</p> <p>Realizar la Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, gestión 2021 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).</p> <p>AAI</p> <p>-</p> <p>Octubre</p> <p>Octubre</p> <p>-</p>
1.4.1	<p>100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.</p> <p>Elaborar informe legal.</p> <p>Remitir a la MAE para su aprobación.</p> <p>100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.</p> <p>AGETIC-RA0001/2022 AGETIC-RA0002/2022 AGETIC-RA0003/2022 AGETIC-RA0004/2022 AGETIC-RA0005/2022 AGETIC-RA0006/2022 AGETIC-RA0007/2022 AGETIC-RA0008/2022 AGETIC-RA0009/2022 AGETIC-RA0010/2022 AGETIC-RA0011/2022 AGETIC-RA0012/2022 AGETIC-RA0013/2022 AGETIC-RA0014/2022 AGETIC-RA0015/2022 AGETIC-RA0016/2022</p> <p>AGETIC-CAPSC0001/2022 AGETIC-CAPSC0002/2022 AGETIC-CAPSC0003/2022 AGETIC-CAPSC0004/2022 AGETIC-CAPSC0005/2022 AGETIC-CAPSC0006/2022 AGETIC-CAPSC0007/2022 AGETIC-CAPSC0008/2022 AGETIC-CAPSC0009/2022 AGETIC-CAPSC0010/2022 AGETIC-CAPSC0011/2022 AGETIC-CAPSC0012/2022 AGETIC-CAPSC0013/2022 AGETIC-CAPSC0014/2022 AGETIC-CAPSC0015/2022</p> <p>ENERO DICIEMBRE</p> <p>100.00 %</p> <p>100.000%</p> <p>25.00 %</p>

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

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

4%

1.4 Efectuar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.

Indicador	Objetivo	Medio	Unidad	Porcentaje	Descripción	Indicador	Objetivo	Medio	Unidad	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance	Avance	Avance	
1.4.2	100% de contratos elaborados según requerimiento.	Elaborar informes legales para la emisión de contratos.	AJ	100 %	100% de contratos elaborados según requerimiento.	AGETIC/CAPISC/0037/2022 AGETIC/CAPISC/0038/2022 AGETIC/CAPISC/0039/2022 AGETIC/CAPISC/0040/2022 AGETIC/CAPISC/0041/2022 AGETIC/CAPISC/0042/2022 AGETIC/CAPISC/0043/2022 AGETIC/CAPISC/0044/2022 AGETIC/CAPISC/0045/2022 AGETIC/CAPISC/0046/2022 AGETIC/CAPISC/0047/2022 AGETIC/CAPISC/0048/2022 AGETIC/CAPISC/0049/2022 AGETIC/CAPISC/0050/2022 AGETIC/CAPISC/0051/2022 AGETIC/CAPISC/0052/2022 AGETIC/CAPISC/0053/2022 AGETIC/CAPISC/0054/2022 AGETIC/CAPISC/0055/2022 AGETIC/CAPISC/0056/2022 AGETIC/CAPISC/0057/2022 AGETIC/CAPISC/0058/2022 AGETIC/CAPISC/0059/2022 AGETIC/CAPISC/0060/2022 AGETIC/CAPISC/0061/2022 AGETIC/CAPISC/0062/2022 AGETIC/CAPISC/0063/2022 AGETIC/CAPISC/0064/2022 AGETIC/CAPISC/0065/2022 AGETIC/CAPISC/0066/2022 AGETIC/CAPISC/0067/2022 AGETIC/CAPISC/0068/2022 AGETIC/CAPISC/0069/2022 AGETIC/CAPISC/0070/2022	ENERO	ENERO	100,00 %							
1.4.3	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	100 %	100% de contratos registrados en el "Sistema de Registro de Contratos".	AGETIC/NE/0490/2022	ENERO	ENERO	100,00 %							
1.4.5	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	100 %	100% de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados y revisados de acuerdo a solicitud.	AGETIC/C/0001/2022 AGETIC/C/0002/2022 AGETIC/C/0003/2022 AGETIC/C/0004/2022 AGETIC/C/0005/2022 AGETIC/C/0006/2022 AGETIC/C/0007/2022	ENERO	ENERO	100,00 %							
1.4.6	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	100 %	100% de requerimientos de asesoramiento técnico - legal atendidos.	AGETIC/L/0001/2022 AL AGETIC/L/0091/2022	ENERO	ENERO	100,00 %							
1.4.7	100% de normativas elaboradas relacionadas a los planes institucionales y competencias de AGETIC, según requerimiento.	Revisar antecedentes. Elaborar informe legal. Elaborar proyecto de norma ante la instancia correspondiente. Presentar normativa a consideración de la MAE.	AJ	-	-	-	ENERO	ENERO	-							
1.4.8	100% de eventos de capacitación en temas jurídicos, según requerimiento.	Coordinar temática para evento. Organizar la presentación. Desarrollar evento.	AJ	-	-	-	ENERO	ENERO	-							
1.5.1	100% de los requerimientos de los diferentes ámbitos organizacionales AGETIC, registrados en el PAC y publicados en el SICODES.	Publicar formulario PAC ORIGINAL en el SICODES. Publicar formularios PAC AJUSTADOS en el SICODES.	AAF	100 %	1 PAC. 9 Ajustes al PAC	Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y publicado en el SICODES	ENERO	ENERO	100,00 %	100,00 %	25,00 %					
1.5.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo los diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente.	Elaborar Notas de Invitación. Elaborar Informes de Recomendación de Adjudicación, Notas de Adjudicación y Ordenes de Compra (de bienes y/o servicios) según corresponda. Remisión de Antecedentes al Área Jurídica para elaboración de Servicios de Consultorías, Bienes y/o Servicios. Notificar a los proveedores y/o consultores. Designar al o los Responsables de la Comisión de Recepción, en coordinación con la RPA o RHC.	AAF	100 %	63 Procesos de contratación de bienes y servicios ejecutados en las diferentes modalidades (en el trimestre). 63.- Procesos de Contratación Menor 6.-Procesos de Contratación Directa. 0.- Procesos de Contratación bajo la Modalidad ANPE 0.- Procesos de contratación sin efecto	Archivos digitales de procesos de contratación completos en el Sistema de Gestión Documental Digital de la AGETIC, cuyas actividades incluyen: -Elaboración de invitaciones, elaboración de informes de recomendación de adjudicación (cuando corresponda), elaboración de notas de adjudicación, Ordenes de Compra/Servicio y o remisión de antecedentes al área legal para elaboración del contrato. Elaboración de memorandos de designación de responsable comisión de recepción. (El detalle de los procesos de contratación ejecutados en el trimestre se adjuntará al informe del área).	ENERO	ENERO	100,00 %							
