

09 de Agosto de 2022  
AGETIC/RA/0099/2022  
Expediente: 166399  
Código de verificación: 1-GLDJ3GL8

Clasificación : Reservado

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC-AF/IT/0183/2022 AGETIC/IL/0275/2022 AGETIC-P/IT/0086/2022

### VISTOS:

Que el Informe Técnico AGETIC-P/IT/0086/2022 de fecha 01 de Agosto de 2022 emitido por el Área de Planificación con referencia a la Segunda Modificación al Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto 2022 se tiene que establece en conclusiones: ..." De acuerdo a la Segunda 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.
- Se creo una (1) Operación enfocada en los ejes estratégicos que regirán el trabajo de la AGETIC a futuro y con el fin de articular las funciones e instancias organizacionales de la entidad en un modelo de funcionamiento integral.
- En cuanto a los Resultados Intermedios Esperados; se creo uno (1) y se modificaron dos (2).
- Respecto a las Tareas Específicas; se crearon dos (2), y se modificaron dos (2).
- De acuerdo al Cronograma (inicio y fin); se modificaron diez (10)"...

Que el Informe Técnico AGETIC-AF/IT/0183/2022 de 09 de agosto de 2022 emitido por el Área Administrativa Financiera respecto a la Segunda Modificación al Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto 2022 establece en conclusiones: ..."Por lo expuesto y de acuerdo al análisis efectuado, el POA y Presupuesto de la AGETIC Gestión 2022, se desagrega por Bs. 29.712.320 (Veintinueve millones setecientos doce mil trescientos veinte 00/100 Bolivianos) con fuente 41-111 y Bs. 341.620 (Trescientos cuarenta y un mil seiscientos veinte 00/100 Bolivianos) con fuente 80-344, haciendo un total de Bs. 30.053.940 (Treinta millones cincuenta y tres mil novecientos cuarenta Bolivianos); asimismo, la documentación de respaldo de la UGTD, dependiente de la AGETIC, se considera técnicamente procedente solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas la inscripción de Recursos Adicionales de la fuente 80 "Donación Externa" y Organismo Financiador 344 "UNICEF".

Asimismo y en atención a Informe AGETIC-UGTD/IT/0069/2022, Plan de Trabajo "Marco de complementariedad de las Naciones Unidas para el vivir bien en Bolivia 2018-2022", se solicita la inscripción de presupuesto adicional para el Programa 10 Actividad 010 "INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ÁREAS TÉCNICAS AGETIC" por Bs.341.620 (Trescientos cuarenta y un mil seiscientos veinte 00/100 Bolivianos) los cuales deben ser inscritos en una operación del POA 2022 de la AGETIC, de acuerdo a Informe Técnico AGETIC-P/IT-0086/2022 en referencia a la Segunda Modificación al POA y Presupuesto"...

Que el informe legal AGETIC/IL/0275/2022 de fecha 09 de agosto de 2022 a través del cual se establece en conclusiones: ..."De todo lo expuesto se tiene que conforme lo establecido en la normativa legal vigente es que el Área de Planificación ha efectuado la Segunda Modificación al POA 2022 de acuerdo al Decreto Supremo N° 3246 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), de 5 de julio de 2017.

09 de Agosto de 2022  
AGETIC/RA/0099/2022  
Expediente: 166399  
Código de verificación: 1-GLDJ3GL8

Asimismo conforme el informe técnico de la Unidad de Gestión y Transformación Digital AGETIC-UGTD/IT/0069/2022 Plan de Trabajo "Marco de complementariedad de las Naciones Unidas para el vivir bien en Bolivia 2018-2022", se solicita la inscripción de presupuesto adicional para el Programa 10 Actividad 010 "INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ÁREAS TÉCNICAS AGETIC" por Bs.341.620 (Trescientos cuarenta y un mil seiscientos veinte 00/100 Bolivianos) los cuales deben ser inscritos en una operación del POA 2022 de la AGETIC, mismo que es verificado por el Área Administrativa Financiera de conformidad al informe técnico AGETIC-AF/IT/0183/2022 de 09 de agosto de 2022 de acuerdo a la Ley de Administración Presupuestarias N° 2042, de 21 de diciembre de 1999"...

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional establece en su art. 232 Artículo 232. 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.

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, la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.

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

Que, la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0060/2021, de 9 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, la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0038/2022, de 20 de mayo de 2022, que aprueba la 1ra modificación al Plan Operativo Anual 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 N°. 27234 de 17 de noviembre de 2020, en uso de sus atribuciones y facultades;

#### RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Segunda Modificación POA y Presupuesto de la gestión 2022 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC,

09 de Agosto de 2022  
AGETIC/RA/0099/2022  
Expediente: 166399  
Código de verificación: 1-GLDJ3GL8

por un total de Bs. 30.053.940 (Treinta millones cincuenta y tres mil novecientos cuarenta Bolivianos) de los cuales Bs. 29.712.320 (Veintinueve millones setecientos doce mil trescientos veinte 00/100 Bolivianos) con fuente 41-111 y Bs. 341.620 (Trescientos cuarenta y un mil seiscientos veinte 00/100 Bolivianos) con fuente 80-344.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR Los Informes AGETIC-P/IT/0086/2022 de 01 de agosto de 2022; Informe Técnico AGETIC-AF/IT/0183/2022 de 09 de agosto de 2022 y el Informe Legal AGETIC/IL/0275/2022 de 09 de agosto de 2022, los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- Queda encargado de su cumplimiento el Área Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación para su difusión y posterior registro en el SIGEP.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

Documentos adjuntos  
No hay documentos adjuntos.  
JBFC  
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.: Segunda Modificación al Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto 2022.

Referencias: AGETIC/I/0136/2022 AGETIC-UGTD/IT/0095/2022 AGETIC-UGAT/NI/0839/2022  
AGETIC-CGII/NI/0096/2022 AGETIC-AI/NI/0034/2022 AGETIC-P/IT/0083/2022 AGETIC-  
J/NI/0154/2022 AGETIC-C/NI/0059/2022 AGETIC-UIT/IT/0218/2022 AGETIC-UPAT/IT/0240/2022

### 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”.
- Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- 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 9 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.

- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0038/2022, de 20 de mayo de 2022, que aprueba la 1ra modificación al Plan Operativo Anual 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).

- Informe AGETIC-P/IT/0080/2022, de 15 de julio de 2022, de Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual 2022 ( Segundo Trimestre).

- Instructivo AGETIC/I/0136/2022, de 20 de julio de 2022, mediante el cual se instruye la Segunda Modificación al POA 2022 de la AGETIC.

## DESARROLLO

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 la Acción de Mediano Plazo; las mismas 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.

### ACCIÓN DE CORTO PLAZO (ACP)

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, los cuales no se vieron afectados en esta modificación:

#### 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 Seguimiento y Evaluación al POA 2022 (2do Trimestre), 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:

Cod.	OPERACIÓN
1.1	Fortalecer la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional.
1.2	Implementar los procesos de planificación estratégica - operativa y el Sistema de Gestión de la Calidad.
1.3	Evaluar 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 servicio de infraestructura para Gobierno Electrónico y TIC.

2.10	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.
------	--

En el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (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 Técnico de Seguimiento y Evaluación del POA (2do Trimestre), se ve la necesidad de ajustar y optimizar el mismo. En este sentido, el Área de Planificación en coordinación con el Área Administrativa Financiera y previa autorización de la MAE, se elabora el Instructivo AGETIC/I/0136/2022, de 20 de julio de 2022, el cual instruye la 2da modificación al POA y PPTO 2022.

En este sentido, las Unidades y Áreas organizacionales iniciaron su análisis y modificación de sus formularios del POA y matrices; las Áreas de Planificación y Administrativa Financiera brindaron apoyo técnico a Jefes y Responsables para poder consolidar la información modificada y sus respectivos informes técnicos, los mismos se detallan a continuación:

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN “AGETIC”			
NIVEL APOYO Y ASESORAMIENTO			
N.º	ÁREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL	SIGLA	INFORME/NOTA
1	ÁREA DE COMUNICACIÓN	AC	AGETIC-C/NI/0059/2022
2	ÁREA DE PLANIFICACIÓN	AP	AGETIC-P/IT/0083/2022
3	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	AII	AGETIC-AI/NI/0034/2022
4	ÁREA JURÍDICA	AJ	AGETIC-J/NI/0154/2022
NIVEL SUSTANTIVO/OPERATIVO			
N.º	ÁREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL	SIGLA	INFORME/NOTA
7	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	UGTD	AGETIC-UGTD/IT/0095/2022
8	UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA	UGAT	AGETIC-UGAT/NI/0839/2022
9	UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA	UPAT	AGETIC-UPAT/IT/0240/2022
10	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	UIT	AGETIC-UIT/IT/0218/2022
11	ÁREA CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS	ACGII	AGETIC-CGII/NI/0096/2022

Cabe señalar que 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, y las Unidades y Áreas Organizacionales que no requirieron realizar ninguna modificación, remitieron al Área de Planificación notas internas justificando las mismas.

De igual manera se informa que las Áreas: Administrativa Financiera (AAF) y Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (ATLCC), no remitieron ningún Informe Técnico o nota interna, justificando los ajustes o no, al POA vigente 2022, por lo que se aplicará el silencio administrativo.

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 un cronograma (inicio y fin) el cual permite alcanzar en función al tiempo y espacio, un resultado óptimo en el seguimiento y evaluación del POA, por lo que cabe señalar que dicho cronograma fue modificado de acuerdo al siguiente detalle:

d) Cronograma

En el Código 1.2.1; el cronograma fue modificado.

