



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Acción De Mediano Plazo (PEI)	Acción De Corto Plazo Gestión 2023	Resultados Esperados Gestión 2023	Pon.	Cod.	Operaciones	Cod.	Resultados Intermedios Esperados (RIE) 2023	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE 2022	LÍNEA BASE 2023		I	II	III	IV	
			4%	1.1	Fortalecer la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional.		3 ferias y/o torneos (presencial, semi presencial y/o virtual) Donde la AGETIC Participe.	# de ferias y/o torneos realizados/ 3 ferias y/o torneos Programados	Cantidad	3	3	Elaboración de material comunicacional destinado al evento y público meta. Producción de banners o rollers screen. Publicación en redes sociales. Realización de eventos a través de Streaming.	-	30%	40%	30%	AC
							100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC, de acuerdo a requerimiento.	# de actividades ejecutadas/ # de actividades requeridas	%	100%	100%	Diseño y elaboración de materiales comunicacionales Conforme a necesidades institucionales. Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC. Intranet, Pagina Web y Redes sociales. Atención de todas las solicitudes de información en nuestras cuentas interinstitucionales digitales. Administrar cuentas interinstitucionales en redes sociales y actualizarlas diariamente. Portal Web. 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.	25%	25%	25%	25%	AC
							3 campañas comunicacionales destinadas al posicionamiento de la AGETIC.	# de campañas realizadas/ 3 campañas programadas	Cantidad	2	3	Planificación y relevamiento de información sobre los logros de los proyectos relevantes de la AGETIC. Elaboración de la campaña comunicacional. Desarrollo de la campaña comunicacional. Implementar la campaña comunicacional.	10%	30%	30%	30%	AC
							100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC.	# de capacitaciones realizadas/ # de capacitaciones requeridas.	%	100%	100%	Recibir y evaluar las solicitudes de capacitación. Realizar talleres a entidades públicas. Apoyo en las Capacitaciones de plataformas a funcionarios públicos.	25%	25%	25%	25%	AC
							1 capacitación a la Prensa nacional.	# de capacitación realizada/1 Capacitación programada.	Cantidad	1	1	Generar convocatorias a nivel de capacitaciones en los 9 departamentos de Bolivia. Generar el contenido de la capacitación Realizar talleres a entidades públicas. Realizar material comunicacional.	20%	30.0%	30%	20%	AC
							1 Informe de seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2025).	# de Informe de seguimiento y Evaluación PEI aprobado/ 1 Informe de Seguimiento y Evaluación PEI programado.	Cantidad	0	1	Análisis y evaluación de los planes Elaboración del informe de seguimiento	100%	-	-	-	AP
							1 Plan Operativo Anual 2024 de la AGETIC formulado.	# de POA 2024 aprobado/1 POA 2024 programado.	Cantidad	1	1	Realización del taller metodológico para la formulación del POA. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentación del informe al DGE.	-	-	100%	-	AP
							3 modificaciones al POA 2022 en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de las unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.	# de POAs modificados realizados/ 3 POAs modificados programados.	Cantidad	3	3	Enviar comunicado de lineamientos y criterios. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentación del informe y POA modificado al DGE.	25%	25%	25%	25%	AP
							4 informes trimestrales de seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual 2022, elaborados y presentados.	# de Informes trimestrales elaborados/4 Informes trimestrales programados.	Cantidad	4	4	Difusión de los instrumentos de evaluación. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentar el informe al DGE. Efectuar el relevamiento de información.	25%	25%	25%	25%	AP

4%	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.	# de Análisis organizacional realizados/ Análisis organizacional aprobado.	Cantidad	1	1	Formulación de la propuesta de rediseño (si Corresponde). Presentar los resultados. Elaboración del informe técnico del rediseño o no Rediseño.	-	50%	50%	-	AP
			1.2.6	100% de reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales y procedimientos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente, elaborados y actualizados.	# de reglamentos, manuales y procedimientos elaborados, revisados y actualizados.	%	100%	100%	Elaboración reglamentos, manuales Y procedimientos internos. Recibir la solicitud de modificación y/o Actualización. Analizar la propuesta técnica de la unidad y/o área solicitante. Actualización o modificación del reglamento, manual o Procedimiento. Realización del informe de viabilidad y Compatibilidad. Presentar al DGE para su respectiva aprobación.	25%	25%	25%	25%	AP
			1.2.7	100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación estratégica a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC.	# de asistencias técnicas atendidas/ de asistencias técnicas requeridas.	%	100%	100%	Análisis y sistematización de la información. Recopilación de información necesaria. Redacción del documento (informe técnico, nota interna).	25%	25%	25%	25%	AP
			1.2.8	100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.	# de requerimientos atendidos/ de requerimientos solicitados.	%	100%	100%	Recibir los requerimientos de información. Análisis y sistematización de lo solicitado. Consolidación y presentación para su aprobación y posterior revisión.	25%	25%	25%	25%	AP