1.5.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud (Pre-Ocupacional) y desafiliado a la CPS (Post-Ocupacional).	Afiliar al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud. Desafiliar al personal retirado mediante los formularios de partes de retiro a la Caja Petrolera de Salud.	AAF	100 %	12 Altas de Personal de Planta 10 Bajas de Personal de Planta	AGETIC/RSP/0002/2022 (8 Altas de Personal de Planta) AGETIC/RSP/0003/2022 (1 Alta de Personal de Planta) AGETIC/RSP/0005/2022 (1 Alta de Personal de Planta) AGETIC/RSP/0011/2022 (1 Alta de Personal de Planta) AGETIC/RSP/0035/2022 (1 Alta de Personal de Planta) AGETIC/RSP/0001/2022 (7 Bajas de Personal de Planta) AGETIC/RSP/0039/2022 (1 Bajas de Personal de Planta) AGETIC/RSP/0122/2022 (2 Bajas de Personal de Planta)	ENERO	MARZO	100,00 %							
1.5.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, honorarios y reintegros.	Elaborar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y reintegros. Presentar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y reintegros.	AAF	100 %	3 Planillas Salariales (Personal de Planta) Enero Febrero y Marzo 2 Planillas Salariales (Consultores en Línea) Diciembre, Enero Febrero y Marzo	Personal de Planta: AGETIC/RSP/0006/2021 Diciembre AGETIC/RSP/0008/2022 Enero AGETIC/RSP/0030/2022 Febrero Consultores de Línea: AGETIC-AFI011/2021 Diciembre AGETIC-AFI042/2022 Enero AGETIC-AFI006/2022 Febrero	ENERO	MARZO	100,00 %							
1.5.5	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	100 %	3 Planillas de Pago Subsidios (Personal de Planta) Enero, Febrero y Marzo (en proceso de pago)	AGETIC/RSP/0029/2022 Enero AGETIC/RSP/0416/2022 Enero AGETIC/RSP/0047/2022 Febrero MARZO (en proceso de pago)	ENERO	MARZO	100,00 %							
1.5.6	100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP afundidos al personal, conforme a programación.	Ofertar los cursos ofertados por el CENCAP y la EGPP la primera semana de cada mes o cuando estas instancias así lo programen.	AAF	-	-	-	ENERO	ENERO	-							
1.5.7	100% de Formularios (liquidación de aportes de la CPS, registro de consultores, FONDI) del personal de la AGETIC (de planta y consultor individual de línea) creados y orientados para conciliación de	Preparar los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FONDI. Presentar los Formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FONDI.	AAF	100 %	3 Liquidaciones Mensuales a la Caja Petrolera de Salud (diciembre, enero y febrero) 2 Formularios FONDI - Futuro de Bolivia - Personal de Planta (diciembre y enero) 3 Formularios FONDI - Previsión - Personal de Planta	AGETIC/IMP-A/0001/2022 - Diciembre AGETIC/IMP-A/0001/2022 - Enero AGETIC/IMP-A/0001/2022 - Febrero	ENERO	MARZO	100,00 %							

4%	15	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.	Reportes al seguro de corto plazo y administradores de fondos de pensiones conforme a solicitud.	Remitir a firma correspondiente de la MAE. Remitir a los entes de seguridad de corto y largo plazo.			(diciembre, enero y febrero) 3 Formularios FDNIR - Futuro de Bolivia - Consultores de Línea (diciembre, enero y febrero) 3 Formularios FDNIR - Previsión - Consultores de Línea (diciembre, enero y febrero)													
			12 Reportes de asistencia del personal con Item y Consultores Individuales de Línea actualizados para la elaboración de las planillas de pago de sueldos honorarios y refrigerios.	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluye los planes, memorandos, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	AAF	100 %	3 Reportes de Asistencia de Personal de Planta (diciembre, enero y febrero) 3 Reportes de Asistencia de Consultores de Línea (diciembre, enero y febrero)	Personal de Planta: AGETIC/RSPQ0005/2021 Diciembre AGETIC/RSPQ0008/2022 Enero AGETIC/RSPQ0030/2022 Febrero Consultores de Línea: AGETIC-AF0311/2021 Diciembre AGETIC-AF0402/2022 Enero AGETIC-AF0068/2022 Febrero	Enero	Marzo			100,00 %							
			1 (Un) inventario al primer semestre de materiales y suministros a maestro y 1 (Un) inventario general para el cierre de gestión.	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma.	AAF	-	-	-	Julio	Julio	Inventarios de materiales y suministros programados para 2022.									
			Administración de Almacenes: 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.	AAF	100 %	Gestión y administración de Materiales y Suministros 139 Entregas de materiales y suministros asociados	Documentos de entrega AGETIC/ERMS0002/2022 al AGETIC/ERMS/0188/2022 Documentos de registro Sin documentos de Ingreso.	Enero	Marzo			100,00 %							
			Administración de activos fijos: 100% de registros de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos.	Efectuar la asignación de activos fijos al personal de planta a consultor individual de línea. Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea. Solicitar la salvaguarda de Activos Fijos de la Entidad.	AAF	100 %	Gestión y Administración Activos Fijos 150 Actas de Asignación y Devolución efectuadas	Documentos de Asignación y/o Devolución AGETIC/CAOAF0001/2022 al AGETIC/CAOAF0159/2022 Documentos de Ingreso Sin documentos de Ingreso.	Enero	Marzo			100,00 %							
			1 (Un) inventario al primer semestre de activos fijos maestro y 1 (Un) inventario general de activos fijos para el cierre de gestión.	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma.	AAF	-	-	-	Julio	Julio	Inventarios semestral de activos fijos programados para 2022.									