La modificación realizada se detalla en el siguiente cuadro con las justificaciones correspondientes:

Código	Cronograma - Actual		Cronograma Modificado	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin
1.2	Enero	A LA ESPERA DE LA RESPUESTA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	Enero	Septiembre

Que, de acuerdo a Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, en el que hace mención a los medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio permitiendo la programación de Acciones de Corto Plazo; se vio la necesidad de modificar el cronograma y así lograr alcanzar un resultado óptimo en el seguimiento y evaluación del POA de la AGETIC, correspondiere a la Operación 1.2, Resultado Intermedio Esperado 1.2.1 (1 Plan Estratégico



Institucional Aprobado de Acuerdo a los lineamientos y directrices del Órgano Rector).

La modificación total realizada por el Área de Planificación se detalla a continuación:

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
1.2	Implementar los procesos de planificación estratégica - operativa y el Sistema de Gestión de la Calidad.	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	ENERO	SEPTIEMBRE

**UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL (UGTD)**

La Unidad de Gestión y Transformación Digital cuenta con trece (13) Resultados Intermedios Esperados (RIE), las cuales dos (2) fueron modificadas de acuerdo al siguiente detalle:

b) Resultado Intermedio Esperado (RIE)

En el Código 2.3.4 y 2.3.6; el RIE fue modificado.

Los Resultados Intermedio Esperado mencionados, con las justificaciones correspondientes, se detallan en el siguiente cuadro:

Operación	Resultados intermedios esperados	Modificación	Justificación
2.3. Generación de información, seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas y políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.	2.3.4. 1 informe de estado de situación de la implementación de políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICs.	1 guía de seguimiento a políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICs.	Se ha identificado la necesidad de primero realizar un documento que estandarice los pasos para realizar la evaluación de la implementación de las políticas. De esta manera, se podrá realizar el seguimiento a la implementación de políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICs de manera organizada y eficiente.
2.3. Generación de información, seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas y políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.	2.3.6. 2 documentos de información sobre necesidades tecnológicas.	2 documentos sobre necesidades y/o problemáticas vinculadas al ámbito tecnológico.	Se requiere ampliar el enfoque de las temáticas debido a que se ha identificado la necesidad de incluir un ámbito de estudio con mayor alcance dado que el ecosistema tecnológico está compuesto por varios factores que condicionan la producción de tecnología.

c) Tareas Específicas (TE)

La Unidad de Gestión y Transformación Digital cuenta con veintisiete (27) Tareas Específicas(TE), las cuales dos (2) fueron modificadas de acuerdo al siguiente detalle:

En el Código 2.3.4 las Tareas Específicas fueron modificadas.

Las Tareas Específicas mencionadas se detallan en el siguiente cuadro:

Código	Tarea Específica (TE) (actual)	Tarea Específica (TE) (modificado)
2.3.4	Relevamiento, sistematización y análisis de información.	Diseño de estructura de documento de propuesta.
	Elaboración de informe de estado de situación.	Elaboración de documento de propuesta.

d) Cronograma

En el Código 2.3.4 el cronograma fue modificado.

La modificación realizada se detalla en el siguiente cuadro:

Código	Cronograma (Actual)		Cronograma (Modificado)	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin
2.3.4	Julio	Diciembre	Agosto	Diciembre

La modificación total realizada por la Unidad de Gestión y Transformación Digital se detalla a continuación:

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
2.3	Generación de información, seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.	2.3.4	1 guía de seguimiento a políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICs.	Diseño de estructura de documento de propuesta Elaboración de documento de propuesta	UGTD – ASAI	AGOSTO	DICIEMBRE
		2.3.6	2 documentos sobre necesidades y/o problemáticas vinculadas al ámbito tecnológico.	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de documento sobre estado de situación.			

### UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA (UPAT)

La Unidad de Producción y Actualización Tecnológica cuenta con dos (2) Operaciones, a la cual se añade una nueva operación de acuerdo al siguiente detalle:

a) Operación

En el código 2.11; se agrega una nueva Operación.

La Operación mencionada se detalla en el siguiente cuadro:

Código	Operación (actual)	Operación (modificada / nueva)
2.11	-	Implementar centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional con recursos de donación.

De acuerdo al cuadro mencionado, la Unidad de Producción y Actualización Tecnológica (UPAT) añade una nueva Operación en el cual indica que actualmente la UPAT tiene un proceso de donación, de la entidad externa (UNICEF), por un monto de Bs. 341620, el cual se

destinará para la apertura de nuevos centros tecnológicos al interior del país.

b) Resultado Intermedio Esperados (RIE)

En el Código 2.8.1; ; el RIE fue modificado..

El Resultado Intermedio Esperado mencionado, con las justificaciones correspondientes, se detallan en el siguiente cuadro:

Código	Resultados Intermedios Esperados (Actual)	Resultados Intermedios Esperados (Modificado)
2.8.1	5 proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	4 proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.

De acuerdo al cuadro mencionado, se modifica la cantidad de proyectos previstos debido al incremento de una nueva operación, el cual hará uso de recursos (tiempo y personal) que se destinarán para llevar a cabo esta nueva operación.

b) Resultado Intermedio Esperados (RIE)

En el Código 2.11.1; se agrega un nuevo Resultado Intermedio Esperado.

El Resultado Intermedio Esperado mencionado, se detallan en el siguiente cuadro:

Código	Resultados Intermedios Esperados (Actual)	Resultados Intermedios Esperados (Modificado/Nuevo)
2.11.1	-	Equipar los centros con equipos, herramientas, componentes, materiales e insumos.

De acuerdo al cuadro mencionado, la Unidad de Producción y Actualización Tecnológica añade un nuevo Resultado Intermedio Esperado, el cual es producto de la nueva Operación "Implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional con recursos de donación."

De acuerdo al cuadro mencionado, la Unidad de Producción y Actualización Tecnológica añade un nuevo Resultado Intermedio Esperado, el cual es producto de la nueva Operación "Implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional con recursos de donación."

C) Tareas Específicas

En el Código 2.11.1; se agregan dos Tareas Específicas.

Las Tareas Específicas mencionadas, se detallan en el siguiente cuadro:

---

Código	Tareas Específicas (Actual)	Tareas Específicas (Modificado/Nuevo)
2.11.1	-	Realizar la evaluación técnica del equipamiento a ser adquirido.
	-	Implementar las estaciones de trabajo en los Centros.

De acuerdo al cuadro mencionado, la Unidad de Producción y Actualización Tecnológica añade dos (2) Tareas Específicas, las cuales son producto del nuevo Resultado Intermedio Esperado (RIE) "Equipar los centros con equipos, herramientas, componentes, materiales e insumos."

d) Cronograma

En el Código 2.11; se agrega un nuevo cronograma (inicio y fin).

El cronograma mencionado se detalla en el siguiente cuadro:

Código	Cronograma (Actual)		Cronograma (Modificado/Nuevo)	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin
2.11	-	-	Julio	Diciembre

De acuerdo al cuadro mencionado, la Unidad de Producción y Actualización Tecnológica define el inicio y fin, en el que se llevará a cabo dicha operación.

La modificación total realizada por la Unidad de Producción y Actualización Tecnológica, se detalla a continuación:

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
2.8	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.	2.8.1	4 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.	UPAT – AIIT	ENERO	DICIEMBRE
				Realizar la investigación y revisión de proyectos ya desarrollados.			
				Realizar los prototipos o pruebas de concepto de proyectos de investigación.			
				Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación.			
	Implementar Centros de		Equipar los centros	Realizar la evaluación técnica del equipamiento			

2.11	Capacitación e Innovación Tecnológica a nivel nacional con recursos de donación	2.11.1	con equipos, herramientas, componentes, materiales e insumos	a ser adquirido. Implementar las estaciones de trabajo en los centros.	UPAT - AIT	JULIO	DICIEMBRE
------	---	--------	--	---	------------	-------	-----------

**UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (UIT)**

La Unidad de Infraestructura Tecnológica cuenta con un cronograma (inicio y fin) el cual permite alcanzar en función al tiempo y espacio, un resultado óptimo en el seguimiento y evaluación del POA, por lo que cabe señalar que dicho cronograma fue modificado por la UIT de acuerdo al siguiente detalle:

d) Cronograma

En los Código 1.2.1; el cronograma fue modificado.

La modificación realizada se detalla en el siguiente cuadro con las justificaciones correspondientes:

Cód.	Cronograma - Actual		Cronograma Modificado	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin
2.4.17	Enero	Marzo	Enero	Diciembre
2.4.18	Enero	Marzo	Enero	Diciembre
2.4.19	Enero	Marzo	Enero	Diciembre
2.4.20	Enero	Marzo	Enero	Diciembre
2.9.1	Abril	Diciembre	-	-
2.9.2	Enero	Marzo	Enero	Diciembre
2.9.3	Enero	Marzo	Enero	Diciembre
2.9.4	Abril	Diciembre	-	-
2.9.5	Enero	Marzo	Enero	Diciembre
2.9.6	Enero	Marzo	Enero	Diciembre
2.9.7	Enero	Marzo	Enero	Diciembre

Conforme a Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, en el que hace mención a los medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio permitiendo la programación de Acciones de corto plazo; se vio la necesidad de modificar el cronograma y así lograr alcanzar un resultado óptimo en el seguimiento y evaluación del POA de la UIT.