			1.2.9	1 Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma Básica ISO 9001:2015.	N° de Sistema de Gestión de la Calidad / Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma Básica ISO 9001:2015.	Cantidad	0	1	Realización del seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad Capacitación al personal. Realización de auditorías internas y acciones Correctivas.	25%	25%	25%	25%	AP
4%	1.3	Evaluar la gestión institucional de la AGETIC, verificando que las Operaciones, procesos de gestión y la documentación generada de los procedimientos se encuentren establecidos de acuerdo a la normativa en vigencia.	1.3.1	1 Informe de opinión sobre el Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2022.	N° de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2022, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados.	100%	-	-	-	AAI
			1.3.2	1 Informe de pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2022.	N° de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución de la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del sistema de presupuestos, gestión 2022, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados.	-	100%	-	-	AAI
			1.3.3	1 Informe sobre la Auditoría de Cumplimiento referente al proceso de contratación de servidores para la AGETIC, gestión 2022.	N° de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento sobre el proceso de contratación para la adquisición de servidores para la AGETIC, gestión 2022, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados.	-	20%	80%	-	AAI
			1.3.4	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AI/A/0002/2022, emergente del Examen sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC, gestión 2021.	N° de Informes de Seguimiento emitidos/ 1 Informe de Seguimiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AI/A/0002/2022. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados.	100%	-	-	-	AAI
			1.3.5	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AI/A/0006/2022, emergente de la auditoría operativa al proceso de la operación "Diseñar e implementar políticas y herramientas de seguridad informática y detectar y responder a incidentes", gestión 2021.	N° de Informes de Seguimiento emitidos/ 1 Informe de Seguimiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AI/A/0006/2022. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados.	-	-	-	100%	AAI
			1.3.6	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 2022.	N° de Informes de Pronunciamiento emitidos/ 1 Informe de Pronunciamiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución la verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, relacionado con la dotación percepción, gestión 2022, a través de: 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados.	-	-	100%	-	AAI
			1.3.7	1 pronunciamiento sobre la revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2022.	N° de Informes de Pronunciamiento emitidos/ 1 Informe de Pronunciamiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución de la Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2022. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	-	-	-	100%	AAI
			1.3.8	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AI/A/0008/2022, Informe de Control Interno emergente del Relevamiento de Información Específica para efectuar la Auditoría Especial sobre el cumplimiento de la normativa legal de las resoluciones de exención del registro de asistencia diario, durante las gestiones 2017 al 2020; así mismo la validación de las actividades realizadas por dicho personal.	N° de Informes de Seguimiento emitidos/ 1 Informe de Seguimiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AI/A/0008/2022. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	-	100%	-	-	AAI
									- Revisión de antecedentes técnicos.					

Matriz Principal																	
Posicionar la imagen institucional a través de una planificación, ejecución de procesos, procedimientos jurídicos y administrativos con transparencia, control interno y acceso a la información para la modernización del Estado preparando la calidad de vida de la ciudadanía.	Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente.	Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente.	4%	1.4	Desarrollar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	1.4.1	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	N.º de Resoluciones Administrativas elaboradas / N.º de Resoluciones Administrativas requeridas.	%	100%	100%	Elaboración de informe legal.	25%	25%	25%	25%	AJ
						- Remisión a la MAE para su aprobación.											
						1.4.2	100% de contratos elaborados según requerimiento.	N.º de contratos elaborados / N.º de contratos requeridos.	%	100%	100%	Revisión de los documentos legales de los consultores y/o proveedores según requerimiento).	25%	25%	25%	25%	AJ
						Elaboración de informes legales para la emisión de contratos.											
						Remisión de contratos a la MAE para su aprobación y suscripción.											
						1.4.3	100% de contratos registrados, Reportados y Remitidos en el "Sistema de Registro de Contratos".	N.º de contratos Registrados, Reportados y Remitidos en el "Sistema de Registro de Contratos" / N.º de Contratos Elaborados.	%	100%	100%	Registro de Contratos elaborados.	25%	25%	25%	25%	AJ
						Reporte de Contratos Registrados.											
						Remisión de Contratos Registrados y Reportados.											