			4 Registros del Plan Anual de Cuotas de Caja PACC hechas.	Realizar el registro del Plan Anual de Cuotas de Caja PACC hechas.	AAF	100 %	SE PRESENTO EL PACC INICIAL DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD POR EL SR. JORGE RECTOR. TAMBIEN SE SOLICITO DE MANERA EXCEPCIONAL AJUSTAR EL PACC DEL PRIMER TRIMESTRE FEBRERO PARA LA CLASE DE GASTO 1, PORQUE HUBO LA POSIBILIDAD DE PAGAR EL SUELDO DE FEBRERO EN FEBRERO.	AGETIC/AN1859/2022	Enero	Diciembre			100,00 %							
			100% de atención de pagos efectuados vía SIGEP. Caja Chica y elaboración de Formularios Positivos presupuestario-contables correspondientes.	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	AAF	100 %	4 Registros de Ejecución de Gastos C-31 de Fondo Rotativo y Caja Chica 8 Devoluciones Juradas	Reportes SIGEP y pagina virtual de Impuesto Nacionales	Enero	Diciembre			100,00 %							
			100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios y plantas.	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	AAF	100 %	87 Registros de Ejecución de Gastos C-31 según requerimientos	Reportes SIGEP	Enero	Diciembre			100,00 %							
			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 encargado superior.	AAF	100 %	3 Conciliaciones Bancarias	Sistema de Planillas	Enero	Diciembre			100,00 %							
			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. Consultar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC ante el MEFP si corresponde.	AAF	100 %	SE PROCESARON, ELABORARON Y VALIDARON DOS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRASISTEMICAS A REQUERIMIENTOS DE DIFERENTES AREAS ORGANIZACIONALES DE LA AGETIC.	AGETIC/R00013/2022 AGETIC/R00013/2022 AGETIC/R00013/2022 AGETIC/R00013/2022 AGETIC/R00013/2022 AGETIC/R00013/2022 AGETIC/R00013/2022 AGETIC/R00013/2022 AGETIC/R00013/2022 AGETIC/R00013/2022	Enero	Diciembre			100,00 %							
			1 documento consolidado, que incluya las memorias de cálculo en base al techo presupuestario asignado, el informe técnico, registros en el SIGEP, para su remisión al MEFP, del Presupuesto Plurianual Anteproyecto del Presupuesto de Gestión.	Coordinar con las Áreas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Gestión. 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 y Presupuesto Plurianual.	AAF	-	-	-	Julio	Septiembre										
			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	100 %	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN FISCAL 2021, DE CONFORMIDAD A NORMATIVA E INSTRUCTIVA DEL ORGANISMO RECTOR	AGETIC/NE4650/2022 AGETIC/NE4650/2022 AGETIC/NE4659/2022	Enero	Febrero			100,00 %							
			2%	16	Promover y Fortalecer los mecanismos de Transparencia Institucional, desarrollo de la ética pública, gestión y dar seguimiento a las denuncias por presuntos hechos de corrupción y generar espacios de participación ciudadana y control social en la AGETIC.	100% de atención de quejas por negativas solicitudes de acceso a la información.	Analizar la pertinencia de la queja. Coadyuvar en el procesamiento de la información solicitada. Responder a la parte interesada.	ATLCC	-	-	-	-	ENERO	ENERO	En este periodo no se presentaron solicitudes requerimientos			100,00 %		25,00 %
						2 procesos de Rendición Pública de Cuentas (Inicial y Final).	Coordinar con la MAE y las Unidades Organizacionales. Organizar lugar y materiales conjuntamente con las Unidades Organizacionales.	ATLCC	100%	Ya se desarrolló la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas FINAL 2021	AGETIC/DGE/IT/0008/2022	ENERO	MAYO			100,00 %				
2 talleres de capacitación en transparencia a personal de AGETIC.	Coordinar con la MAE y las Unidades Organizacionales. Organizar lugar, expositores y materiales para el desarrollo del taller de capacitación.	ATLCC				-	-	-	ENERO	ENERO	En este periodo no se coordinó ni se realizaron talleres de capacitación en transparencia									
100% de atención de quejas y trámite de denuncias de conformidad a la Ley N° 974	Recepcionar las denuncias por hechos de corrupción. Analizar la pertinencia de la denuncia. Requerir información para el procesamiento del caso. Concluir con un informe final.	ATLCC				-	-	-	ENERO	ENERO	En este periodo no se presentaron quejas ni denuncias por hechos y/o actos de corrupción									

26	1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el COVID-19 Coronavirus.	1.7.1	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	-	-	-	ENERO	ENERO	-	-	-	
46	2.1	Diseño, elaboración y generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.	2.1.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICs.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Redacción de propuestas de políticas, lineamientos y estándares técnicos.	UGTD - APOE	100.00 %	-	-	ENERO	ENERO	100.00 %	100.00 %	25.00 %	
			2.1.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia en actualización normativa para implementación de TICs.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Redacción de propuestas de lineamientos y estándares técnicos.	UGTD - APOE	100.00 %	-	-	ENERO	ENERO	100.00 %	-	-	
66	2.2	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-EPI).	2.2.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de elaboración y actualización de lineamientos y estándares técnicos en TICs, a través del CTIC y consejos técnicos.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Convocatoria y desarrollo de consejos técnicos. Redacción de propuestas de lineamientos y estándares técnicos.	UGTD - APOE	100.00%	-	-	ENERO	ENERO	100.00 %	100.00 %	25.00 %	
			2.2.2	100% de documentos aprobados en el CTIC, editados, publicados y difundidos, de acuerdo a requerimiento.	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC. Diseñar y elaborar materiales comunicacionales conforme a los lineamientos del CTIC.	AC	-	-	-	ABRIL	ABRIL	-	-	-	