La modificación total realizada por la Unidad de Infraestructura Tecnológica, se detalla a continuación:

Resultados	Tareas	Unidades/	Cronograma
------------	--------	-----------	------------

Cód.	Operaciones	Cód.	Intermedios Esperados (RIE)	Específicas (TE)	Áreas Ejecutoras	Inicio	Fin
		2.4.17	100% de sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico (G.E.) a requerimiento.	<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 en 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>	UIT - ASS	ENERO	DICIEMBRE
				Ejecución de tareas de actualización cuando todos o algunos de estos sean requeridos o necesarios.			

2.4	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.	2.4.18	100% de copias de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) administrados.	Ejecución de copias de seguridad de Base de Datos. Monitoreo de estado de estos sistemas y/o servicios de G.E. de manera constante y dependiendo de la alerta de monitoreo se procede a restablecer el servicio.	UIT - ASS	ENERO	DICIEMBRE
		2.4.19	100% de solicitudes de información de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) atendidos a requerimiento.	La solicitud de información es generada y solicitada por una Unidad de la AGETIC por conducto regular (Plantillas). El Jefe de la UIT o Responsable del Área de Servidores y Servicios de la UIT, asigna vía plantillas la atención de la solicitud a un profesional del Área para recabar dicha información.	UIT - ASS	ENERO	DICIEMBRE
				Una vez obtenida la información, la misma es remitida a la Unidad Solicitante por conducto regular (Plantillas).			
				La solicitud de soporte técnico es requerida por			



<p>2.4.20</p> <p>100% de solicitudes de soporte técnico a sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) atendidos a requerimiento.</p>	<p>conducto regular (Plantillas), correo electrónico o verbal por la MAE.</p> <p>El Jefe de la UIT o Responsable del Área de Servidores y Servicios de la UIT, asigna la atención de la solicitud a un profesional del Área.</p> <p>Una vez atendido el requerimiento de soporte técnico, el mismo es informado a la Unidad Solicitante por conducto regular (Plantillas) o por correo electrónico según corresponda.</p>	<p>UIT - ASS</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>
<p>2.9.1</p> <p>2 Mantenimientos preventivos de la Infraestructura de red local de la AGETIC.</p>	<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 esperar su enfriamiento.</p> <p>Se abren los equipos y se extrae el polvo interno y</p>	<p>UIT - ART</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>

		lubricación de los componentes que correspondan.			
		Se procede con el encendido de los equipos y verificación de funcionamiento de los sistemas.			
		Se procede a contratar una empresa especializada a la cual la AGETIC supervisa el trabajo de mantenimiento preventivo. Este trabajo consistirá en la limpieza interna y externa de los equipos, cambio de filtros, cambio de refrigerantes, aceites y lubricación de los componentes que así lo requieran.			
2.9.2	2 Mantenimientos preventivos de la Infraestructura de climatización y energía Data Center de la AGETIC.	Para los equipos UPS en primera instancia se procede a realizar un Bypass mecánico, el apagado y enfriamiento.  Posteriormente se realiza una limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema	UIT - ART	ENERO	DICIEMBRE



2.9	funcionamiento de servicios de infraestructura para Gobierno Electrónico y TIC.	Mantenimiento preventivo a 8 equipos de comunicación (Switches de Fibra), instalados en la Red Estatal de la AGETIC.	Se solicita a las instituciones "Vicepresidencia, MOPSV, ADUANA, ANH, ATT, ASFI, MDP, EGPP" el acceso a los Data Center de estas instituciones de acuerdo a un cronograma, a objeto de realizar el mantenimiento correspondiente.	1	Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación instalados en la Red Estatal de la AGETIC.	Aprobado el acceso y cronograma, se solicita una ventana de mantenimiento.	UIT - ART	JULIO	DICIEMBRE
			Aprobada la ventana de mantenimiento se procede al apagado de los switches de acuerdo a cronograma, apagando los equipos y esperando su enfriamiento.						
			Se abren los switches y se extrae el polvo interno y lubricación de los componentes						

		que correspondan.			
		Se procede con el encendido de los switches y verificación de funcionamiento de los sistemas.			
2.9.5	16 Mantenimientos Preventivos de la infraestructura de la Red Estatal.	Verificación una vez al mes (12 veces al año) del estado de los postes de propiedad de la AGETIC.  Medición de Nodos de Red y limpieza de conectores de Fibra Óptica (2 veces al año).  Inspección del tendido de la Fibra Óptica de la Red Estatal (2 veces al año).	UIT - ART	ENERO	DICIEMBRE
2.9.6	100% de Mantenimientos correctivos de la Red Estatal a requerimiento.	Se recibe el aviso o instrucción de una instancia externa (por ej. empresa De La Paz o Gobierno Municipal), que solicita el movimiento de cables de Fibra Óptica, por lo tanto la AGETIC procede a atender la solicitud.  Si por algún motivo los cables de Fibra Óptica se encuentran colgados o en mal estado, se	UIT - ART	ENERO	DICIEMBRE

		procede a la sujeción o reemplazo de los cables.			
2.9.7	100% de Atenciones de Ampliación de la Red Estatal a requerimiento.	Se recibe la solicitud de requerimiento de conexión a la red estatal para una entidad nueva, por conducto regular (plantillas). Se procede con el análisis de factibilidad. Se Procede con la atención si corresponde y se informa por conducto regular.	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE

De igual importancia cabe mencionar que el Área de Planificación vio la necesidad de realizar algunos ajustes en los códigos de los Resultados Intermedios Esperados (RIE) del Área Jurídica y también el porcentaje de ponderación que se le da a la Unidad de Producción y Actualización Tecnológica tomando en cuenta que se añadió una operación.

## CONCLUSIONES

De acuerdo a la Segunda 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.
- Se creo una (1) Operación enfocada en los ejes estratégicos que regirán el trabajo de la AGETIC a futuro y con el fin de articular las funciones e instancias organizacionales de la entidad en un modelo de funcionamiento integral.
- En cuanto a los Resultados Intermedios Esperados; se creo uno (1) y se modificaron dos (2).
- Respecto a las Tareas Específicas; se crearon dos (2), y se modificaron dos (2).
- De acuerdo al Cronograma (inicio y fin); se modificaron diez (10).

AGETIC-P/IT/0086/2022

Expediente : 164681

Código de verificación : 1-GWP3YH1B



01 de Agosto de 2022

## RECOMENDACIONES

Se recomienda aprobar el presente informe y sus adjuntos para la respectiva elaboración de informe financiero y posterior remisión al Área Legal de acuerdo a procedimiento interno.

Documentos adjuntos:

Matriz principal Unides-Áreas 2da modificaciónn-firmado-firmado.pdf

CPR

Cc.:archivo



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

Acción De Mediano Plazo (PEI)	Acción De Corto Plazo Gestión 2022	Resultados Esperados Gestión 2022	Pon.	Cod.	Operaciones	Cod.	Resultados Intermedios Esperados (RIE) 2022	Tareas Específicas (TE)	Unidades/Áreas Ejecutoras Responsables	Cronograma		
										Inicio	Fin	
							1.1.1	3 ferias (presencial, semi presencial y/o virtual) donde la AGETIC participe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar material comunicacional destinado al evento y público meta.</li> <li>Producir banners o rolers screen.</li> <li>Realizar publicidad en redes sociales.</li> <li>Realizar eventos a través de Streaming.</li> </ul>	AC	ENERO	DICIEMBRE
			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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y elaborar materiales comunicacionales conforme a necesidades institucionales.</li> <li>Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC. Portal Web, Blog, Página Web, Redes sociales.</li> <li>Atender todas las solicitudes de información en nuestras cuentas interinstitucionales digitales.</li> <li>Administrar cuentas interinstitucionales en redes sociales y actualizarlas diariamente.</li> <li>Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales.</li> <li>Generar notas de Prensa.</li> <li>Realización del programa Comunidad Digital.</li> <li>Realización del programa WAWASTIC.</li> <li>Programar publicidad en medios masivos de comunicación.</li> </ul>	AC	ENERO	DICIEMBRE
							1.1.3	2 campañas comunicacionales destinadas al posicionamiento de AGETIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y relevar información sobre los logros de los proyectos relevantes de la AGETIC.</li> <li>Formulación de la campaña comunicacional.</li> <li>Revisar y aprobar la campaña comunicacional.</li> <li>Implementar la campaña comunicacional.</li> </ul>	AC	ENERO	DICIEMBRE
							1.1.4	100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aperturar canales de requerimiento.</li> <li>Recibir y evaluar las solicitudes de capacitación.</li> <li>Realizar talleres a entidades públicas.</li> <li>Capacitación de plataformas a funcionarios públicos.</li> </ul>	AC	ABRIL	DICIEMBRE
							1.1.5	1 programa de capacitación a la prensa nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar convocatorias a nivel de capacitaciones en los 9 departamentos de Bolivia.</li> <li>Generar el contenido de la capacitación.</li> <li>Realizar material comunicacional.</li> </ul>	AC	ABRIL	DICIEMBRE
								Efectuar el diagnóstico institucional.				



Matriz Principal

1.2.1	1 Plan Estratégico Institucional aprobado de acuerdo a los lineamientos y directrices del Órgano Rector.	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	ENERO	SEPTIEMBRE
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 las unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.	Emitir comunicado de lineamientos y criterios. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentar el informe y POA modificado al DGE.	AP	ABRIL	DICIEMBRE
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	ENERO	DICIEMBRE
1.2.5	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	Julio	Septiembre
1.2.6	100% de reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales y procedimientos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente elaborados y/o revisados y actualizados.	Elaborar reglamentos, manuales y procedimientos internos. Recibir la solicitud de modificación y/o actualización. Analizar la propuesta técnica de la unidad y/o área solicitante. Actualizar o modificar el reglamento, manual o procedimiento. Realizar el informe de viabilidad y compatibilidad. Presentar al DGE para su respectiva aprobación.	AP	ENERO	DICIEMBRE
1.2.7	100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación estratégica a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC.	Análisis y sistematización de la información. Recopilación de información necesaria. Redacción del documento (informe técnico, nota interna). Recibir los requerimientos de información.	AP	ENERO	DICIEMBRE

4% 1.2

Implementar los procesos de planificación estratégica - operativa y el Sistema de Gestión de la Calidad.