						1.4.4	100% de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados y revisados de acuerdo a solicitud.	N.º de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados / N.º de Convenios Interinstitucionales y de Pasantías requeridas.	%	100%	100%	Revisión antecedentes.	25%	25%	25%	25%	AJ
						Coordinación a nivel interinstitucional con la otra Entidad.											
						Elaboración de informe legal.											
						1.4.5	100% de asesoramiento técnico - legal atendidos según requerimiento.	N.º de asesoramiento técnico - legal atendidos / N.º asesoramiento técnico legal requerido.	%	100%	100%	Revisión antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según correspondiente.	25%	25%	25%	25%	AJ
						Elaboración notas, informes, memoriales u otra documentación legal.											
						1.4.6	100% de normativas elaboradas relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC según requerimiento.	N.º de normativas elaboradas / N.º de normativas requeridas.	%	100%	100%	Revisión de antecedentes.	25%	25%	25%	25%	AJ
						Elaboración de informe legal.											
Elaboración de proyecto de norma ante la instancia correspondiente.																	
Presentación normativa a consideración de la MAE.																	
1.4.7	100% de eventos de capacitación en temas jurídicos, según requerimiento.	N.º de capacitaciones en temas jurídicos solicitados / N.º de capacitaciones en temas jurídicos realizados.	%	100%	100%	Coordinar temática para evento.	25%	25%	25%	25%	AJ						
Organizar la presentación.																	
Desarrollar evento.																	
1.5.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas de requerimientos registrados y publicados en el PAC y SICOES.	# de requerimientos registrados y publicados / # de requerimientos solicitados.	%	100%	100%	Publicación del formulario PAC ORIGINAL en el SICOES.	25%	25%	25%	25%	AFF						
Publicación de 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.	# de procesos de contratación elaborados / # de procesos de contratación solicitados.	%	100%	100%	Elaboración de Notas de Invitación.	30%	25%	20%	25%	AFF						
Elaboración de Informes de Recomendación de Adjudicación, Notas de Adjudicación y Ordenes de Compra (de bienes y/o servicios) según correspondiente.																	
Remisión de Antecedentes al Área Jurídica para la elaboración de Servicios de Consultoría, Bienes y/o Servicios.																	
Notificación a los proveedores y/o consultores.																	
Designación al o los Responsables de la Comisión.																	
1.5.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud (In-ocupacionales) y desafiliación a la CPS (Post-ocupacional).	# de formularios afiliados y desafiliados presentados / # de personal permanente incorporado y retirado.	%	100%	100%	Affiliación al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud.	25%	25%	25%	25%	AFF						
Desafiliación al personal retirado mediante los formularios de partes de retiro a la Caja Petrolera de Salud.																	
1.5.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	# de Informes y planillas aprobadas / # de Informes y planillas programadas.	%	100%	100%	Presentación de las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	20%	25%	25%	30%	AFF						
1.5.5	12 Planillas aprobadas en el sistema SIGMA y SEDEM para el pago de subsidios.	# de planillas aprobadas / # de planillas programadas.	Cantidad	12	12	Recabar y recepcionar la información del personal beneficiado con subsidios.	25%	25%	25%	25%	AFF						
Registrar en los sistemas SIGMA y SEDEM para elaborar y presentar las planillas correspondientes.																	
1.5.6	100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP, difundidos al personal, conforme a programación.	# de cursos difundidos / # de cursos programados.	%	100%	100%	Difusión de los cursos ofertados por el CENCAP y la EGPP la primera semana de cada mes o cuando estas instancias así lo programen.	-	50%	50%	-	AFF						
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.	# de formularios preparados y presentados / # de formularios solicitados.	%	100%	100%	Elaboración de los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR.	20%	25%	25%	30%	AFF						
Presentación de los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR.																	
Remisión a firma correspondiente de la MAE.																	
Remisión a los entes de seguridad de corto y largo Plazo.																	