66	2.3	Generación de información, seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas y políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.	2.3.1	1. Informe de estado de situación de la implementación de los planes de gobierno electrónico en el Estado.	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de informe de estado de situación.	UGTD - ASAI	-	-	-	Julio	Diciembre	Programado para el siguiente semestre	-	65.00 %	16.25 %
			2.3.2	1. Informe de estado de situación de la implementación de los planes de Software Libre en el Estado.	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de informe de estado de situación.	UGTD - ASAI	-	-	-	Julio	Diciembre	Programado para el siguiente semestre	-	-	-
			2.3.3	1. Informe de estado de situación de la implementación de los planes de Seguridad de la Información en el Estado.	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de informe de estado de situación.	UGTD - ASAI	-	-	-	Julio	Diciembre	Programado para el siguiente semestre	-	-	-
			2.3.4	1. Informe de estado de situación de la implementación de políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICs.	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de informe de estado de situación.	UGTD - ASAI	-	-	-	Julio	Diciembre	Programado para el siguiente semestre	-	-	-
			2.3.5	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia y orientación para la implementación de políticas de gobierno electrónico.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Prestación de la asistencia u orientación.	UGTD - APOE, ASAI	100.00 %	-	-	-	ENERO	ENERO	100.00 %	-	-
2.4	2.4.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de evaluación y análisis de proyectos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.	UGTD - APOE	100.00 %	-	-	-	ENERO	ENERO	100.00 %	99.58 %	24.90 %		
	2.4.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de fortalecimiento del ecosistema de desarrollo tecnológico en Bolivia.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.	UGTD - APOE	100.00 %	-	-	-	ENERO	ENERO	100.00 %	-	-		
2.4.3	100% de propuestas conceptuales diseñadas de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas a solucionar.	Validación de la propuesta conceptual, fases y requerimientos generales de la solución tecnológica a desarrollar.	Elaboración de la propuesta conceptual, fases y requerimientos generales de la solución tecnológica a desarrollar.	Validación de la propuesta conceptual, fases y requerimientos generales de la solución tecnológica a desarrollar.	Diseñar y elaborar la documentación de las especificaciones funcionales con sus criterios de aceptación de los requerimientos de las soluciones tecnológicas.	UGAT - ADIT	100 %	-	-	ENERO	ENERO	100.00 %	-	-	
						UGAT - ADIT	100 %	-	-	ENERO	ENERO	100.00 %	-	-	

Apoyar el desarrollo de las gestiones públicas integradas y eficientes a través de la implementación de la AGETIC, el gobierno electrónico y políticas, herramientas y acciones referencias a seguridad de la información y TIC.

		Matriz Principal							
2.4.4	100% de especificaciones funcionales diseñadas y probadas funcionalmente de los entregables de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas en el marco de las propuestas conceptuales.	Realizar y coordinar pruebas de validación funcional de los entregables de las soluciones tecnológicas desarrolladas con las entidades involucradas y usuarios finales, según corresponda. Aprobar o negar los productos entregables para su implementación.	UGAT – ADIT	97,50 %	1. Pasarela de Pagos y Facturación Electrónica (100%) 2. Plataforma de Registro de Comercio (90%). Trámites sin ciudadanía digital. Generación de Certificados, Gaceta Electrónica, Actualización Matrícula, Trámites con Ciudadanía Digital (Inscripción sociedades, Cambio Operativos, Aumento y Diminución de Capital, Modificaciones, Cancelación), Consultas Avanzadas Servidor Web del Registro de Comercio 3. Informe con las especificaciones funcionales y prototipo para la propuesta del sistema de Régimen Penitenciario (100%)	1. AGETIC-UGAT/N0018/2022 2. AGETIC-UGAT/N0029/2022 3. AGETIC-UGAT/N0096/2022 4. AGETIC-UGAT/N0096/2021 5. AGETIC-UGAT/N0096/2021 6. AGETIC-UGAT/N0134/2022 7. AGETIC-UGAT/N0134/2022 8. AGETIC-UGAT/N0146/2022 9. AGETIC-UGAT/N0139/2022 10. AGETIC-UGAT/N0044/2022	Enero	Diciembre	97,50 %
2.4.5	100% de atención de solicitudes de diseño de wireframes, mockups y prototipos para proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas.	Relevar y analizar los perfiles de usuario y el contexto social del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas a desarrollar. Diseñar, validar y actualizar prototipos/mockups/wireframes de soluciones tecnológicas. Realizar pruebas de validación funcional de los prototipos/mockups.	UGAT – ADIT	100 %	1. Plataforma de Registro de Comercio Trámites sin ciudadanía digital. Generación de Certificados, Gaceta Electrónica, Actualización Matrícula, Trámites con Ciudadanía Digital (Inscripción sociedades, Cambio Operativos, Aumento y Diminución de Capital, Modificaciones, Cancelación) 2. Informe con las especificaciones funcionales y prototipo para la propuesta del sistema para la Dirección General de Régimen Penitenciario – DGRP	1. AGETIC-UGAT/N0203/2022 2. AGETIC-UGAT/N0044/2022	Enero	Diciembre	100,00 %
2.4.6	100% de atención de requerimientos de ajustes funcionales solicitados de soluciones tecnológicas implementadas.	Elaboración y/o actualización de la especificación funcional. Realizar pruebas y validación funcional de los ajustes funcionales desarrollados. Responder la atención de la solicitud de ajuste funcional.	UGAT – ADIT	100 %	1. Ajustes para la emisión del certificado digital de vacunación COVID-19 y prueba de bitácora COVID-19 2. Ajustes Plataforma Eustaquio Maza Méndez : Habilitación del Sistema Maza Méndez 3. Ajustes Plataforma SUDUP en el marco del Decreto Supremo 0057 y Desempeño de Servicio Web para la conexión entre el MEFP y la Plataforma SUDUP 4. Ajustes Sistema de Notariado plurinacional SINPLU (Notariado Digital)	1. AGETIC-UGAT/N0044/2022 2. AGETIC-UGAT/N0036/2022 3. AGETIC-UGAT/N0076/2022 4. AGETIC-UGAT/N0201/2022 5. AGETIC-UGAT/N0107/2022 6. AGETIC-UGAT/N0162/2022 7. AGETIC-UGAT/N0048/2022	Enero	Diciembre	100,00 %