Matriz Principal

				1.2.8	100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.	<p>Análisis y sistematización de lo solicitado.</p> <p>Consolidación y presentación para su aprobación y posterior revisión.</p>	AP	ENERO	DICIEMBRE
				1.2.9	1 Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma Básica ISO 9001:2015.	<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>	AP	ENERO	DICIEMBRE
				1.3.1	Una (1) opinión sobre el Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC Correspondientes a la gestión 2021.	Realizar el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC, Correspondiente a la gestión 2021 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	ENERO	Marzo
				1.3.2	Un (1) pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa del Área sustantiva que contribuya al logro del objetivo Institucional, gestión 2021.	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).	AAI	Mayo	Julio
				1.3.3	Una (1) opinión sobre el Examen de Confiabilidad de los registros contables de las partidas presupuestarias, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2022.	Realizar el Examen de Confiabilidad 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).	AAI	Agosto	septiembre
4%	1.3	Evaluar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.		1.3.4	Un (1) Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AII/A/0006/2021, emergente de la auditoría operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2020.	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AII/A/0006/2021.	AAI	Abril	Abril
				1.3.5	Un (1) Informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre 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 el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre 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	Abril	Abril
				1.3.6	Un (1) pronunciamiento sobre la verificación del cumplimiento del "Procedimiento Especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Servidores Públicos de la AGETIC", por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.	Realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, relacionado con la doble percepción, gestión 2021 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	Julio	Agosto
				1.3.7	Un (1) pronunciamiento sobre la revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, gestión 2021.	Realizar la Revisión anual del cumplimiento del procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2021 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	Octubre	Octubre
				1.4.1	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	<p>Revisar antecedentes técnicos.</p> <p>elaborar informe legal.</p> <p>Remitir a la MAE para su aprobación.</p>	AJ	ENERO	DICIEMBRE

Matriz Principal

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

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

4%

1.4

Efectuar una gestión institucional eficiente y ágil.

		Revisar los documentos legales de los consultores y/o proveedores (según requerimiento).			
1.4.2	100% de contratos elaborados según requerimiento.	Elaborar informes legales para la emisión de contratos.	AJ	ENERO	DICIEMBRE
		Remitir contratos a la MAE para su aprobación y suscripción.			
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	ENERO	DICIEMBRE
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	ENERO	DICIEMBRE
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	ENERO	DICIEMBRE
1.4.7	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	ENERO	DICIEMBRE
1.4.8	100% de eventos de capacitación en temas jurídicos según requerimiento.	Coordinar temática para evento. Organizar la presentación. Desarrollar evento.	AJ	ENERO	DICIEMBRE
1.5.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales AGETIC, registrados en el PAC.	Publicar formulario PAC ORIGINAL en el SICOES.	AAF	Enero	Diciembre

Matriz Principal

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE CIERRE
1.5.1	Registros PAC, registros en el SICOES. Publicar formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.			
1.5.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las 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 la 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 RPC.	AAF	Enero Diciembre
1.5.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud (Pre-Ocupacionales) y desafiliación 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 retro a la Caja Petrolera de Salud.	AAF	Enero Marzo
1.5.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	Elaborar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios. Presentar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	AAF	Enero Marzo
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	Enero Marzo
1.5.6	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
1.5.7	100% de Formularios (liquidación de aportes de la CPS, registro de consultores, FDNIR) del personal de la AGETIC (de planta y consultor individual de línea), preparados y presentados para conciliación de aportes al seguro de corto plazo y administradoras de fondos de pensiones conforme a solicitud.	Preparar los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR. Presentar los Formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR. Remitir a firma correspondiente de la MAE. Remitir a los entes de seguridad de corto y largo plazo.	AAF	Enero Marzo
1.5.8	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 incluya las boletas, memorándums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	AAF	Enero Marzo
1.5.9	1 (Un) Inventario al primer semestre de materiales y suministros a muestreo y 1 (Un) inventario general para el cierre de gestión.	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma.	AAF	Julio Julio
1.5.10	Administración de Almacenes: 100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme existencias.	Efectuar la compra de materiales de almacén. Realizar la entrega del material solicitado. Registrar la entrega del material solicitado. Solicitar la salvaguarda de materiales y suministros de la Entidad.	AAF	Enero Marzo

4% 1.5

Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.

Matriz Principal

1.5.11	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 o consultor individual de línea. Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea. Solicitar la salvaguarda de Activos Fijos de la Entidad.	AAF	Enero	Marzo
1.5.12	1 (Un) Inventario al primer semestre de activos fijos a muestreo 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
1.5.13	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
1.5.14	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
1.5.15	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
1.5.16	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
1.5.17	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 ante el MEFP si corresponde.	AAF	Enero	Diciembre
1.5.18	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 y Anteproyecto del Presupuesto de Gestión.	Coordinar con las Áreas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto de 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
1.5.19	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
1.6.1	100% de atención de quejas por negativas solicitudes de acceso a la información.	Recepcionar las quejas de Acceso a la Información. Analizar la pertinencia de la queja. Coadyuvar en el procesamiento de la información requerida. Responder a la parte interesada.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE
	2 procesos de Rendición Pública de Cuentas (Inicial y	Coordinar con la MAE y las Unidades Organizacionales.			

Matriz Principal									
2%	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.	1.6.2	Final).	Organizar lugar y materiales conjuntamente con las Unidades Organizacionales.	ATLCC	ENERO	MAYO	
			1.6.3	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	DICIEMBRE	
			1.6.4	100% de atención de quejas y trámite de denuncias de conformidad a la Ley N.º 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	DICIEMBRE	
	2%	1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el COVID19 – 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	DICIEMBRE
4%	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 – APGE	ENERO	DICIEMBRE	
			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 – APGE	ENERO	DICIEMBRE	
	6%	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).	2.2.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de elaboración y actualización de lineamientos y estándares técnicos en TICs, a través del CTIC y/o 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 – APGE	ENERO	DICIEMBRE
				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	DICIEMBRE
6%	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	
			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	
			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	
			2.3.4	1 guía de seguimiento a políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICs.	Diseño de estructura de documento de propuesta. Elaboración de documento de propuesta.	UGTD – ASAI	Agosto	Diciembre	
					Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.				

Matriz Principal

2.3.5	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia y orientación para la implementación de políticas de gobierno electrónico.	Prestación de la asistencia u orientación.	UGTD – APGE, ASAI	Enero	Diciembre
2.3.6	2 documentos sobre necesidades y/o problemáticas vinculadas al ámbito tecnológico.	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de documento sobre estado de situación.	UGTD – ASAI	Enero	Diciembre
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 – APGE	Enero	Diciembre
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 – APGE	Enero	Diciembre
2.4.3	100% de propuestas conceptuales diseñadas de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas solicitados.	Relevamiento y análisis del contexto institucional, operativo, procedimental, normativo y tecnológico del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas a desarrollar. Elaboración de la propuesta conceptual, fases y requisitos generales de la solución tecnológica a desarrollar. Validación de la propuesta conceptual, fases y requisitos generales de la solución tecnológica a desarrollar	UGAT – ADIT	Enero	Diciembre
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.	Diseñar y elaborar la documentación de las especificaciones funcionales con sus criterios de aceptación de los requerimientos de las soluciones tecnológicas. Realizar y coordinar pruebas de validación funcional de los entregables de las soluciones tecnológicas desarrolladas con las unidades/áreas solicitantes, entidades involucradas y usuarios finales, según corresponda. Aprobar o negar los productos entregables para su implementación.	UGAT – ADIT	Enero	Diciembre
2.4.5	100% de atención de solicitudes de diseño de wireframes, mockups y/o prototipos para los 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	Enero	Diciembre
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.	UGAT – ADIT	Enero	Diciembre

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.

Matriz Principal

		Responder la atención de la solicitud de ajuste funcional.			
2.4.7	100% de atención a solicitudes de análisis y procesamiento de datos.	Extraer, procesar y agrupar datos de distintas fuentes de información. Analizar las agrupaciones de datos y generar informes y reportes que coadyuven al desarrollo de soluciones, toma de decisiones, políticas en relación a necesidades o requerimientos de unidades/áreas/ entidades públicas.	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	Enero	Diciembre
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 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	ENERO	DICIEMBRE
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	ENERO	DICIEMBRE
		Elaborar planes de transferencia funcional, técnica y de infraestructura de las soluciones tecnológicas desarrolladas.			



Matriz Principal

2.4.12	100% de atención a solicitudes de transferencias de soluciones tecnológicas implementadas.	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	ENERO	DICIEMBRE
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	ENERO	DICIEMBRE
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 AGETIC.  Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde.	UPAT – ADET	ENERO	DICIEMBRE
		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			

16% 2.4

Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.