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.	# de reportes realizados / 12 reportes programados.	%	100%	100%	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluye los boletas, memorándums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	25%	25%	25%	25%	AFF						
1.5.9	1 (Un) inventario al primer semestre de materiales y suministros a muestra y 1 (Un) inventario general para el cierre de gestión.	# de inventarios realizados / 2 inventarios programados.	Cantidad	2	2	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma.	-	50%	-	50%	AFF						

4%	1.5	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.	15.10	Administración de Almacenes: 100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a evidencias.	# de entrega de materiales atendidas / # de entrega de materiales requeridas.	%	100 %	100 %	Ejecutar 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.	30 %	20 %	20 %	30 %	AFF			
			15.11	Administración de activos fijos: 100% de registros de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos	# de Solicitudes de asignación atendidas / # de Solicitudes de asignación requeridas	%	100 %	100 %	Ejecutar 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.	30 %	20 %	20 %	30 %	AFF			
			15.12	1 (Un) Inventario al primer semestre de activos fijos a muestreo y 1 (Un) inventario general de inventarios programados activos fijos para el cierre de gestión.	# de inventarios realizados / 2 inventarios programados.	Cantidad	2	2	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma.	-	50 %	-	50 %	AFF			
			15.13	4 Registros del Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, de Acuerdo a normativa y Requerimientos.	# de registros realizados / 4 registros programados.	Cantidad	4	4	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.	25 %	-	25 %	50 %	AFF			
			15.14	100% de atención de pagos efectuados vía SIGEP, Caja Chica y elaboración de Formularios Impulsivos.	# de Comprobantes de pago aprobados y validados / # de Comprobantes de pago solicitados.	%	100 %	100 %	Realizar las operaciones presupuestario- contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario- contables correspondientes.	25 %	25 %	25 %	25 %	AFF			
			15.15	100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP de acuerdo a requerimientos de bancos, servicios y planillas.	# de Comprobantes de pago aprobados y validados / # de Comprobantes de pago requeridos.	%	100 %	100 %	Realizar las operaciones presupuestario- contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario- contables correspondientes.	25 %	25 %	25 %	25 %	AFF			
			15.16	12 Informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP.	# de informes realizados / 12 Informes programados.	Cantidad	12	12	Realizar conciliaciones bancarias. Elaboración de Informe Técnico de conciliaciones Bancarias. Remisión de Informe Técnico de conciliaciones bancarias al inmediato superior.	25 %	25 %	25 %	25 %	AFF			
			15.17	100% de atención de modificaciones presupuestarias de acuerdo a necesidades operativas o proyección de partidas presupuestarias según comportamiento de ejecución.	# de modificaciones presupuestarias atendidas por necesidades operativas / # de modificaciones presupuestarias requeridas por necesidades operativas.	%	100 %	100 %	Elaboración de Informe de Modificaciones presupuestarias solicitadas. Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP. Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC ante el MEFP si corresponde.	25 %	25 %	25 %	25 %	AFF			
			15.18	1 documento consolidado, que incluya las memorias de cálculo en base al hecho presupuestario asignado, el informe técnico, registros en el SIGEP, para su remisión al MEFP, del Presupuesto Plurianual y Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.	# de documentos consolidados / 1 documento programado.	Cantidad	1	1	Coordinación con las Áreas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. Socialización del comportamiento de ejecución a cada Área Organizacional. Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad. Revisión a todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Validación de todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Consolidación de información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. Presentación del anteproyecto de presupuesto de gestión y Presupuesto Plurianual.	-	-	100%	-	AFF			
			15.19	1 documento consolidado de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	# de documento realizado (EEFF) / 1 documento Programado.	Cantidad	1	1	Realizar los ajustes contables necesarios para la preparación de los Estados Financieros Básicos. Elaboración de los Estados Financieros Básicos. Gestionar la aprobación de los Estados Financieros Básicos.	100%	-	-	-	AFF			
			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.	16.1	100% de atención de quejas o denuncias por la negativa acceso a la información requerida	N.º de atención de quejas o denuncias atendidas/N.º de atención de quejas o denuncias ingresadas.	%	100%	100%	Recepción de 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.	25%	25%	25%	25%	ATLCC
						16.2	2 Rendiciones Públicas de Cuentas (Inicial y Final).	N.º de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas realizadas/2 Audiencias de Rendición Pública de Cuentas programadas.	Cantidad	2	2	Coordinación con la MAE y las Unidades Organizacionales. Organización con las Unidades organizacionales respecto a los materiales y lugar.	50%	50%	-	-	ATLCC
						16.3	2 talleres de capacitación en transparencia al personal de la AGETIC.	N.º de talleres de capacitación en transparencia realizadas/2 talleres de capacitación en transparencia programadas.	Cantidad	2	2	Coordinación con la MAE y las Unidades Organizacionales. Organización del lugar, expositor y materiales para el desarrollo del taller de capacitación.	-	50%	-	50%	ATLCC
						16.4	100% de atención de quejas y tramite de denuncias de conformidad a la Ley N.º 3714.	N.º de atención de quejas de o denuncias de corrupción atendidas/N.º de atención de quejas o denuncias de corrupción ingresadas.	%	100%	100%	Recepción de las quejas o denuncias por hechos de corrupción. Analizar la pertinencia de la denuncia. Requerimiento de información para el procesamiento del caso.	25%	25%	25%	25%	ATLCC

Matriz Principal

16%

2.3 Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TICs.