2.4.7	100% de atención a solicitudes de análisis y procesamiento de datos.	Extraer, procesar y agrupar datos de distintas fuentes de información.	UGAT – ADIT	-	-	-	Enero	Diciembre	-
2.4.8	100% de atención a solicitudes de análisis de proyectos de norma relacionados a proyectos de gobierno electrónico y soluciones tecnológicas.	Analizar el proyecto de norma. Elaborar informe técnico. Aprobación del informe técnico.	UGAT – ADIT	100 %	1. Políticas de Acceso, Uso y Seguridad de la PPE y SUIPE y su respectiva Norma Técnica de Adhesión	1. AGETIC-UGAT/N0040/2022	Enero	Diciembre	100,00 %
2.4.9	Una metodología de simplificación y digitalización de trámites y servicios.	Elaborar una propuesta de metodología de simplificación y digitalización de trámites. Elaborar informe técnico con la metodología de propuesta. Aprobación del informe técnico.	UGAT – ADIT	-	-	-	Julio	Diciembre	-
2.4.10	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	Realizar el análisis del contexto institucional operativo y normativo en el que se implementarán las soluciones tecnológicas desarrolladas. Elaborar planes de implementación de soluciones tecnológicas. Capacitación e inducción y acompañamiento funcional de la solución tecnológica. Elaborar informe de implementación de soluciones tecnológicas.	UGAT – AIT	100%	1. Propuesta de Modificación al procedimiento de implementación de herramientas de gobierno electrónico 2. Cronograma de Actividades para la Migración de Datos a SEPREC - AGETIC	1. AGETIC-UGAT/N0030/2022 2. AGETIC/NE/0569/2022	ENERO	DICIEMBRE	100,00 %
2.4.11	100% de atención de solicitudes de integración de soluciones tecnológicas (Herramientas de Gobierno Electrónico).	Elaborar propuestas conceptuales para integración de soluciones tecnológicas desarrolladas, con enfoque de simplificación y digitalización de procesos de acuerdo a las características del contexto en el que se implementarán. Integrar soluciones tecnológicas bajo estándares, lineamientos y normativas vigentes. Seguimiento y acompañamiento de procesos administrativos para la integración. Elaborar informes de la culminación de la integración de soluciones tecnológicas.	UGAT – AIT	100%	1. Implementación de la plataforma de pagos en el Ministerio de Defensa 2. Implementación del mecanismo de autenticación de ciudadanía digital para el Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDPEP) 3. Implementación del mecanismo de autenticación y aprobación de documentos de ciudadanía digital para la Dirección General de Sustancias Controladas 4. Implementación de la plataforma de interoperabilidad del Estado por parte de la Dirección del Notariado Plurinacional (DINOTPLU) 5. Implementación de ciudadanía digital en la Dirección del Notariado Plurinacional 6. Solicitud de uso de mecanismo de autenticación de Ciudadanía Digital del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC 7. Solicitud de adhesión a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado por parte del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC 8. Solicitud de adhesión a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado por parte del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC 9. Habilitación como entidad de registro de Ciudadanía Digital a SEPREC	1. AGETIC-UGAT/N0023/2022 2. AGETIC-UGAT/N0032/2022 3. AGETIC-UGAT/N0021/2022 4. AGETIC-UGAT/N0050/2022 5. AGETIC-UGAT/N0038/2022 6. AGETIC-UGAT/N0042/2022 7. AGETIC-UGAT/N0041/2022 8. AGETIC-UGAT/N0040/2022 9. AGETIC-UGAT/N0039/2022	ENERO	DICIEMBRE	100,00 %
2.4.12	100% de atención a solicitudes de transferencias de soluciones tecnológicas implementadas.	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, bajo informe. Elaborar capacitaciones funcionales, de infraestructura y técnicas sobre la integración y plataformas desarrolladas en la institución.	UGAT – AIT	100%	1. Transferencia funcional y técnica del "Sistema de seguimiento de instrumentos camarales NAIRA" Primera fase 2. Baja y Transferencia de la Plataforma Pre registro de Vacunación COVID-19	1. AGETIC-UGAT/N0004/2022 2. AGETIC-UGAT/N0029/2022	ENERO	DICIEMBRE	100,00 %

2.4.13	100% de atención a mantenimientos de sistemas desarrollados.	Realizar el análisis del sistema y/o servicio. Realizar el desarrollo del sistema y/o servicio. Realizar el informe técnico para puesta en producción.	UPAT - ADET	96 %	<ol style="list-style-type: none"> Sistema Base de Datos Asegurados ASUSS (100%) Carret de Vacuna Covid Digital. Ayudas para la emisión del certificado digital (100%) Carret de Vacuna Covid Digital. Integración con Ciudadana digital (100%) Sistema Único de Facturación Electrónica (SUFE) (100%) Pasarela de Pago del Estado (PPE) (27%) Sistema de Notariado Plurianacional (SINPLU) DIRNCPUL (98%) Plataforma Registro de Comercio SEFPREC (78%) 	ENERO	DICIEMBRE	96,00 %
2.4.14	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 AGETEC. Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde.	UPAT - ADET	99 %	<ol style="list-style-type: none"> Sistema Integrado Vigilancia Epidemiológica (SIVE) (100%) Plataforma de Pago de Trámites del Estado (PPTTE) (100%) Plataforma Bolivia Segura - Unidos Contra el COVID-19 (100%) Empresa Digital (100%) Sistema de Seguimiento de Incrementos Camarales (NAIRA) (100%) Carreta de Vacuna Covid Digital (100%) Ciudadana - Módulo de Registro (100%) Sistema de Seguimiento de Proyectos (FSB) (100%) Plataforma Euzaquazo Moto Mendez (100%) Sistema de Planillas (90%) Sistema de Certificaciones Probolivia (SIDCUP) (100%) 	ENERO	DICIEMBRE	99,00 %