Matriz Principal

		Planificar las pruebas de control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo.			
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 el control de calidad y evaluación de seguridad al software desarrollado dentro del ciclo de desarrollo.	UPAT – AAGCS	ENERO	DICIEMBRE
		Realizar la automatización y/o monitoreo para la entrega del producto desarrollado.			
		Emitir el informe técnico o nota interna de soporte técnico, capacitación, control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.			
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.	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, plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.	UPAT – AAGCS	ENERO	DICIEMBRE
2.4.17	100% de sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico (G.E.) a requerimiento.	Se recibe la solicitud de puesta a producción de un nuevo sistema y/o servicio. Se verifica la información técnica para la puesta en producción y se procede con la ejecución del despliegue del nuevo sistema y/o servicio. 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. Al finalizar este proceso se configura el monitoreo correspondiente del nuevo sistema y la ejecución de copias de seguridad.	UIT – ASS	Enero	DICIEMBRE

Matriz Principal

	<p>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.</p>	<p>Programas y proyectos de Gobierno Electrónico, Seguridad de la Información e Infraestructura TIC implementados.</p>					<p>Ejecución de tareas de actualización cuando todos o algunos de estos sean requeridos o necesarios.</p>				
					<p>2.4.18</p>	<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>UIT - ASS</p>	<p>Enero</p>	<p>DICIEMBRE</p>	
							<p>Monitoreo de estado de estos sistemas y/o servicios de G.E. de manera constante y dependiendo de la alerta de monitoreo se procede a restablecer el servicio.</p>				
							<p>La solicitud de información es generada y solicitada por una Unidad de la AGETIC por conducto regular (Plantillas).</p>				

Matriz Principal

				2.4.19	100% de solicitudes de información de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) atendidos a requerimiento.	El Jefe de la UIT o Responsable del Área de Servidores y Servicios de la UIT, asigna vía plantillas la atención de la solicitud a un profesional del Área para recabar dicha información.  Una vez obtenida la información, la misma es remitida a la Unidad Solicitante por conducto regular (Plantillas).	UIT – ASS	Enero	DICIEMBRE
				2.4.20	100% de solicitudes de soporte técnico a sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) atendidos a requerimiento.	La solicitud de soporte técnico es requerida por conducto regular (Plantillas), correo electrónico o verbal por la MAE.  El Jefe de la UIT o Responsable del Área de Servidores y Servicios de la UIT, asigna la atención de la solicitud a un profesional del Área.  Una vez atendido el requerimiento de soporte técnico, el mismo es informado a la Unidad Solicitante por conducto regular (Plantillas) o por correo electrónico según corresponda.	UIT – ASS	Enero	DICIEMBRE
7%	2.5	Gestionar programas y proyectos de inclusión Digital, participación y control social.		2.5.1	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.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.  Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.	UGTD – APGE	Enero	Diciembre
				2.5.2	100% de atención a solicitudes de proyectos de alfabetización tecnológica e inclusión digital.	Realizar proyectos de alfabetización tecnológica. Capacitaciones de fortalecimiento digitales de usuarios finales en el uso de soluciones tecnológicas. Reunión y coordinación de integración de políticas y acciones de integración.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
3%	2.6	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.		2.6.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de gestión de proyectos de publicación de información en datos abiertos.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.  Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.	UGTD – APGE	Enero	Diciembre

Matriz Principal

5%	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.	2.7.1	100% de atención a solicitudes de asistencia, orientación y resolución de consultas e incidentes de soluciones tecnológicas y herramientas de gobierno electrónico implementados.	Brindar asistencia, orientación y guías a entidades sobre herramientas de Gobierno Electrónico.  Atender y resolver las consultas e incidentes generados en el uso de las soluciones tecnológicas de Gobierno Electrónico.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
			2.7.2	100% de atención a solicitudes de activación de registro de Ciudadanía Digital.	Atender por vías vigentes, las consultas de registro de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC. Atención a consultas funcionales y conceptuales de Ciudadanía Digital. Aprobar registros de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
			2.7.3	3 evaluaciones de calidad de la atención realizadas por las entidades públicas.	Identificar la(s) entidad(es) a evaluar. Realizar la evaluación. Elaboración de informe que reportará a las Máximas Autoridades sobre la evaluación de la calidad de la atención en las instituciones a su cargo.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
8%	2.8	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.	2.8.1	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 los prototipos o pruebas de concepto de proyectos de investigación. Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación.	UPAT – AIIT	ENERO	DICIEMBRE
			2.8.2	1 Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica – LIIT de la AGETIC equipado 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.	UPAT – AIIT	-	-
			2.8.3	5 eventos, cursos o talleres realizados sobre temáticas de tecnología y/o conocimiento libre.	Generar el contenido de los cursos talleres o eventos. Promocionar y coordinar la difusión de los cursos talleres o eventos. Realizar y participar de cursos talleres o eventos.	UPAT – AIIT	ENERO	DICIEMBRE
			2.8.4	100% de atención a solicitudes de apoyo técnico en temas de tecnología y/o conocimiento libre.	Reunión de coordinación con el personal a cargo del proyecto. Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por las diferentes unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC. Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por entidades externas a la AGETIC. Emitir el informe técnico correspondiente.	UPAT – AIIT	ENERO	DICIEMBRE
					Solicitud de una ventana de mantenimiento de al menos 4 horas. Aprobada la ventana de mantenimiento se procede a apagar los equipos para el mantenimiento y esperar su enfriamiento.			

Matriz Principal

				2.9.1	red local de la AGETIC.	<p>Se abren los equipos y se extrae el polvo interno y lubricación de los componentes que correspondan.</p> <p>Se procede con el encendido de los equipos y verificación de funcionamiento de los sistemas.</p>	UIT – ART	ABRIL	DICIEMBRE
				2.9.2	2 Mantenimientos preventivos de la Infraestructura de climatización y energía Data Center de la AGETIC.	<p>Se procede a contratar una empresa especializada a la cual la AGETIC supervisa el trabajo de mantenimiento preventivo. Este trabajo consistirá en la limpieza interna y externa de los equipos, cambio de filtros, cambio de refrigerantes, aceites y lubricación de los componentes que así lo requieran.</p> <p>Para los equipos UPS en primera instancia se procede a realizar un Bypass mecánico, el apagado y enfriamiento.</p> <p>Posteriormente se realiza una limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia.</p> <p>Se procede al armado de los equipos y verificación de funcionamiento.</p>	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
				2.9.3	1 Mantenimiento de equipos de comunicación servidores instalados en el Data Center de la AGETIC.	<p>Realizar un Mantenimiento preventivo a 10 equipos de comunicación (Switches de Fibra y cobre) y 15 servidores instalados en el Data Center de la AGETIC. La UIT solicita una ventana de mantenimiento de al menos 6 horas.</p> <p>Aprobada la ventana de mantenimiento se procede a apagar los equipos para el mantenimiento y esperar su enfriamiento.</p> <p>Se abren los equipos y se extrae el polvo interno y lubricación de los componentes que correspondan.</p> <p>Se procede con el encendido de los equipos y verificación de funcionamiento de los sistemas.</p>	UIT – ART - ASS	ENERO	DICIEMBRE
	10%	2.9	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento de servicios de infraestructura para Gobierno Electrónico y TIC.	2.9.4	1 Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación instalados en la Red Estatal de la AGETIC.	<p>Realizar 1 Mantenimiento preventivo a 8 equipos de comunicación (Switches de Fibra), instalados en la Red Estatal de la AGETIC.</p> <p>Se solicita a las instituciones "Vicepresidencia, MOPSV, ADUANA, ANH, ATT, ASFI, MDP, EGPP" el acceso a los Data Center de estas instituciones de acuerdo a un cronograma, a objeto de realizar el mantenimiento correspondiente.</p> <p>Aprobado el acceso y cronograma, se solicita una ventana de mantenimiento.</p> <p>Aprobada la ventana de mantenimiento se procede al apagado de los switches de acuerdo a cronograma, apagando los equipos y esperando su enfriamiento.</p> <p>Se abren los switches y se extrae el polvo interno y lubricación de los componentes que correspondan.</p> <p>Se procede con el encendido de los switches y verificación de funcionamiento de los sistemas.</p>	UIT – ART	ABRIL	DICIEMBRE
				2.9.5	16 Mantenimientos Preventivos de la infraestructura de la Red Estatal.	<p>Verificación una vez al mes (12 veces al año) del estado de los postes de propiedad de la AGETIC.</p> <p>Medición de Nodos de Red y limpieza de conectores de Fibra Óptica (2 veces al año).</p> <p>Inspección del tendido de la Fibra Óptica de la Red Estatal (2 veces al año).</p>	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
				2.9.6	100% de Mantenimientos correctivos de la Red Estatal a requerimiento.	<p>Se recibe el aviso o instrucción de una instancia externa (por ej. empresa De La Paz o Gobierno Municipal), que solicita el movimiento de cables de Fibra Óptica, por lo tanto la AGETIC procede a atender la solicitud.</p> <p>Si por algún motivo los cables de Fibra Óptica se encuentran colgados o en mal estado, se procede a la sujeción o reemplazo de los cables.</p>	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
				2.9.7	100% de Atenciones de Ampliación de la Red Estatal a requerimiento.	<p>Se recibe la solicitud de requerimiento de conexión a la red estatal para una entidad nueva, por conducto regular (plantillas).</p> <p>Se procede con el análisis de factibilidad.</p> <p>Se Procede con la atención si corresponde y se informa por conducto regular.</p>	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
						Coordinar aspectos técnicos de la evaluación.			