		requeridas.													
2.3.8	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	# de implementaciones de soluciones tecnológicas atendidas / # de implementación de soluciones tecnológicas requeridas.	%	100 %	100 %	Ejecución de pruebas de control de calidad funcional de los ajustes realizados a soluciones tecnológicas implementadas.	Realización del análisis contextual institucional, operativo y normativo en el que se implementarán la solución tecnológica desarrolladas.	Elaboración de planes de implementación de soluciones tecnológicas.	Capacitación e inducción y acompañamiento funcional de la solución tecnológica.	Elaboración de informe de cierre de implementación de soluciones tecnológicas.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT -AIT
2.3.9	100% de atención de solicitudes de integración de Herramientas de Gobierno Electrónico.	# de integraciones de herramientas de Gobierno Electrónico atendidas / # de integraciones de herramientas de Gobierno Electrónico requeridas.	%	100 %	100 %	Integración de herramientas de Gobierno Electrónico bajo estándares, lineamientos y normativas vigentes.	Elaboración de propuestas conceptuales para integración de herramientas de Gobierno Electrónico desarrolladas, con enfoque de simplificación y digitalización de procesos de acuerdo a las características del contexto en el que se implementarán.	Seguimiento y acompañamiento de procesos administrativos para la integración.	Elaboración informes de la culminación de la integración de la herramienta de Gobierno Electrónico.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT -AIT	
2.3.10	100% de monitoreo de soluciones tecnológicas implementadas.	# de soluciones tecnológicas monitorizadas / # de soluciones tecnológicas implementadas.	%	0 %	100 %	Realización el monitoreo de las soluciones tecnológicas.	Registro de bitácora del monitoreo.	Elaboración el informe del monitoreo de la solución tecnológica.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT -AIT		
2.3.11	100% de atención a solicitudes de transferencias de soluciones tecnológicas implementadas.	# de transferencias de soluciones tecnológicas atendidas / # de transferencias de soluciones tecnológicas requeridas.	%	100 %	100 %	Realización de informe de transferencias a entidades de las soluciones tecnológicas desarrolladas, según corresponda y de acuerdo a lo establecido, bajo informe.	Elaboración de planes de transferencia funcional, técnica y de infraestructura de las soluciones tecnológicas desarrolladas.	Elaborar capacitaciones funcionales, de infraestructura y técnicas sobre la integración y plataformas desarrolladas en la institución.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT -AIT		
2.3.12	100% de seguimientos de soluciones tecnológicas implementadas.	# de seguimientos de soluciones tecnológicas atendidas / # de seguimientos de soluciones tecnológicas requeridas.	%	100 %	100 %	Realización del seguimiento a la solución tecnológica según corresponda y de acuerdo a normativas vigentes de simplificación y digitalización de procesos.	Realización del análisis del contexto institucional, operativo, funcional y normativo con enfoque de simplificación y digitalización de procesos de acuerdo a las características del contexto en el que se implementa la solución tecnológica.	Elaboración de informe del seguimiento de las soluciones tecnológicas.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT -AIT		
2.3.13	100% de atención a mantenimientos de sistemas desarrollados.	N° de mantenimientos atendidos / N° de mantenimientos requeridas.	%	100%	100%	Realizar el análisis del sistema y/o servicio.	Realizar el desarrollo del sistema y/o servicio.	Realizar el informe técnico para puesta en producción.	25%	25%	25%	25%	UPAT-ADET		
2.3.14	100% de sistemas y/o servicios diseñados y desarrollados.	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes requeridas.	%	100%	100%	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 AGE TIC.	Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde.	25%	25%	25%	25%	UPAT-ADET		
2.3.15	100% de atención a solicitudes de soporte técnico, capacitación, control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes requeridas.	%	100%	100%	Realizar la atención de solicitudes de soporte técnico y/o capacitación sobre sistemas, servicios y/o herramientas de automatización, monitoreo, evaluación de seguridad, y consumo y/o publicación de servicios de interoperabilidad.	Planificar y realizar la evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo.	Elaborar el informe técnico de soporte técnico, capacitación, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.	Elaborar nota interna de atención a solicitudes de consumo y/o publicación de servicios de interoperabilidad.	25%	25%	25%	25%	UPAT-AAGCS	