2.4.15	100% de atención a solicitudes de soporte técnico, capacitación, control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.	Realizar la atención de solicitudes de soporte técnico y/o capacitación sobre sistemas, servicios y/o herramientas de automatización, monitoreo, evaluación de seguridad, y control de calidad de software. Planificar las pruebas de control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo. Realizar el control de calidad y evaluación de seguridad al software desarrollado dentro del ciclo de desarrollo. Realizar la automatización y monitoreo para la entrega del producto desarrollado. Enviar el informe técnico o nota interna de soporte técnico, capacitación, control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.	UPAT - AAGCS	100 %	<ol style="list-style-type: none"> Sistema Único de Facturación Electrónica (SUFE) (100%) Planilla para Municipios (100%) Plataforma Registro de Comercio SEFPREC (100%) Carret de Vacuna Covid Digital (100%) Pasarela de Pago del Estado (PPE) (100%) Plataforma Educativa 2022 - Ministerio de Educación (100%) Sistema Base de Datos Asegurados ASUSS (100%) SIDCUP (Probolivia & Senavev) (100%) Sistema de Notariado Plurianacional (SINPLU) DIRNCPUL (100%) 	ENERO	DICIEMBRE	100,00 %
2.4.16	4 Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas para garantizar la calidad y seguridad de los productos tecnológicos desarrollados, así como la automatización y/o monitoreo de los mismos.	Analizar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización. Implementar herramientas, plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización. Enviar un informe técnico de las herramientas, plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.	UPAT - AAGCS	100 %	<ol style="list-style-type: none"> Propuesta de herramientas para automatizar las pruebas de control de Calidad de Software (100%) 	ENERO	DICIEMBRE	100,00 %

Matriz Principal

Item	Descripción	Unidad Ejecutora	Presupuesto	Inicio	Fin	Avance
2.4.17	<p>100% de sistemas y/o servicios instalados en el Sistema Electrónico (S.E.) a requerimiento.</p> <p>Se recibe la solicitud de puesta a producción de un nuevo sistema y/o servicio.</p> <p>Se verifica la información técnica para la puesta a producción y se procede con la ejecución del despliegue del nuevo sistema y/o servicio.</p> <p>Posteriormente y de manera coordinada con la Unidad solicitante se programa la ejecución de pruebas de funcionalidad del nuevo sistema en toda la plataforma instalada.</p> <p>Al finalizar este proceso se configura el monitoreo correspondiente del nuevo sistema y la ejecución de copias de seguridad.</p>	UT - ASS	100 %	1. Se realizó el despliegue del sistema ASUS	1.1. AGETIC-UITN/0121/2022	Enero - Marzo 100.00 %
2.4.18	<p>100% de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) administrados.</p> <p>Ejecución de copias de seguridad de Base de Datos.</p> <p>Monitoreo de estado de estos sistemas y/o servicios de G.E. de manera constante y reportado de la alerta de monitoreo si se detecta o reactivar el servicio.</p>	UT - ASS	100 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidores liberados Plataforma OVT 2. Solución problemas DEMO Ciudadanía Digital 3. Backupp Plataforma OVT AGETIC 4. Problemas Plataforma Base de Datos Proveedor de Problemas Identidad Ciudadanía Digital 5. Despliegue Plataforma ELK para el Centralizado de LOGS y pruebas realizadas con servidores de producción 6. Atención Instructivo - AGETIC/0003/2022. Plataforma ELK y Documentación Ciudadanía Digital 7. Atención Instructivo - AGETIC/0003/2022. Plataforma ELK y Documentación Ciudadanía Digital 8. Atención Resolución Administrativa - AGETIC/0006/2022 9. Atención Nota AGETIC - UGAT/0019/2022. Agregar complemento CI 10. Atención Nota AGETIC - UGAT/0038/2022. Informe PPTTE - Problemas PPTTE 19 de 20/2022 11. Atención Informe AGETIC/0041/2022. Alta 5 Clientes SEPPEC Plataforma de Ciudadanía Digital. 12. Atención Nota AGETIC-LUPATN/0086/2022. Reporte BENAVER Empresa Digital 13. Atención Informe AGETIC/L0039/2022. Alta de las DCSC - SIRCOP en Ciudadanía Digital 14. Atención nota AGETIC-UGATN/0090/2022. Funcionarios que son Ciudadanos Digitales MEFP 15. Atención AGETIC-LUPAT/0027/2022. Informe Técnico Incidentes en Plataformas y/o Sistemas en Producción. 16. Atención Informe AGETIC/L0038/2022. Alta Ministerio de Defensa en la PPTTE 17. Atención AGETIC-UGATN/0135/2022. Cambio apellido persona Sistema OMARA 18. Atención nota AGETIC-UGAT/0137/2022. Cambio apellido persona Sistema OMARA 19. Atención nota AGETIC-UGATN/0101/2022. Acceso BD DEMO PPTTE y CD Origen/Usuarios 20. Atención nota AGETIC-UGATN/0156/2022. Usuario administrador Empresa Digital 21. Atención AGETIC-LUPATN/0138/2022. Dominio demopptte.sufp 22. Atención Informe AGETIC/L0070/2022. Alta BENAVER y SIRCOP Ciudadanía Digital 23. Atención Informe AGETIC/L0070/2022. Alta BENAVER y SIRCOP Ciudadanía Digital 24. Atención AGETIC-UGATN/0178/2022. Interferencia Ciudadanía Digital 25. Atención nota AGETIC-LUPATN/0092/2022. Remoción servidores KVMA 26. Actualización de base de datos del sistema SDCUP BOLIVIA 27. Actualización de la plataforma Consumo Lo Nuestro 28. Actualización de sistema OMARA 29. Actualización de Sistema Integrado de Vigilancia Epidemiológica SIVE 30. Actualización de la plataforma Mosa Eustaquio Mendez 31. Actualización de la plataforma web.cic.gov.bo 32. Actualización de la plataforma web.cic.gov.bo 33. Actualización de la plataforma guita.softwebtpe.gov.bo 34. Actualización de la plataforma agenda.agob.gov.bo 35. Actualización de la plataforma digital.gov.bo 36. Atención Nota AGETIC-AN/0052/2022. Usuarios administradores para Sistema de Control de Personal 37. AGETIC-LAT/0055/2022. Nota de creación y mercados para personal 38. Implementación y apoyo del sitio Unidosconatosuid 39. Soporte institucional a la AGEC y Ministerio de Salud 40. Apoyo en las implementaciones de SEPPEC - SUFF - IVE 41. Atención a solicitudes de alta de clientes para Ciudadanía Digital Bienes y Producción 42. Atención a solicitudes de reportes y asistencia técnica para PPTTE Ciudad Asegurado 43. Atención y relación con usuarios y monitorización de la Infraestructura de correo electrónico. 	Enero - Marzo 100.00 %	