Matriz Principal

					2.10.1	100% de solicitudes de evaluación de seguridad informática a sistemas de información de entidades públicas atendidas.	Efectuar la evaluación de seguridad. Presentar los resultados de la evaluación. Verificar la implementación de soluciones.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
					2.10.2	40 evaluaciones de seguridad informática externas a sistemas de información planificadas y coordinadas con entidades públicas	Establecer entidades públicas sujetas a evaluación. Elaborar cronograma de evaluación. Comunicar y coordinar la evaluación con las entidades. Efectuar la evaluación. Presentar resultados de la evaluación.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
					2.10.3	100% de incidentes y vulnerabilidades informáticas ocurridas en entidades del sector público son gestionadas.	Validar reportes de incidentes y vulnerabilidades. Comunicar incidentes y vulnerabilidades. Seguimiento del estado de solución. Prestar soporte técnico. Verificación de solución implementada. Informe mensual de gestión de incidentes y vulnerabilidades.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
	8%	2.10	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.		2.10.4	100% de avisos y alertas de seguridad informática publicadas y comunicadas.	Monitoreo de vulnerabilidades. Evaluar la incidencia en tecnologías utilizadas por las entidades públicas. Elaborar el aviso y alerta de seguridad. Publicar y comunicar al personal de tecnologías de información de las entidades públicas.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
					2.10.5	2 Talleres de capacitación en respuesta a incidentes informáticos, dirigido a personal técnico de las entidades públicas	Establecer e identificar la necesidad técnica a capacitar. Implementar laboratorios prácticos. Efectuar la capacitación al personal técnico de las entidades públicas. Informar resultados del taller de capacitación.	ACGII	JUNIO	DICIEMBRE
					2.10.6	1 congreso internacional de seguridad informática.	Establecer las temáticas del congreso. Gestionar la articulación con organizaciones de auspicio. 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.	ACGII	JUNIO	DICIEMBRE
					2.10.7	2 directrices y guías técnicas de seguridad informática	Relevamiento de estándares de seguridad en la temática identificada. Generar contenido de la directriz o guía. Desarrollar el contenido y gestionar su aprobación. Comunicar y socializar con las entidades públicas.	ACGII	JUNIO	DICIEMBRE
	3%	2.11	Implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional con recursos de donación.		8.11.1	Equipar los centros con equipos, herramientas, componentes, materiales e insumos.	Realizar la evaluación técnica del equipamiento a ser adquirido. Implementar las estaciones de trabajo en los Centros.	UPAT – AIT	JULIO	DICIEMBRE



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

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma													
						Inicio	Fin												
1.1	Fortalecer la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional.	1.1.1	3 ferias (presencial, semipresencial y/o virtual) donde la AGETIC participe.	Elaborar material comunicacional destinado al evento y público meta.	AC	ENERO	DICIEMBRE												
				Producir banners o rolers screen.															
				Realizar publicidad en redes sociales.															
				Realizar eventos a través de Streaming.															
		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 interinstitucionales 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. Programar publicidad en medios masivos de comunicación.	AC	ENERO	DICIEMBRE												
								1.1.3	2 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	ENERO	DICIEMBRE						
														1.1.4	100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades v	Aperturar canales de requerimiento. Recibir y evaluar las solicitudes de capacitación.	AC	ABRIL	DICIEMBRE



		1.1.4	requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC.	Realizar talleres a entidades públicas.	AC	ABRIL	DICIEMBRE
				Capacitación de plataformas a funcionarios públicos.			
		1.1.5	1 programa de capacitación a la prensa nacional.	Generar convocatorias a nivel de capacitaciones en los 9 departamentos de Bolivia.	AC	ABRIL	DICIEMBRE
				Generar el contenido de la capacitación.			
				Realizar material comunicacional.			
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).	2.2.2	100% de documentos aprobados en el CTIC editados, publicados y difundidos, de acuerdo a requerimiento.	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	AC	ABRIL	DICIEMBRE
				Diseñar y elaborar materiales comunicacionales conforme a los lineamientos del CTIC.			



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

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
		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	ENERO	SEPTIEMBRE
		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 las unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.	Emitir comunicado de lineamientos y criterios. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentar el informe y POA modificado al DGE.	AP	ABRIL	DICIEMBRE
		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	ENERO	DICIEMBRE

1.2	Implementar los procesos de planificación estratégica - operativa y el Sistema de Gestión de la Calidad.	1.2.5	1 Análisis organizacional de la AGETIC elaborado y presentado.	Efectuar el relevamiento de información.	AP	JULIO	SEPTIEMBRE	
				Formular la propuesta de rediseño (si corresponde).				
				Presentar los resultados.				
				Elaborar el informe técnico del rediseño o no rediseño.				
		1.2.6	100% de reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales y procedimientos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente, elaborados y/o revisados y actualizados.		Elaborar reglamentos, manuales y procedimientos internos.	AP	ENERO	DICIEMBRE
					Recibir la solicitud de modificación y/o actualización.			
					Analizar la propuesta técnica de la unidad y/o área solicitante.			
					Actualizar o modificar el reglamento, manual o procedimiento.			
					Realizar el informe de viabilidad y compatibilidad.			
					Presentar al DGE para su respectiva aprobación.			
		1.2.7	100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación estratégica a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC.		Análisis y sistematización de la información.	AP	ENERO	DICIEMBRE
					Recopilación de información necesaria.			
					Redacción del documento (informe técnico, nota interna).			
		1.2.8	100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.		Recibir los requerimientos de información.	AP	ENERO	DICIEMBRE
					Análisis y sistematización de lo solicitado.			
					Consolidación y presentación para su aprobación y posterior revisión.			
1.2.9	1 Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma Básica ISO 9001:2015.		Realizar el análisis y diagnóstico de la entidad.	AP	ENERO	DICIEMBRE		
			Revisar la documentación y elaborar el diseño para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.					
			Capacitar al personal.					
			Realizar auditorías internas y acciones correctivas.					



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

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
1.3	Evaluar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.	1.3.1	Una (1) opinión sobre el Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC, Correspondientes a la gestión 2021.	Realizar el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2021 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	ENERO	MARZO
		1.3.2	Un (1) pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa del Área sustantiva que contribuya al logro del objetivo Institucional, gestión 2021.	Realizar la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Área Sustantiva que contribuya al logro del objetivo Institucional, gestión 2021 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	MAYO	JULIO
		1.3.3	Una (1) opinión sobre el Examen de Confiabilidad de los registros contables de las partidas presupuestarias, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2022.	Realizar el Examen de Confiabilidad 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).	AAI	AGOSTO	SEPTIEMBRE
		1.3.4	Un (1) Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AI/IA/0006/2021, emergente de la auditoría operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2020.	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AI/IA/0006/2021.	AAI	ABRIL	ABRIL
		1.3.5	Un (1) Informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre 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 el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre 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	ABRIL	ABRIL
		1.3.6	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 Servidores Públicos de la AGETIC", por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.	Realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, relacionado con la doble percepción, gestión 2021 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	JULIO	AGOSTO
		1.3.7	Un (1) pronunciamiento sobre la revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, gestión 2021.	Realizar la Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2021 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	OCTUBRE	OCTUBRE



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

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
		1.4.1	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	Revisar antecedentes técnicos. Elaborar informe legal. Remitir a la MAE para su aprobación.	AJ	ENERO	DICIEMBRE
		1.4.2	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.	AJ	ENERO	DICIEMBRE

1.4	Efectuar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.		Remitir contratos a la MAE para su aprobación y suscripción.				
		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	ENERO	DICIEMBRE
		1.4.4	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
		1.4.5	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
		1.4.6	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	ENERO	DICIEMBRE
		1.4.7	100% de eventos de capacitación en temas jurídicos, según requerimiento.	Coordinar temática para evento. Organizar la presentación. Desarrollar evento.	AJ	ENERO	DICIEMBRE



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

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
		1.5.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales AGETIC, 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
		1.5.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente.	Elaborar Notas de Invitación. Elaborar Informes de Recomendación de Adjudicación, Notas de Adjudicación y Órdenes de Compra (de bienes y/o servicios) según corresponda. Remisión de Antecedentes al Área Jurídica para la 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 RPC.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
		1.5.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud(Pre-Ocupacionales) y desafiliación 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	ENERO	MARZO
		1.5.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de	Elaborar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	AAF	ENERO	MARZO

1.5.4	sueldos, honorarios y refrigerios.	Presentar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	AAF	ENERO	MARZO
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	ENERO	MARZO
1.5.6	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
1.5.7	100% de Formularios (liquidación de aportes de la CPS, registro de consultores, FDNIR) del personal de la AGETIC (de planta y consultor individual de línea), preparados y presentados para conciliación de aportes al seguro de corto plazo y administradoras de fondos de pensiones conforme a solicitud.	Preparar los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR. Presentar los Formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR. Remitir a firma correspondiente de la MAE. Remitir a los entes de seguridad de corto y largo plazo.	AAF	ENERO	MARZO
1.5.8	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 incluya las boletas, memorándums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	AAF	ENERO	MARZO
1.5.9	1 (Un) Inventario al primer semestre de materiales y suministros a muestreo y 1 (Un) inventario general para el cierre de gestión.	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma.	AAF	JULIO	JULIO
1.5.10	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. Registrar la entrega del material solicitado. Solicitar la salvaguarda de materiales y suministros de la Entidad.	AAF	ENERO	MARZO

Desarrollar una gestión administrativa financiera



1.5

eficiente, oportuna y transparente.