2.3.16	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 de los mismos.	N° de Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas / # de Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas programadas.	Cantidad	4	4	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.	Elaborar un informe técnico de las herramientas, plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.	25%	25%	25%	25%	UPAT-AAGCS		
2.3.17	100% de sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico (G.E.) a requerimiento.	N° sistemas y/o servicios instalados de G.E. / N° sistemas y/o servicios instalados de G.E. requeridos.	%	100%	100%	Ejecución de puesta en producción de un nuevo sistema y/o servicio.	Ejecución de pruebas de funcionalidad del nuevo sistema en la plataforma instalada.	Configuración de monitoreo del nuevo sistema	50%	50%	50%	50%	UIT-ASS		

Matriz Principal

Código	Descripción de Actividades	Indicadores	Unidad	Valor Objetivo	Valor Real	Porcentaje	Fecha de Ejecución	Responsable	Observaciones	Indicadores de Seguimiento				Categoría
										25%	25%	25%	25%	
2.3.18	100% de sistemas y/o servicios actualizados de Gobierno Electrónico (G.E.) a requerimiento.	N° sistemas y/o servicios de G.E. actualizados /N° sistemas y/o servicios de G.E. actualizados requeridos.	%	100%	100%	100%			Ejecución de tareas de actualización de sistemas y/o servicios cuando sean requeridos o necesarios. Monitoreo de estado de los sistemas y/o servicios de G.E. de manera constante.	25%	25%	25%	25%	UIT-ASS
2.3.19	100% de copias de seguridad de información de equipos personales, sistemas y/o servicios generación a requerimiento.	N° copias de seguridad generadas /N° copias de seguridad requeridas.	%	100%	100%	100%			Generación de copias de seguridad de equipos personales de funcionarios, sistemas y/o servicios a requerimiento.	25%	25%	25%	25%	UIT-ASS
2.3.20	100% de atención de soporte técnico a funcionarios de la AGETIC en problemas de infraestructura tecnológica.	N° de soporte técnico atendidas /N° de solicitudes de soporte técnico requeridas.	%	100%	100%	100%			Atención de soporte técnico a funcionarios de la AGETIC en problemas de la infraestructura tecnológica.	25%	25%	25%	25%	UIT-ASS
2.3.21	100% de Sistemas y/o servicios administrados conforme a necesidades institucionales	N° de Sistemas y/o servicios atendidas /N° de sistemas y/o servicios requeridos.	%	100%	100%	100%			Alta o baja de máquinas virtuales a requerimiento. Alta o baja de servicios internos o externos a requerimiento.	25%	25%	25%	25%	UIT-ASS
2.3.22	100% de atención a solicitudes de información o soporte técnico a sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) a requerimiento.	N° solicitudes de información o soporte técnico atendidas/N° de solicitudes de información o soporte técnico requeridas.	%	100%	100%	100%			Relevamiento de información requerida de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico requerida. Atención de soporte técnico de un sistema y/o servicio de Gobierno Electrónico a requerimiento de una entidad pública.	25%	25%	25%	25%	UIT-ASS
2.3.23	100% de habilitación o baja de cuentas de personal en los sistemas internos de la AGETIC, atendidas a requerimiento.	N° habilitación o baja de cuentas de personal atendidas /N° de solicitudes de habilitación de o baja de cuentas requeridas.	%	100%	100%	100%			Habilitación o baja de cuentas de personal en los sistemas internos de la AGETIC a requerimiento.	25%	25%	25%	25%	UIT-ASS
2.3.24	100% de evaluaciones de seguridad informática atendidas según requerimiento	N° de evaluaciones de seguridad informática atendidas /N° de evaluaciones de seguridad informática requeridas.	%	100%	100%	100%			Coordinar requerimientos técnicos para la evaluación Realizar la evaluación de seguridad informática Elaborar informe técnico de resultados Comunicar resultados para su posterior seguimiento	25%	25%	25%	25%	ACGII
2.4.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de evaluación de proyectos de fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la población en el marco de proyectos de inclusión digital.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de necesidades y/o requerimientos solicitados.	%	100%	100%	100%			Análisis de necesidades y/o requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	50%	50%	50%	50%	UGTD - APGE
2.4.2	100% de atención a solicitudes de proyectos de alfabetización tecnológica e inclusión digital.	# de proyectos de alfabetización e inclusión digital realizados/ # de proyectos de alfabetización e inclusión digital requeridas.	%	100%	100%	100%			Realización 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.	25%	25%	25%	25%	UGAT - AIT
2.5.1	100% de atención a solicitudes de asistencia, capacitación, orientación y resolución de consultas e incidentes de soluciones tecnológicas y herramientas de gobierno electrónico implementados.	# de solicitudes atendidas / # solicitudes requeridas.	%	100%	100%	100%			Atención de asistencia, orientación y guías a entidades sobre herramientas de Gobierno Electrónico. Atención de resolución de consultas e incidentes generados en el uso de las soluciones tecnológicas de Gobierno Electrónico. Realización asistencia de instalaciones en soluciones tecnológicas ya desarrolladas.	25%	25%	25%	25%	UGAT - AIT