2.4.19	<p>100% de solicitudes de información de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) atendidas a requerimiento.</p> <p>El Jefe de la UIT o Responsable del Área de Servidores y Servicios de la UIT, asigna y/o valida la atención de la solicitud a un profesional del Área.</p> <p>Una vez obtenida la información, la misma es remitida a la Unidad Solicitante por conducto regular (Plataformas).</p>	UT - ASS	100 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizaron 6 copias de seguridad (Backups) de acuerdo a solicitud de las unidades y áreas organizacionales. 2. Se realizaron 2 procesos de compra a coordinación con el personal de la Unidad de Infraestructura Tecnológica 3. Se realiza 1 Informe técnico de actividades realizadas en BENAVER 4. Revisión de televidentes entregados por la aseguradora Unibenex, en apoyo al departamento de administración financiera 5. Se realizó el proceso de adquisición de UPS para el CPD de la Universidad de la AGETIC. 6. Se atendió la solicitud de la UPAT para la asignación de una pública de AXS y una IP del PPT para la publicación de sus sistemas en desarrollo de gobierno electrónico, entre otros 7. Se realizó un "Manual" Guía de Configuración de Switches DELL de la Red Estatal" 8. Se realizó los requerimientos de bienes y servicios para la adquisición de acceso puntos, switch de fibra óptica y de servicio de Internet secundario para el Data Center de AGETIC. 9. Se realizó la instalación de módulos SFP y cables de fibra óptica para servidores del Data Center. 10. Se coordinó con el personal de redes de la Aduana Nacional de Bolivia el establecimiento de una conexión para consumir servicios de interoperabilidad desde la AGETIC 11. Se realizó las pruebas de la conexión con el personal de la UPAT 12. Se coordinó y coordinó para establecer una conexión de red entre el MEFP y SEPPEC a través de la Red Estatal de la AGETIC para la interoperabilidad de los sistemas del gobierno electrónico. 13. Se coordinó y coordinó para establecer una conexión VPN entre el SIV y SEPPEC a través de la Red Estatal de la AGETIC para la interoperabilidad de los sistemas de gobierno electrónico. 14. Solicitud de reportes de información de la plataforma Debita Registrada Estado por fecha. 15. Solicitud de reportes de pagos en las plataformas consumo lo nuestro y mole aguarato 16. Solicitud de reportes de sistemas informáticos de uso de la AGETIC para el CUI 17. Apoyo para la respuesta en marcha del sistema de reportes para el Ministerio de Educación (LUGAC) 	Enero - Marzo 100.00 %	
2.4.20	<p>100% de solicitudes de soporte técnico a sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) atendidas a requerimiento.</p> <p>El Jefe de la UIT o Responsable del Área de Servidores y Servicios de la UIT, asigna y/o valida la atención de la solicitud a un profesional del Área.</p>	UT - ASS	100 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de usuarios en la plataforma de Frames.agob.gov.bo 2. Gestión de acceso al servicio de mensajería mediante la plataforma de mensajes 3. Gestión de roles en el sistema de activos fijos 4. Remisión de acuerdo a requerimiento 5. Gestión de alertas y tickets de la plataforma Consumo Lo Nuestro 6. Soporte técnico institucional y avance en despliegue de la 	Enero - Marzo 100.00 %	

Matriz Principal											
Id	Objetivo	Actividad	Indicador	Unidad Ejecutora	Avance	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje de Avance	Porcentaje de Ejecución	Porcentaje de Ejecución	
76	2.5	Gestionar programas y proyectos de inclusión digital, participación y control social.	<p>Una vez atendido el requerimiento de soporte técnico, el mismo es informado a la Unidad Ejecutora por conducto regular (Plantillas) o por correo electrónico según corresponda.</p> <p>Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.</p> <p>100% de atención a necesidades y/o requerimientos de evaluación y análisis de proyectos de fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la población para el ejercicio de la ciudadanía digital, en el marco de proyectos de inclusión digital, participación y control social.</p> <p>Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.</p>	UGTD - APOE	100.00 %		Enero	Diciembre	100.00 %	100.00 %	25.00 %
76	2.5.1		<p>Realizar proyectos de alfabetización tecnológica.</p> <p>Capacitaciones de fortalecimiento digital de usuarios finales en el uso de soluciones tecnológicas.</p> <p>Reunión y coordinación de integración de políticas y acciones de integración.</p>	UGAT - AIT	100%	1. Informe del proyecto de educación digital RoboTICas 2. Inclusión Digital Mujeres Emprendedoras y Adultos Mayores	ENERO	DICEMBRE	100.00 %		
76	2.5.2		<p>Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.</p> <p>Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.</p>	UGTD - APOE	-		Enero	Diciembre	Sin requerimiento en el trimestre		
3%	2.6	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.	<p>Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.</p> <p>Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.</p>	UGTD - APOE	-		Enero	Diciembre	Sin requerimiento en el trimestre		
