

21 de Septiembre de 2023
AGETIC/RA/0083/2023
Expediente: 200912
Código de verificación: 1-13UZ5PEP

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC/I/0278/2023 AGETIC-P/IT/0055/2023 AGETIC/IL/0429/2023

VISTOS:

En cumplimiento al instructivo AGETIC/I/0278/2023 de fecha 01 de septiembre de 2023 a través del cual se instruye a todas las Unidades y Áreas de la AGETIC respecto a la Primera Modificación al Plan Operativo Anual 2023: ..."En este sentido, producto del Informe de Seguimiento y Evaluación al POA 2023 (Segundo Trimestre) AGETIC-P/IT/00039/2023, de 20 de julio de 2023 y de la reestructuración Organizacional de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC; el Área de Planificación, realizará la Primera Modificación al POA 2023, por lo que se instruye a todas las Unidades y Áreas Organizacionales, realizar un Informe Técnico dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, justificando los ajustes al Plan Operativo Anual vigente 2023 correspondiente a su Unidad o Área organizacional"....

Conforme el Informe Técnico AGETIC-P/IT/0055/2023 de fecha 21 de septiembre de 2023 emitido por Carla Palacios Rojas - Profesional de Planificación vía Jorge Ramiro Mendieta Franco - Responsable de Planificación, referido a la Primera Modificación al Plan Operativo Anual 2023, el cual señala en conclusiones que: "De acuerdo a la Primera Modificación realizada al POA 2023, se tiene las siguientes conclusiones:

- Las Unidades y Áreas Organizacionales que realizaron modificaciones al POA, remitieron sus Formularios, mediante informes técnicos.
- Las Unidades y Áreas Organizacionales que no realizaron modificaciones al POA, remitieron sus respuestas mediante notas internas.
- Del análisis y consolidación de las modificaciones al POA 2023, se tiene un total de: dieciocho (18) Operaciones; ciento veintitrés (123) Resultados Intermedios Esperados; trescientos dos (302) Tareas Específicas".....

CONSIDERANDO:

Que la Ley No 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que la Ley No 777, de 21 de enero de 2016, en su artículo 1º, señala que tiene por objeto: "establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien".

Que el Decreto Supremo No 3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

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

Este documento puede ser verificado en <https://agetic.gob.bo/verificar>

21 de Septiembre de 2023
AGETIC/RA/0083/2023
Expediente: 200912
Código de verificación: 1-13UZ5PEP

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/0110/2022, de 08 de septiembre de 2022, que aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuesto 2023 de la AGETIC.

Que la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0068/2023, de 22 de agosto de 2023, que aprueba la nueva "Estructura Organizativa de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC".

Que el Instructivo AGETIC/I/0278/2023, de 01 de septiembre de 2023, mediante el cual se instruye la Primera Modificación al POA 2023 de la AGETIC.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo a.i. de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, delegado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0081/2023 de 19 de septiembre de 2023, en uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Primera Modificación al Plan Operativo Anual 2023 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR Los Informes AGETIC-P/IT/0055/2023 de 21 de septiembre de 2023; e Informe Legal AGETIC/IL/0429/2023 de fecha 21 de septiembre de 2023, los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- El Área de Planificación queda encargada de la difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

Documentos adjuntos:

Primera modificación POA 2023-firmado.pdf

JBFC

Cc.:archivo

MATRIZ PRINCIPAL



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

Acción De Mediano Plazo (PEI)	Acción De Corto Plazo Gestión 2023	Resultados Esperados Gestión 2023	Pon.	Cod.	Operaciones	Cod.	Resultados Intermedios Esperados (RIE) 2023	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDADES/ ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES	Cronograma		PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)			
										Inicio	Fin	I	II	III	IV
						1.1.1	1 Informe de seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2025).	Análisis y evaluación de los planes Elaboración del informe de seguimiento	AP	ENERO	DICIEMBRE	-	-	-	100 %
						1.1.2	1 Plan Operativo Anual 2025 de la AGETIC formulado.	Realización del taller metodológico para la formulación del POA. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentación del informe al DGE.	AP	ENERO	SEPTIEMBRE	-	-	100 %	-
						1.1.3	2 modificaciones al POA 2024 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. Revisión y consolidar formularios. Presentación del informe y POA modificado al DGE.	AP	ENERO	DICIEMBRE	-	50 %	50 %	-
						1.1.4	4 informes trimestrales de seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual 2023, elaborados y presentados.	Difusión de los instrumentos de evaluación. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentar el informe al DGE.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
						1.1.5	1 Análisis organizacional de la AGETIC a requerimiento.	Efectuar el relevamiento de información. Formulación de la propuesta de rediseño (si Corresponde). Presentar los resultados.	AP	ENERO	SEPTIEMBRE	-	-	50 %	50 %

MATRIZ PRINCIPAL

4 %	Implementar los procesos de planificación estratégica - operativa y el Sistema de Gestión de la Calidad.		Elaboración del informe técnico del rediseño o no Rediseño.								
		1.1.6	100% de reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales y procedimientos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente, revisados, actualizados y/o elaborados.	Elaboración reglamentos, manuales Y procedimientos internos.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
				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.							
		1.1.7	100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación estratégica a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC a requerimiento	Análisis y sistematización de la información.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
				Recopilación de información necesaria.							
				Redacción del documento (informe técnico, nota Interna).							
1.1.8	100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.	Recibir los requerimientos de información.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %		
		Análisis y sistematización de lo solicitado.									
		Consolidación y presentación para su aprobación y posterior revisión.									
1.1.9	1 Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma ISO 9001.	Realización del mantenimiento al Sistema de Gestión de la calidad	AP	ENERO	DICIEMBRE	50 %	-	-	50 %		
		Capacitación al personal.									
		Realización de auditorías internas y acciones correctivas.									
		1 Informe de opinión sobre el Examen de Confabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC Correspondiente a la gestión 2022.	Ejecución del Examen de Confabilidad 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	AAI	ENERO	MARZO	100%	-	-	-	
			1 Informe de Auditoría de Confabilidad de los registros contables de la AGETIC, gestión 2023								Ejecución del Examen de Confabilidad de los Registros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2023, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados

MATRIZ PRINCIPAL

1.3.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente	Elaboración de 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. Notificación a los proveedores y/o consultores. Designación al o los Responsables de la Comisión	UAF	ENERO	DICIEMBRE	30 %	25 %	20 %	25 %
1.3.3	100% del Personal con ítem Afiliado a la Caja Petrolera de Salud (Pre-Ocupacionales) y desafiliación a la CPS (Post-Ocupacional).	Afiliación al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud Desafiliación al personal retirado mediante los formularios de partes de retiro a la Caja Petrolera de Salud.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
1.3.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	Presentación de las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	20 %	25 %	25 %	30 %
1.3.5	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.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
1.3.6	100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP, difundidos al personal, conforme a programación	Difusión de los cursos ofertados por el CENCAP y la EGPP la primera semana de cada mes o cuando estas instancias así lo programen.	UAF	ABRIL	SEPTIEMBRE	-	50 %	50 %	-
1.3.7	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.	Elaboración de los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR. 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.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	20 %	25 %	25 %	30 %
1.3.8	12 Reportes de asistencia del personal con Ítem 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.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
1.3.9	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.	UAF	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %

MATRIZ PRINCIPAL

<p>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, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía.</p>	<p>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.</p>	<p>Gestión Institucional enfocada a resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente.</p>	<p>4 %</p>	<p>1.3</p>	<p>Desarrollar una gestión administrativa eficiente, oportuna y transparente.</p>	<p>1.3.10</p> <p>Administración de Almacenes: 100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a existencias.</p>	<p>Efectuar la compra de materiales de almacén.</p> <p>Realizar la entrega del material solicitado.</p> <p>Registrar la entrega del material solicitado.</p> <p>Solicitar la salvaguarda de materiales y suministros de la Entidad.</p>	<p>UAF</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>30 %</p>	<p>20 %</p>	<p>20 %</p>	<p>30 %</p>
						<p>1.3.11</p> <p>Administración de activos fijos: 100% de registros de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos</p>	<p>Efectuar la asignación de activos fijos al personal de planta o consultor individual de línea.</p> <p>Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea.</p> <p>Solicitar la salvaguarda de Activos Fijos de la Entidad.</p>	<p>UAF</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>30 %</p>	<p>20 %</p>	<p>20 %</p>	<p>30 %</p>
						<p>1.3.12</p> <p>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.</p>	<p>Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma.</p>	<p>UAF</p>	<p>ABRIL</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>-</p>	<p>50 %</p>	<p>-</p>	<p>50 %</p>
						<p>1.3.13</p> <p>4 Registros del Plan Anual de Cuotas de Caja – PACC, de Acuerdo a normativa y Requerimientos.</p>	<p>Realizar el registro del Plan Anual de Cuotas de Caja-PACC Inicial.</p> <p>Realizar el registro de los Planes Anuales de Cuotas de Caja-PACC ajustados.</p>	<p>UAF</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>25 %</p>	<p>-</p>	<p>25 %</p>	<p>50 %</p>
						<p>1.3.14</p> <p>100% de atención de pagos efectuados vía SIGEP, Caja Chica y elaboración de Formularios Impositivos.</p>	<p>Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes.</p> <p>Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario contables correspondientes.</p>	<p>UAF</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>25 %</p>	<p>25 %</p>	<p>25 %</p>	<p>25 %</p>
						<p>1.3.15</p> <p>100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios y planillas.</p>	<p>Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes.</p> <p>Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.</p>	<p>UAF</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>25 %</p>	<p>25 %</p>	<p>25 %</p>	<p>25 %</p>
						<p>1.3.16</p> <p>12 informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP,</p>	<p>Realizar conciliaciones bancarias</p> <p>Elaboración de Informe Técnico de conciliaciones Bancarias.</p> <p>Remisión de Informe Técnico de conciliaciones bancarias al inmediato superior.</p>	<p>UAF</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>25 %</p>	<p>25 %</p>	<p>25 %</p>	<p>25 %</p>

MATRIZ PRINCIPAL

			1.3.17	100% de atención de modificaciones presupuestarias de acuerdo a necesidades operativas o proyección de partidas presupuestarias según comportamiento de ejecución.	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.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
			1.3.18	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 de Presupuesto de Gestión.	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.	UAF	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100 %	-
			1.3.19	1 documento consolidado de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	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.	UAF	ENERO	MARZO	100 %	-	-	-
2 %	1.4	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra pandemias y otros.	1.4.1	100% de asignación del material y suministros de bioseguridad, en cumplimiento a protocolos de bioseguridad de la AGETIC y normativa relacionada.	Asignación del Material y Suministros de bioseguridad al personal de la AGETIC.	UAF	ENERO	MARZO	20 %	30 %	30 %	20 %
			1.5.1	100% de atención de quejas o denuncias por la negativa al acceso a la información, con base a la normativa legal vigente, de acuerdo a	Recepción de las quejas de Acceso a la Información. Analizar la pertinencia de la queja. Coordinar con las Unidades o Áreas organizacionales de la AGETIC.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%