2.5.2	100% de atención a solicitudes de activación de registro de Ciudadanía Digital.	# de solicitudes atendidas / # solicitudes requeridas.	%	100%	100%	100%			Atención 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.	25%	25%	25%	25%	UGAT - AIT
2.5.3	4 evaluaciones de calidad de la atención realizada a las entidades públicas.	# de evaluaciones realizadas/4 evaluaciones planificadas.	Cantidad	3	4				Identificar la(s) entidad(es) a evaluar. Realizar la evaluación bajo el criterio de digitalización y simplificación de procesos. Elaboración de informe que reportará a las Máximas Autoridades sobre la evaluación de la calidad de la atención en las instituciones a su cargo.	25%	25%	25%	25%	UGAT - AIT
2.6.1	# proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	N° de proyectos de investigación / # proyectos de investigación programados.	Cantidad	4	4				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.	25%	25%	25%	25%	UPAT-AIT

11%	2.6	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.	2.6.2	1 Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica-LIT de la AGETIC equipado coadyuvando con el desarrollo de los proyectos de las líneas de investigación.	N° de laboratorios equipados / 1 laboratorio equipado.	Cantidad	1	1	Realizar el equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios.	-	25%	50%	25%	UPAT-AIT
									Actualizar los documentos relacionados al uso del laboratorio.					
			2.6.3	7 eventos, cursos o talleres realizados sobre temáticas de tecnología y/o conocimiento libre.	N° de eventos realizados / 7 eventos programados.	Cantidad	5	7	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.	25%	25%	25%	25%	UPAT-AIT
7%	2.7	Gestionar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura TIC de la AGETIC y el mantenimiento de la Red Estatal.	2.6.4	100% de atención a solicitudes de apoyo técnico en temas de tecnología y/o conocimiento libre.	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes requeridas.	%	100%	100%	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. Elaborar el informe técnico correspondiente.	25%	25%	25%	25%	UPAT-AIT
			2.7.1	2 Mantenimientos preventivos de la infraestructura de red local de la AGETIC.	N° de Mantenimientos preventivos/2 Mantenimientos preventivos.	Cantidad	2	2	Proceso de limpieza externa e interna de los equipos de comunicación. Pruebas de funcionalidad de los equipos de comunicación.	-	50%	-	50%	UIT-ART
			2.7.2	2 Mantenimientos preventivos de la infraestructura de climatización y energía eléctrica del Data Center y oficinas locales de la AGETIC.	N° de Mantenimientos preventivos/2 Mantenimientos preventivos.	Cantidad	2	2	Supervisión de la ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos de Aire Acondicionado (limpieza interna y externa, cambio de filtros, cambio de refrigerantes, aceites y lubricación de los componentes que así lo requieren) Supervisión de la ejecución de mantenimiento preventivo del Grupo Electrogrénico (limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia y tablero de transferencia automática). Verificación de funcionamiento de los equipos de Aire Acondicionado y Grupo Electrogrénico. Ejecución de mantenimiento preventivo de equipos UPS (limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia).	-	50%	-	50%	UIT-ART
	2.7.3	1 Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores instalados en el Data Center de la AGETIC.	N° de Mantenimiento Preventivo/ 1 Mantenimiento Preventivo.	Cantidad	1	1	Mantenimiento preventivo a 5 equipos de comunicación (Switches de Fibra y cobre) y 10 servidores instalados en el Data Center de la AGETIC. Limpieza interna y externa de los equipos y lubricación de los componentes que requieran o correspondan. Pruebas de funcionalidad de los equipos.	-	40%	-	60%	UIT-ASS-ART		
	2.7.4	1 Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación instalados en la Red Estatal de la AGETIC.	N° de Mantenimiento Preventivo/1 Mantenimiento Preventivo.	Cantidad	1	1	Mantenimiento preventivo a 4 equipos de comunicación (Switches de Fibra Óptica). Limpieza interna y externa de los equipos y lubricación de los componentes que requieran o correspondan. Pruebas de funcionalidad de los equipos de comunicación.	-	50%	-	50%	UIT-ART		
	2.7.5	16 Mantenimientos Preventivos de la infraestructura de la Red estatal.	N° de Mantenimientos Preventivos/ 16 Mantenimientos Preventivos.	Cantidad	16	16	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 a año).	25%	25%	25%	25%	UIT-ART		

Matriz Principal

										Inspección del tendido de la Fibra Óptica de la Red Estatal (2 veces al año).					