1.5.11	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 o consultor individual de línea.	AAF	ENERO	MARZO
		Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea.			
		Solicitar la salvaguarda de Activos Fijos de la Entidad.			
1.5.12	1 (Un) Inventario al primer semestre de activos fijos a muestreo 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
1.5.13	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.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
		Realizar el registro de los Planes Anuales de Cuotas de Caja - PACC ajustados.			
1.5.14	100% de atención de pagos efectuados vía SIGEP, Caja Chica y elaboración de Formularios Impositivos.	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
		Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.			
1.5.15	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.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
		Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.			
1.5.16	12 informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP.	Realizar conciliaciones bancarias mensuales.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
		Elaborar Informe Técnico de conciliaciones bancarias.			
		Remitir Informe Técnico de conciliaciones bancarias al inmediato superior.			
1.5.17	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.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
		Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP.			

				Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC ante el MEFP si corresponde.			
		1.5.18	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 y Anteproyecto del Presupuesto de Gestión.	<p>Coordinar con las Áreas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.</p> <p>Socializar el comportamiento de ejecución a cada Área Organizacional.</p> <p>Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad.</p> <p>Revisar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales.</p> <p>Validar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales.</p> <p>Consolidar información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.</p> <p>Presentar el anteproyecto de presupuesto de gestión y Presupuesto Plurianual.</p>	AAF	JULIO	SEPTIEMBRE
		1.5.19	1 documento de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	<p>Realizar los ajustes contables necesarios para la preparación de los Estados Financieros Básicos.</p> <p>Elaborar los Estados Financieros Básicos.</p> <p>Gestionar la aprobación de los Estados Financieros Básicos.</p> <p>Presentar los Estados Financieros Básicos ante las instancias correspondientes.</p>	AAF	ENERO	FEBRERO
1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el COVID19 – 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	DICIEMBRE



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

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
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.	1.6.1	100% de atención de quejas por negativas a solicitudes de acceso a la información.	Recepcionar las quejas de Acceso a la Información.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE
				Analizar la pertinencia de la queja.			
				Coadyuvar en el procesamiento de la información requerida.			
				Responder a la parte interesada.			
1.6.2	2 procesos de Rendición Pública de Cuentas (Inicial y Final).	Coordinar con la MAE y las Unidades Organizacionales.	ATLCC	ENERO	MAYO		
		Organizar lugar y materiales conjuntamente con las Unidades Organizacionales.					
1.6.3	2 talleres de capacitación en transparencia al personal de AGETIC.	Coordinar con la MAE y las Unidades Organizacionales.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE		
		Organizar lugar, expositores y materiales para el desarrollo del taller de capacitación.					
1.6.4	100% de atención de quejas y trámite de denuncias de conformidad a la Ley N.º 974.		Recepcionar las denuncias por hechos de corrupción.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE	
			Analizar la pertinencia de la denuncia.				
			Requerir información para el procesamiento del caso.				
			Concluir con un informe final.				



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

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
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 – APGE	ENERO	DICIEMBRE
		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.			
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).	2.2.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de elaboración y actualización de lineamientos y estándares técnicos en TICs, a través del CTIC y/o 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 – APGE	ENERO	DICIEMBRE
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			
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

2.3	Generación de información, seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas y políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.	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.	UGTD – ASAI	JULIO	DICIEMBRE
				Elaboración de informe de estado de situación.			
		2.3.4	1 guía de seguimiento a políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICs.	Diseño de estructura de documento de propuesta.	UGTD – ASAI	AGOSTO	DICIEMBRE
				Elaboración de documento de propuesta.			
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.	UGTD – APGE, ASAI	ENERO	DICIEMBRE		
		Prestación de la asistencia u orientación.					
2.3.6	2 documentos sobre necesidades y/o problemáticas vinculadas al ámbito tecnológico.	Relevamiento, sistematización y análisis de información.	UGTD – ASAI	ENERO	DICIEMBRE		
		Elaboración de documento sobre estado de situación.					
2.4	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.	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.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE
				Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.			
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.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE		
		Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.					
2.5	Gestionar programas y proyectos de inclusión Digital,	2.5.1	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 acceso de	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE

2.5	participación y control social.	2.5.1	Capacidades tecnológicas de la población para el ejercicio de la ciudadanía digital, en el marco de proyectos de inclusión digital, participación y control social.	Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE
2.6	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.	2.6.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de gestión de proyectos de publicación de información en datos abiertos.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE



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

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
		2.4.3	100% de propuestas conceptuales diseñadas de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas solicitados.	<p>Relevamiento y análisis del contexto institucional, operativo, procedimental, normativo y tecnológico del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas a desarrollar.</p> <p>Elaboración de la propuesta conceptual, fases y requisitos generales de la solución tecnológica a desarrollar.</p> <p>Validación de la propuesta conceptual, fases y requisitos generales de la solución tecnológica a desarrollar</p>	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE
		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.	<p>Diseñar y elaborar la documentación de las especificaciones funcionales con sus criterios de aceptación de los requerimientos de las soluciones tecnológicas.</p> <p>Realizar y coordinar pruebas de validación funcional de los entregables de las soluciones tecnológicas desarrolladas con las unidades/áreas solicitantes, entidades involucradas y usuarios finales, según corresponda.</p> <p>Aprobar o negar los productos entregables para su implementación.</p>	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE
		2.4.5	100% de atención de solicitudes de diseño de wireframes, mockups y/o prototipos para los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas.	<p>Relevar y analizar los perfiles de usuario y el contexto social del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas a desarrollar.</p> <p>Diseñar, validar y actualizar prototipos/mockups/wireframes de soluciones tecnológicas.</p> <p>Realizar pruebas de validación funcional de los prototipos/mockups.</p>	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE
		2.4.6	100% de atención de requerimientos de ajustes funcionales solicitados de soluciones tecnológicas implementadas.	<p>Elaboración y/o actualización de la especificación funcional.</p> <p>Realizar pruebas y validación funcional de los ajustes funcionales desarrollados.</p> <p>Responder la atención de la solicitud de ajuste funcional.</p>	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE

2.4 Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.

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
		Analizar las agrupaciones de datos y generar informes y reportes que coadyuven al desarrollo de soluciones, toma de decisiones, políticas en relación a necesidades o requerimientos de unidades/áreas/ entidades públicas.			
		Analizar el proyecto de norma.			
		Elaborar informe técnico.			
		Aprobación del informe técnico.			
2.4.8	100% de atención a solicitudes de análisis de proyectos de norma relacionados a proyectos de gobierno electrónico y soluciones tecnológicas.	Elaborar una propuesta de metodología de simplificación y digitalización de trámites.	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE
		Elaborar informe técnico con la metodología propuesta.			
		Aprobación del informe técnico.			
2.4.9	Una metodología de simplificación y digitalización de trámites y servicios.	Realizar el análisis del contexto institucional, operativo y normativo en el que se implementarán las soluciones tecnológicas desarrolladas.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
		Elaborar planes de implementación de soluciones tecnológicas.			
		Capacitación e inducción y acompañamiento funcional de la solución tecnológica.			
		Elaborar informe de implementación de soluciones tecnológicas.			
2.4.10	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	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.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
		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.			
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.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
		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.			



		2.4.12	100% de atención a solicitudes de transferencias de soluciones tecnológicas implementadas.	<p>Elaborar planes de transferencia funcional, técnica y de infraestructura de las soluciones tecnológicas desarrolladas.</p> <p>Realizar transferencias a entidades de las soluciones tecnológicas desarrolladas, según corresponda y de acuerdo a lo establecido, bajo informe.</p> <p>Elaborar capacitaciones funcionales, de infraestructura y técnicas sobre la integración y plataformas desarrolladas en la institución.</p>	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
2.5	Gestionar programas y proyectos de inclusión Digital, participación y control social.	2.5.2	100% de atención a solicitudes de proyectos de alfabetización tecnológica e inclusión digital.	<p>Realizar proyectos de alfabetización tecnológica.</p> <p>Capacitaciones de fortalecimiento digitales 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	ENERO	DICIEMBRE
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.	2.7.1	100% de atención a solicitudes de asistencia, orientación y resolución de consultas e incidentes de soluciones tecnológicas y herramientas de gobierno electrónico implementados.	<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	ENERO	DICIEMBRE
		2.7.2	100% de atención a solicitudes de activación de registro de Ciudadanía Digital.	<p>Atender por vías vigentes, las consultas de registro de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.</p> <p>Atención a consultas funcionales y conceptuales de Ciudadanía Digital.</p> <p>Aprobar registros de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.</p>	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
		2.7.3	3 evaluaciones de calidad de la atención realizada por las entidades públicas.	<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	ENERO	DICIEMBRE



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

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
		2.4.13	100% de atención a mantenimientos de sistemas desarrollados.	<p>Realizar el análisis del sistema y/o servicio.</p> <p>Realizar el desarrollo del sistema y/o servicio.</p> <p>Realizar el informe técnico para puesta en producción.</p>	UPAT – ADET	ENERO	DICIEMBRE
		2.4.14	100% de sistemas y/o servicios diseñados y desarrollados.	<p>Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a ser desarrollado.</p> <p>Desarrollar sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico en el marco de necesidades institucionales y solicitudes realizadas por las áreas organizacionales de AGETIC.</p> <p>Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde.</p>	UPAT – ADET	ENERO	DICIEMBRE

2.4	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.	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	UPAT – AAGCS	ENERO	DICIEMBRE
				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/o monitoreo para la entrega del producto desarrollado.			
				Emitir el informe técnico o nota interna de soporte técnico, capacitación, control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.			
		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.	Analizar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.	UPAT – AAGCS	ENERO	DICIEMBRE
				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, plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.			