MATRIZ PRINCIPAL

				requerimiento.	Coadyuvar en el procesamiento de la información Requerida.								
					Responder a la parte interesada								
				1.5.2	2 Rendiciones Públicas de Cuentas (Inicial y Final).	Coordinación con la MAE y con todas las Unidades Organizacionales de la AGETIC. Organización con todas las Unidades Organizacionales de la AGETIC respecto a la parte logística.	ATLCC	ENERO	JUNIO	50%	50%	-	-
				1.5.3	100 % de inducción en transparencia al personal de la AGETIC	Coordinación con la MAE y con la Unidad de Recursos Humanos, para solicitar la planilla de funcionarios activos en la AGETIC Inducción y evaluación de la Normativa vigente, respecto a la información de Transparencia y Lucha contra la corrupción.	ATLCC	ABRIL	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
				1.5.4	1 taller de capacitación e inducción en transparencia al personal de la AGETIC.	Coordinación con la MAE y las Unidades Organizacionales de la AGETIC Organización del lugar, expositores y materiales para el desarrollo del taller de capacitación.	ATLCC	ABRIL	JUNIO	-	100%	-	-
				1.5.5	1 evento sobre el día internacional de transparencia	Coordinación con la MAE y las Unidades Organizacionales de la AGETIC, respecto a la parte Logística. Coordinación con otras entidades públicas, respecto a la parte logística.	ATLCC	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100%
				1.6.1	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	- Revisión de antecedentes técnicos. - Elaboración de informe legal - Remisión a la MAE para su aprobación.	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
				1.6.2	100% de contratos elaborados según requerimiento,	- Revisión de los documentos legales de los consultores y/o proveedores según requerimiento. - Elaboración de informes legales para la emisión de contratos. - Remisión de contratos a la MAE para su aprobación y suscripción.	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %

Fortalecimiento 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.

2 %

1.5

MATRIZ PRINCIPAL

4 %	1.6	Desarrollar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	1.6.3	100% de contratos registrados, Reportados y Remitidos en el "Sistema de Registro de Contratos".	- Registro de Contratos elaborados.	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
					Reporte de Contratos Registrados							
					- Remisión de Contratos Registrados y Reportados							
			1.6.4	100% de convenios interinstitucionales, pasantías y de facilitadores elaborados y revisados a requerimiento.	- Revisión antecedentes	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
					Elaboración de informe legal.							
					-Elaboración de convenio interinstitucional, pasantía, facilitadores							
			1.6.5	100% de asesoramiento técnico – legal atendidos según requerimiento.	-Revisión antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según corresponda.	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
					-Elaboración notas, informes, memoriales u otra documentación legal.							
			1.6.6	100% de normativas elaboradas según requerimiento y/o coordinadas con las unidades o áreas, relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC.	- Revisión de antecedentes.	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
					- Elaboración de informe legal							
- Elaboración de proyecto de norma ante la instancia correspondiente y/o actas donde se efectúe la coordinación con las unidades o áreas.												
-Presentación normativa a consideración de la MAE												
1.6.7	100% de eventos de capacitación en temas jurídicos, según requerimiento.	- Coordinar temática para evento.	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %			
		Organizar la presentación.										
		- Desarrollar evento.										
1.7.1	100 % ferias y/o toneos y/eventos (presencial, semi presencial y/o virtual) Donde la AGETIC Participe a requerimiento	Elaboración de material comunicacional destinado al evento y público meta.	UGAT – AC	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %			
		Publicación en redes sociales.										
1.7.2	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y labores de gestión de la AGETIC de	Diseño y elaboración de materiales comunicacionales	UGAT – AC	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %			
		Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC. Intranet, Pagina Web y Redes sociales. Administrar y actualizar cuentas institucionales en Redes Sociales, Portal Web e Intranet. Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales.										