		2.7.6	100% de Mantenimientos correctivos de la Red Estatal detectados o a requerimiento.	N° Mantenimientos correctivos atendidos / N° Mantenimientos correctivos detectado o requerido.	%	100%	100%			Identificación de anomalías y realización de mantenimiento correctivo del problema identificado.	25%	25%	25%	25%	UIT-ART
		2.7.7	100% de Atenciones de Ampliación de la Red Estatal requerimiento.	N° Ampliaciones de la red estatal atendidas / N° de ampliaciones de la Red Estatal requeridas.	%	100%	100%			Evaluación del requerimiento y factibilidad de postes disponibles. Toma de decisiones en base a factibilidad.	-	50%	-	50%	UIT-ART
		2.7.8	100% de Atenciones de cambios en la infraestructura de red de la ACETIC detectado o a requerimiento.	N° Cambios en la infraestructura de red atendidos / N° de cambios en la infraestructura de red detectados o requeridos.	%	100%	100%			Ejecución de tareas de configuración de los equipos de comunicación de acuerdo a solicitud. Pruebas de funcionalidad del cambio ejecutado.	25%	25%	25%	25%	UIT-ART
10%	2.8	2.8.1	100% de evaluaciones de seguridad informática atendidas según requerimiento de entidades del sector público.	N° de evaluaciones de seguridad informática atendidas / N° de evaluaciones de seguridad informática requeridas.	%	100%	100%			Coordinar evaluación de seguridad Realizar evaluación de seguridad Presentar resultados de la evaluación Elaborar y remitir informe técnico	25%	25%	25%	25%	ACGII
		2.8.2	100% de incidentes y vulnerabilidades informáticas atendidas.	N° de incidentes y vulnerabilidades informáticas atendidas / N° de incidentes y vulnerabilidades informáticas reportadas.	%	100%	100%			Validar incidentes y vulnerabilidades informáticas reportadas. Comunicar incidente o vulnerabilidad otorgando información para su solución. Brindar asistencia y/o soporte técnico a solicitud. Informe trimestral de la gestión de incidentes y vulnerabilidades	25%	25%	25%	25%	ACGII
		2.8.3	100% de alertas y avisos de seguridad informática publicadas y comunicadas.	N° de alertas y avisos de seguridad informática publicadas y comunicadas / N° de alertas y avisos de seguridad informática requeridas.	%	100%	100%			Revisar y analizar periódicamente fuentes de información en ciberseguridad. Publicar alerta o aviso de seguridad en sitio web. Difundir alerta o aviso de seguridad a contactos de las entidades del sector público.	25%	25%	25%	25%	ACGII
		2.8.4	100% de capacitaciones y/o concientización de ciberseguridad realizadas a entidades del sector público.	N° de capacitaciones y/o concientizaciones atendidas / N° de capacitaciones y/o concientizaciones requeridas.	%	100%	100%			Coordinar aspectos técnicos y logísticos de la capacitación y/o concientización. Realizar la capacitación y/o concientización. Generar lecciones aprendidas para mejorar la capacitación y/o concientización. Elaborar informe técnico.	25%	25%	25%	25%	ACGII
		2.8.5	1 Actualización de lineamientos de planes institucionales de seguridad de la información.	N° de actualizaciones de lineamientos de planes institucionales de seguridad de la información / 1 Actualización de lineamientos de planes institucionales de seguridad de la información.	Cantidad	0	1			Categorizar las entidades del sector público en base a criterios en seguridad de la información. Actualizar el lineamiento para la elaboración de planes institucionales de seguridad de la información. Gestionar la aprobación de la actualización Comunicar y socializar la actualización del lineamiento Capacitar en la implementación del lineamiento	25%	50%	25%	-	ACGII
		2.8.6	Implementación de 1 herramienta de escáner de vulnerabilidades informáticas.	N° de herramientas de escaneo de vulnerabilidades informáticas implementadas / 1 herramienta de escaneo de vulnerabilidades informáticas requerida.	Cantidad	0	1			Relevamiento de herramientas en software libre de escaneo de vulnerabilidades. Evaluar y comparar la funcionalidad de las herramientas. Desarrollar componentes de escaneo de vulnerabilidades comunes. Gestionar la implementación y aprobación de la herramienta.	100%	-	-	-	ACGII