2.8	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.	2.8.1	4 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.	UPAT – AIIT	ENERO	DICIEMBRE
				Realizar la investigación y revisión de proyectos ya desarrollados.			
				Realizar los prototipos o pruebas de concepto de proyectos de investigación.			
				Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación.			
		2.8.2	1 Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica – LIIT de la AGETIC equipado 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.	UPAT – AIIT	ENERO	DICIEMBRE
				Actualizar los documentos relacionados al uso del laboratorio.			
		2.8.3	5 eventos, cursos o talleres realizados sobre temáticas de tecnología y/o conocimiento libre.	Generar el contenido de los cursos talleres o eventos.	UPAT – AIIT	ENERO	DICIEMBRE
				Promocionar y coordinar la difusión de los cursos talleres o eventos.  Realizar y participar de cursos talleres o eventos.			
		2.8.4	100% de atención a solicitudes de apoyo técnico en temas de tecnología y/o conocimiento libre.	Reunión de coordinación con el personal a cargo del proyecto.	UPAT – AIIT	ENERO	DICIEMBRE
				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.			
				Emitir el informe técnico correspondiente.			
2.11	Implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional con recursos de donación.	8.11.1	Equipar los centros con equipos, herramientas, componentes, materiales e insumos.	Realizar la evaluación técnica del equipamiento a ser adquirido.	UPAT – AIIT	JULIO	DICIEMBRE
				Implementar las estaciones de trabajo en los Centros.			



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

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
		2.4.17	100% de sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico (G.E.) a requerimiento.	<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 en 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>	UIT – ASS	ENERO	DICIEMBRE
				<p>Ejecución de tareas de actualización cuando todos o algunos de estos sean requeridos o necesarios.</p> <p>Ejecución de copias de seguridad de Base de Datos.</p>			

<p>2.4</p> <p>Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.</p>	<p>2.4.18</p> <p>100% de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) administrados.</p>	<p>Monitoreo de estado de estos sistemas y/o servicios de G.E. de manera constante y dependiendo de la alerta de monitoreo se procede a restablecer el servicio.</p>	<p>UIT – ASS</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>
	<p>2.4.19</p> <p>100% de solicitudes de información de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) atendidos a requerimiento.</p>	<p>La solicitud de información es generada y solicitada por una Unidad de la AGETIC por conducto regular (Plantillas).</p> <p>El Jefe de la UIT o Responsable del Área de Servidores y Servicios de la UIT, asigna vía plantillas la atención de la solicitud a un profesional del Área para recabar dicha información.</p>	<p>UIT – ASS</p>		

			Una vez obtenida la información, la misma es remitida a la Unidad Solicitante por conducto regular (Plantillas).			
	2.4.20	100% de solicitudes de soporte técnico a sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) atendidos a requerimiento.	<p>La solicitud de soporte técnico es requerida por conducto regular (Plantillas), correo electrónico o verbal por la MAE.</p> <p>El Jefe de la UIT o Responsable del Área de Servidores y Servicios de la UIT, asigna la atención de la solicitud a un profesional del Área.</p> <p>Una vez atendido el requerimiento de soporte técnico, el mismo es informado a la Unidad Solicitante por conducto regular (Plantillas) o por correo electrónico según corresponda.</p>	UIT – ASS	ENERO	DICIEMBRE
	2.9.1	2 Mantenimientos preventivos de la Infraestructura de red local de la AGETIC.	<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 esperar su enfriamiento.</p> <p>Se abren los equipos y se extrae el polvo interno y lubricación de los componentes que correspondan.</p> <p>Se procede con el encendido de los equipos y verificación de funcionamiento de los sistemas.</p>	UIT – ART	ABRIL	DICIEMBRE
	2.9.2	2 Mantenimientos preventivos de la Infraestructura de climatización y energía Data Center de la AGETIC.	<p>Se procede a contratar una empresa especializada a la cual la AGETIC supervisa el trabajo de mantenimiento preventivo. Este trabajo consistirá en la limpieza interna y externa de los equipos, cambio de filtros, cambio de refrigerantes, aceites y lubricación de los componentes que así lo requieran.</p> <p>Para los equipos UPS en primera instancia se procede a realizar un Bypass mecánico, el apagado y enfriamiento.</p> <p>Posteriormente se realiza una limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia.</p> <p>Se procede al armado de los equipos y verificación de funcionamiento.</p>	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
	2.9.3	1 Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores	<p>Realizar un Mantenimiento preventivo a 10 equipos de comunicación (Switches de Fibra y cobre) y 15 servidores instalados en el Data Center de la AGETIC. La UIT solicita una ventana de mantenimiento de al menos 6 horas.</p> <p>Aprobada la ventana de mantenimiento se procede a apagar los equipos para el mantenimiento y esperar su enfriamiento.</p>	UIT – ART - ASS	ENERO	DICIEMBRE

2.9	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento de servicios de infraestructura para Gobierno Electrónico y TIC.		instalados en el Data Center de la AGETIC.	<p>Se abren los equipos y se extrae el polvo interno y lubricación de los componentes que correspondan.</p> <p>Se procede con el encendido de los equipos y verificación de funcionamiento de los sistemas.</p>			
		2.9.4	1 Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación instalados en la Red Estatal de la AGETIC.	<p>Realizar 1 Mantenimiento preventivo a 8 equipos de comunicación (Switches de Fibra), instalados en la Red Estatal de la AGETIC.</p> <p>Se solicita a las instituciones "Vicepresidencia, MOPSV, ADUANA, ANH, ATT, ASFI, MDP, EGPP" el acceso a los Data Center de estas instituciones de acuerdo a un cronograma, a objeto de realizar el mantenimiento correspondiente.</p> <p>Aprobado el acceso y cronograma, se solicita una ventana de mantenimiento.</p> <p>Aprobada la ventana de mantenimiento se procede al apagado de los switches de acuerdo a cronograma, apagando los equipos y esperando su enfriamiento.</p> <p>Se abren los switches y se extrae el polvo interno y lubricación de los componentes que correspondan.</p> <p>Se procede con el encendido de los switches y verificación de funcionamiento de los sistemas.</p>	UIT – ART	ABRIL	DICIEMBRE
		2.9.5	16 Mantenimientos Preventivos de la infraestructura de la Red Estatal.	<p>Verificación una vez al mes (12 veces al año) del estado de los postes de propiedad de la AGETIC.</p> <p>Medición de Nodos de Red y limpieza de conectores de Fibra Óptica (2 veces al año).</p> <p>Inspección del tendido de la Fibra Óptica de la Red Estatal (2 veces al año).</p>	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
		2.9.6	100% de Mantenimientos correctivos de la Red Estatal a requerimiento.	<p>Se recibe el aviso o instrucción de una instancia externa (por ej. empresa De La Paz o Gobierno Municipal), que solicita el movimiento de cables de Fibra Óptica, por lo tanto la AGETIC procede a atender la solicitud.</p> <p>Si por algún motivo los cables de Fibra Óptica se encuentran colgados o en mal estado, se procede a la sujeción o reemplazo de los cables.</p>	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
		2.9.7	100% de Atenciones de Ampliación de la Red Estatal a requerimiento.	<p>Se recibe la solicitud de requerimiento de conexión a la red estatal para una entidad nueva, por conducto regular (plantillas).</p> <p>Se procede con el análisis de factibilidad.</p> <p>Se Procede con la atención si corresponde y se informa por conducto regular.</p>	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE





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

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
2.10	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...	2.10.1	100% de solicitudes de evaluación de seguridad informática a sistemas de información de entidades públicas atendidas.	Coordinar aspectos técnicos de la evaluación.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
				Efectuar la evaluación de seguridad.			
				Presentar los resultados de la evaluación.			
				Verificar la implementación de soluciones.			
		2.10.2	40 evaluaciones de seguridad informática externas a sistemas de información planificadas y coordinadas con entidades públicas	Establecer entidades públicas sujetas a evaluación.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
				Elaborar cronograma de evaluación.			
				Comunicar y coordinar la evaluación con las entidades.			
				Efectuar la evaluación.			
				Presentar resultados de la evaluación.			
		2.10.3	100% de incidentes y vulnerabilidades informáticas ocurridas en entidades del sector público son gestionadas.	Validar reportes de incidentes y vulnerabilidades.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
				Comunicar incidentes y vulnerabilidades.			
				Seguimiento del estado de solución.			
Prestar soporte técnico.							
Verificación de solución implementada.							
Informe mensual de gestión de incidentes y vulnerabilidades.							
2.10.4	100% de avisos y alertas de seguridad informática	Monitoreo de vulnerabilidades.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE		
		Evaluar la incidencia en tecnologías utilizadas por las entidades públicas.					

afecten a entidades del sector público.	2.10.4	publicadas y comunicadas.	Elaborar el aviso y alerta de seguridad.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
			Publicar y comunicar al personal de tecnologías de información de las entidades públicas.			
	2.10.5	2 Talleres de capacitación en respuesta a incidentes informáticos, dirigido a personal técnico de las entidades públicas	Establecer e identificar la necesidad técnica a capacitar.	ACGII	JUNIO	DICIEMBRE
			Implementar laboratorios prácticos.			
			Efectuar la capacitación al personal técnico de las entidades públicas.			
			Informar resultados del taller de capacitación.			
	2.10.6	1 congreso internacional de seguridad informática.	Establecer las temáticas del congreso.	ACGII	JUNIO	DICIEMBRE
			Gestionar la articulación con organizaciones de auspicio.			
			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.			
2.10.7	2 directrices y guías técnicas de seguridad informática.	Relevamiento de estándares de seguridad en la temática identificada.	ACGII	JUNO	DICIEMBRE	
		Generar contenido de la directriz o guía.				
		Desarrollar el contenido y gestionar su aprobación.				
		Comunicar y socializar con las entidades públicas.				