MATRIZ PRINCIPAL

Programa de gestión de la AGETIC, de acuerdo a requerimiento.															
			3 %	1.7	Fortalecer la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional	Generar notas de Prensa.									
						Realización del programa Comunidad Digital.									
						Desarrollo de campañas comunicacionales									
						Programar y desarrollar publicidad en medios masivos de Comunicación.									
						1.7.3	100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC.	Recibir y evaluar las solicitudes de capacitación. Realizar talleres a entidades públicas. Apoyo en las Capacitaciones de Soluciones Tecnológicas a funcionarios públicos.	UGAT – AC	JULIO	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %
						1.7.4	1 capacitación a la Prensa nacional.	Generar convocatorias a nivel de capacitaciones en los 9 departamentos de Bolivia. Generar el contenido de la capacitación Realizar capacitación	UGAT – AC	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100 %
			2 %	2.1	Diseño, elaboración y generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico y TIC.	2.1.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICs.	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Elaboración de propuestas de políticas, lineamientos y/o estándares técnicos en TICs.	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %
						2.1.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia en actualización normativa para implementación de TICs.	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Asistencia en elaboración de normativa para implementación de TICs.	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %
						2.2.1	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 de la implementación de los planes de gobierno electrónico en el Estado.	UGTD - ASAI	JUNIO	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %
			5 %	2.2	Generación de información, seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas y políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.	2.2.2	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 de la implementación de los planes de Software Libre en el Estado.	UGTD - ASAI	JUNIO	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %
								Relevamiento, sistematización y análisis de información.							

MATRIZ PRINCIPAL

			2.2.3	1 documento sobre el estado de situación del ámbito tecnológico en Bolivia.	Elaboración de documento sobre el estado de situación del ámbito tecnológico en Bolivia.	UGTD - ASAI	JUNIO	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %
			2.2.4	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia y orientación para la implementación de políticas de gobierno electrónico.	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Prestación de la asistencia u orientación para la implementación de políticas de gobierno electrónico.	UGTD - APGE, ASAI	ENERO	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %
2 %	2.3	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y Transformación Digital.	2.3.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de evaluación de proyectos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %
			2.3.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de fortalecimiento del ecosistema de desarrollo tecnológico en Bolivia.	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	UGTD - APGE, ASAI	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
			2.3.3	1 documento con el proyecto de agenda de transformación digital del Estado	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de un documento con el proyecto de agenda de transformación digital del Estado	UGTD - APGE, ASAI	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %
			2.3.4	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de elaboración de convenios interinstitucionales	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
			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.	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %
			2.5.1	100% de relevamientos y/o propuestas conceptuales diseñadas para los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas solicitados	Relevamiento y diagnóstico del contexto institucional, operativo, procedimental, normativo y tecnológico del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas a desarrollar Elaboración de diseños conceptuales que incluyan la visión general, componentes y características principales de las soluciones tecnológicas	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
			2.5.2	100% de diseños o especificaciones funcionales elaborados para el desarrollo de soluciones tecnológicas	Elaboración de diseños o especificaciones funcionales que incluyan diagramas técnicos, definición de roles, historias de usuario, criterios de aceptación y wireframes, mockups o prototipos de las soluciones tecnológicas	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %

MATRIZ PRINCIPAL

	solicitadas	Coordinación y ejecución de tareas de presentación y aclaración de los diseños o especificaciones funcionales al área responsable del desarrollo de las soluciones tecnológicas							
2.5.3	100% de atención a solicitudes de diseño de wireframes, mockups o prototipos para las soluciones tecnológicas solicitadas	Diseño y elaboración de wireframes, mockups o prototipos de las soluciones tecnológicas Ejecución de pruebas de usabilidad y accesibilidad de los prototipos elaborados con usuarios o partes involucradas en las soluciones tecnológicas	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
2.5.4	100% de pruebas de control de calidad funcionales realizadas a productos de software o entregables de las soluciones tecnológicas desarrollados en el marco de las especificaciones funcionales	Ejecución de pruebas de validación funcional de los productos de software o entregables de las soluciones tecnológicas	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
2.5.5	100% de atención a requerimientos de ajustes funcionales para soluciones tecnológicas implementadas	Actualización de diseños o especificaciones funcionales de soluciones tecnológicas implementadas Ejecución de pruebas de validación funcional de los productos de software o entregables de soluciones tecnológicas implementadas	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
2.5.6	100% de atención a requerimientos de procesamiento de datos	Coordinación y ejecución de tareas de procesamiento de datos o bases de datos para fines de análisis, reingeniería y/o migración de información relacionada a soluciones tecnológicas	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
2.5.7	100% de atención a requerimientos de regulación y/o asesoría técnica especializada en materia de diseño de soluciones tecnológicas	Elaboración de documentos de regulación sobre el diseño de soluciones tecnológicas, como ser lineamientos, procedimientos, buenas prácticas, guías, etc. Atención a requerimientos de asesoría técnica en el ámbito del diseño y gestión de soluciones tecnológicas	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
2.5.8	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	Elaboración de planes de implementación de soluciones tecnológicas. Capacitación, inducción, acompañamiento y asistencia técnica de la solución tecnológica. Elaborar material de inducción de la solución a implementar Elaboración de informe de cierre de implementación de soluciones tecnológicas.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %

MATRIZ PRINCIPAL

2.5.14	100% de atención a solicitudes sistemas y/o servicios diseñados, desarrollados.	<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> <p>Emitir informe técnico de los sistemas y/o servicios desarrollados</p>	UPAT-AADS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
2.5.15	100% de atención a solicitudes de capacitación en herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.	<p>Preparar la documentación referente a las tecnologías o herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.</p> <p>Realizar actividades de apoyo técnico relacionado a herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.</p> <p>Emitir informes técnicos de las capacitaciones realizadas</p>	UPAT-AADS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
2.5.16	100% de atención a solicitudes de soporte técnico, capacitación, control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.	<p>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.</p> <p>Planificar y realizar la evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo.</p> <p>Emitir el informe técnico de soporte técnico, capacitación, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.</p> <p>Emitir nota interna de atención a solicitudes de consumo y/o publicación de servicios de interoperabilidad.</p>	UPAT-ADAS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
2.5.17	4 Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas para garantizar la calidad y seguridad de los productos tecnológicos desarrollados, así como la automatización de los mismos.	<p>Analizar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.</p> <p>Implementar herramientas, plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.</p> <p>Emitir un informe técnico de las herramientas, plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.</p>	UPAT-ADAS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
		Revisar el informe de seguimiento según el plan de implementación presentada por la entidad							

MATRIZ PRINCIPAL

<p>Gestionar políticas, programas Y proyectos de gobierno Digital, tecnologías de información y comunicación de la seguridad de la información de acuerdo a los requerimientos institucionales y necesidades tecnológicas de la sociedad.</p>	<p>Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos y acciones de gobierno electrónico, software libre, seguridad de la información, innovación e investigación, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.</p>	<p>Políticas, programas, proyectos y servicios de gobierno electrónico, software libre, seguridad de la información, innovación e investigación, infraestructura TIC implementados.</p>				2.5.18	100% de atención a solicitudes de revisión a los planes elaborados por las entidades PISLEA	Capacitar en la tecnología y/o herramienta de software libre y estándares abiertos de acuerdo a solicitud de la entidad	UPAT	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%					
								Emitir un informe técnico de la capacitación, evaluación y seguimiento realizado												
						2.5.19	100% de sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico (G.E.) y TIC a requerimiento.	Ejecución de puesta en producción de un nuevo sistema y/o servicio de acuerdo a procedimiento.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%					
						2.5.20	100% de sistemas y/o servicios actualizados de Gobierno Electrónico (G.E.) y TIC a requerimiento.	Ejecución de tareas de actualización de sistemas y/o servicios cuando sean requeridos o necesarios de acuerdo a procedimiento.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%					
						2.5.21	100% de copias de seguridad de información de equipos personales, sistemas y/o servicios generación a requerimiento.	Generación de copias de seguridad de equipos personales de funcionarios, sistemas y/o servicios a requerimiento, conforme a procedimiento.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%					
						2.5.22	100% de atención de soporte técnico a funcionarios de la AGETIC en problemas de infraestructura tecnológica.	Atención de soporte técnico a funcionarios de la AGETIC en problemas de la infraestructura tecnológica, de acuerdo a procedimiento.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%					
						2.5.23	100% de altas o bajas de maquinas virtuales y/o servicios conforme a necesidades o requerimientos.	Alta o baja de maquinas virtuales a requerimiento, conforme a procedimiento. Alta o baja de servicios internos o externos a requerimiento, conforme a procedimiento.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%					
						2.5.24	100% de atención a solicitudes de información o soporte técnico a sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) y/o TIC a requerimiento .	Relevamiento de información requerida de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico y/o TIC requeridas. Atención de soporte técnico de un sistema y/o servicio de Gobierno Electrónico y/o TIC a requerimiento de una entidad pública.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%					
						2.5.25	100% de habilitación o baja de cuentas de personal en los sistemas internos de la AGETIC, atendidos a requerimiento.	Habilitación o baja de cuentas de personal en los sistemas internos de la AGETIC a requerimiento conforme a procedimiento.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%					
						2.5.26	100% de alta de clientes para uso de mecanismos de Gobierno Electrónico y/o TIC a requerimiento.	Ejecución de tareas para alta de clientes para mecanismos de Gobierno Electrónico y/o TIC, en ambientes DEMO y/o PRODUCCIÓN. De acuerdo a procedimiento.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%					
						2.5.27	100% de atención de requerimiento a modificaciones de datos de Ciudadanos Digitales.	Modificación de datos de los Ciudadanos Digitales en los sistemas de Gobierno Electrónico de acuerdo descripción de solicitud.	UIT-ASS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%					
						2.5.28	100% de evaluaciones de seguridad informática atendidas según requerimiento	Coordinar requerimientos técnicos para la evaluación	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%					
Realizar la evaluación de seguridad informática	ACGII	ENERO	DICIEMBRE																	
Elaborar informe técnico de resultados	ACGII	ENERO	DICIEMBRE																	