56%	2.7	Gestionar la atención a la ciudadanía y soporte a usuarios de las soluciones tecnológicas de acuerdo a las políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, orientadas a mejorar la calidad de servicio brindado a la ciudadanía por parte de los servidores públicos.	<p>Brindar asistencia, orientación y guías a entidades sobre herramientas de Gobierno Electrónico.</p> <p>Atender y resolver las consultas e incidentes generados en el uso de las soluciones tecnológicas de Gobierno Electrónico.</p>	UGAT - AIT	100%	1. Pago de plantillas de la plataforma Consume lo Nuestro en CPT 2. Informe implementación del sistema de gestión de Documentos digitales plantillas en el Gobierno Autónomo Municipal de Viacha 3. Informe de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Digitales Plantillas en la empresa de Documentos Digitales DELAPAZ 4. Informe de Apoyo y Asistencia Técnica para la Implementación del Sistema NSIAF Activos Fijos y Remanentes 5. En atención a nota: UNID.NAL.FINANZAS/DAFI/OJ N° 17/2022 Información de Plataforma de Pagos de Trámites del Estado 6. Documentación del servicio Postallo 7. Corrección de apellidos Plataforma QMARA 8. Corrección de usuarios en Plataforma de Pagos - PPTE 9. Correcciones de nombre - incremento de apellido en Plataforma QMARA	ENERO	DICEMBRE	100.00 %	100.00 %	25.00 %
56%	2.7.1		<p>Atender por vías virtuales, las consultas de registros de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.</p> <p>Atención a consultas funcionales y conceptuales de registro de Ciudadanía Digital.</p> <p>Aprobar registros de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.</p>	UGAT - AIT	100%	1. Informe de Atención de Solicitudes de Soporte Técnico Enero 2022 2. Informe de Atención de Solicitudes de Soporte Técnico Febrero 2022 3. Informe de Atención de Solicitudes de Soporte Técnico Marzo 2022 4. En atención a nota con CITE.MJTI.DGSP N° 390/2022 actualización de operadores de Ciudadanía Digital 5. Intermincias en la plataforma de Ciudadanía Digital	ENERO	DICEMBRE	100.00 %		
56%	2.7.2		<p>Identificar la(s) entidad(es) a evaluar.</p> <p>Realizar la evaluación.</p> <p>Elaboración de informe que reportará a las Máximas Autoridades sobre la evaluación de la calidad de la atención en las instituciones a su cargo.</p>	UGAT - AIT	100%	1. Informe Técnico Informativo ASUSS 2. Relevamiento - Informe de avance proyecto de la Base de Datos de los Asegurados de los Entes Gestores de Seguridad Social de Corto Plazo	ENERO	DICEMBRE	100.00 %		
56%	2.7.3		<p>Detectar necesidades de proyectos de investigación en el marco de las líneas de investigación.</p> <p>Realizar la investigación y revisión de proyectos ya declarados.</p> <p>Realizar los prototipos o pruebas de concepto de proyectos de investigación.</p> <p>Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación.</p>	UPAT - AIT	100 %	1. Prueba funcional de un robot clasificador de residuos urbanos con inteligencia artificial (100%)	ENERO	DICEMBRE	100.00 %	100.00 %	25.00 %
11%	2.8	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.	<p>Realizar el equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios.</p> <p>Actualizar los documentos relacionados al uso del laboratorio.</p> <p>Generar el contenido de los cursos talleres o eventos.</p> <p>Preparar y coordinar la difusión de los cursos talleres o eventos.</p> <p>Realizar y participar de cursos talleres o eventos.</p> <p>Reunión de coordinación con el personal a cargo del proyecto.</p>	UPAT - AIT	-						
11%	2.8.1		<p>Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por las diferentes unidades y/o otras organizaciones de la AGETIC.</p> <p>Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por entidades externas a la AGETIC.</p> <p>Emite el informe técnico correspondiente.</p>	UPAT - AIT	100%	1. Proyecto RoboTICas base dos v1 - Curso de robótica para niños y adolescentes (capacitaciones presenciales) (100%) 2. Evento "Microday" en conmemoración al día del Adulto (100%)	ENERO	DICEMBRE	100.00 %		
11%	2.8.2		<p>Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por las diferentes unidades y/o otras organizaciones de la AGETIC.</p> <p>Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por entidades externas a la AGETIC.</p> <p>Emite el informe técnico correspondiente.</p>	UPAT - AIT	100%	1. Apoyo técnico con la demostración del proyecto control del mediante inteligencia Artificial al Área de Diseño Tecnológico (100%).	ENERO	DICEMBRE	100.00 %		
11%	2.8.3		<p>Solicitud de una ventana de mantenimiento de al menos 4 horas.</p> <p>Aprobada la ventana de mantenimiento se procede a apagar los equipos para el mantenimiento y preparar su ensamble.</p> <p>Se abren los equipos y se extrae el polvo interno de la habitación de los componentes que correspondan.</p>	UIT - ART	-		ABRIL	DICEMBRE	-	100.00 %	25.00 %
11%	2.8.4		<p>Solicitud de una ventana de mantenimiento de al menos 4 horas.</p> <p>Aprobada la ventana de mantenimiento se procede a apagar los equipos para el mantenimiento y preparar su ensamble.</p> <p>Se abren los equipos y se extrae el polvo interno de la habitación de los componentes que correspondan.</p>	UIT - ART	-		ABRIL	DICEMBRE	-	100.00 %	25.00 %

Matriz Principal												
						Informar resultados del taller de capacitación.						
						Establecer las temáticas del congreso.						
						Gestionar la articulación con organizaciones de auspicio.						
2.10.6	1	congreso internacional de seguridad informática.	ACGII	-	-	-			JUNO	DICIEMBRE	-	
						Publicar convocatoria a exposición de temáticas.						
						Elaborar retos técnicos de seguridad para competencia.						
						Generar cronograma de actividades.						
						Gestionar la logística técnica y administrativa del congreso.						
						Relevamiento de estándares de seguridad en la temática identificada.						
						Generar contenido de la directriz o guía.						
2.10.7	2	directrices y guías técnicas de seguridad informática	ACGII	-	-	-			JUNO	DICIEMBRE	-	
						Diseñar el contenido y gestionar su aprobación.						
						Comunicar y socializar con las entidades públicas.						
											94,32 %	23,58 %