MATRIZ PRINCIPAL

					Comunicar resultados para su posterior seguimiento	ACGII	ENERO	DICIEMBRE				
4 %	2.6	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 del servicio brindado a la ciudadanía por parte de los servidores públicos	2.6.1	100% de atención a solicitudes de asistencia, capacitación, orientación y resolución de consultas e incidentes de soluciones tecnológicas y herramientas de gobierno electrónico implementados	Realización asistencia de la asistencia en soluciones tecnológicas.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
			2.6.2	100% de atención a solicitudes de activación de registro de Ciudadanía Digital.	Atención a asistencia técnica y consultas funcionales y conceptuales de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC. y aprobar registros de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
			2.6.3	4 evaluaciones de calidad de la atención realizada por las entidades públicas.	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.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
			2.6.4	100% de evaluación de planes de gobierno electrónico	Evaluación de los planes de gobierno electrónico presentados.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
4 %	2.7	Elaboración y ejecución de proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo	2.7.1	4 proyectos de investigación realizados 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.	UGAT - AIIT	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	25 %	25 %
			2.7.2	1 Mantenimiento y actualización del equipamiento de Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica – LIIT de la AGETIC	Realizar el mantenimiento del equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios.	UGAT - AIIT	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100 %	-
			2.7.3	7 eventos, cursos o talleres sobre temáticas de tecnología y/o conocimiento libre, realizados y/o asistidos.	Generar el contenido de los cursos talleres o eventos. Realizar y/o participar de cursos, talleres y eventos.	UGAT - AIIT	ENERO	DICIEMBRE	60%	20%	10 %	10 %
			2.7.4	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, o externas a la AGETIC	UGAT - AIIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %

MATRIZ PRINCIPAL

2 %	2.8	Gestión de programas y proyectos de inclusión Digital participación y control social.	2.8.1	100% de atención a solicitudes de proyectos de alfabetización tecnológica e inclusión digital	Reunión y coordinación con las partes interesadas.	UGAT - AIIT	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	25 %	25 %									
					Realización capacitaciones de inclusión digital.																
					Emisión del informe técnico correspondiente.																
12 %	2.9	Gestionar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la Infraestructura TIC de la AGETIC y el mantenimiento de la Red Estatal	2.9.1	2 Mantenimientos preventivos de la Infraestructura de red local de la AGETIC.	Mantenimiento preventivo de equipos de comunicación de acuerdo a siguiente detalle: - 12 equipos de comunicación en las oficinas de AGETIC La Paz. - 2 equipos de comunicación en la oficina regional de Sucre. El mantenimiento consiste en limpieza externa e interna de los equipos de comunicación y su posterior prueba de funcionalidad.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	-	50%	-	50%									
					2.9.2								2 Mantenimientos preventivos de la Infraestructura de climatización y energía eléctrica instalados en el Data Center de la Vice Presidencia y oficinas locales de la AGETIC.	Supervisión a la realización de mantenimiento preventivo a 2 equipos de Aire Acondicionado, que básicamente consiste en: limpieza interna y externa, limpieza de filtros, cambio o incremento de refrigerantes y lubricación de los componentes que así lo requieran. Ejecución de mantenimiento preventivo de 5 equipos UPS instalados en el Data Center de la Vice Presidencia y 1 equipo UPS instalados en las oficinas de la AGETIC. El mantenimiento consiste en limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia. Verificación de funcionamiento de los equipos de Aire Acondicionado y UPS.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	-	50%	-	50%
					2.9.3								1 Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores instalados en el Data Center de la Vice Presidencia	Mantenimiento preventivo a 5 equipos de comunicación (Switches de Fibra y cobre) y 10 servidores instalados en el Data Center de la Vice Presidencia Limpieza interna y externa de los equipos y lubricación de los componentes que requieran o correspondan. Pruebas de funcionalidad de los equipos.							
		Mantenimiento preventivo a 8 equipos de comunicación (Switches de Fibra Óptica).																			

MATRIZ PRINCIPAL

2.9.4	1 Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación instalados en la Red Estatal 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 de comunicación.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	-	50%	-	50%
2.9.5	12 Verificaciones de postes de la red estatal de propiedad de la AGETIC	Verificación una vez al mes (12 veces al año) del estado de los postes de propiedad de la AGETIC.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
2.9.6	2 Mantenimientos preventivos de nodos de la red estatal de la AGETIC	Medición de Nodos de Red y limpieza de conectores de Fibra Óptica (2 veces a año).	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	50%	-	50%	-
2.9.7	2 Inspecciones del Tendido de Fibra Óptica de la Red Estatal	Inspección del tendido de la Fibra Óptica de la Red Estatal (2 veces al año).	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	-	50%	-	50%
2.9.8	100% de Mantenimientos correctivos de la Red Estatal detectados o ha requerimiento	Identificación de anomalías y realización de mantenimiento correctivo del problema identificado.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
2.9.9	100% de Atenciones de Ampliación de la Red Estatal a requerimiento	Evaluación del requerimiento y factibilidad de postes disponibles. Toma de decisiones en base a factibilidad.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
2.9.10	100% de Atenciones de cambios en la infraestructura de red de la AGETIC detectado o a requerimiento.	Ejecución de tareas de configuración de los equipos de comunicación de acuerdo a solicitud. Pruebas de funcionalidad del cambio ejecutado.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
2.10.1	100% de evaluaciones de seguridad informática atendidas según requerimiento de entidades del sector público	Coordinar evaluación de seguridad Realizar evaluación de seguridad Presentar resultados de la evaluación Elaborar y remitir informe técnico	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
2.10.2	100% de incidentes y vulnerabilidades informáticas gestionadas	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	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
		Revisar y analizar periódicamente fuentes de información en ciberseguridad							

MATRIZ PRINCIPAL

11 %	2.10	Gestionar la seguridad informática mediante las evaluaciones, atención de incidentes, vulnerabilidades y acciones orientadas a la mejora de la seguridad de la información de las entidades del sector público	2.10.3	100% de alertas y avisos de seguridad informática publicadas y comunicadas	Publicar alerta o aviso de seguridad en sitio web Difundir alerta o aviso de seguridad a contactos de las entidades del sector público	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
			2.10.4	100% de capacitaciones y/o concientización en seguridad de la información, seguridad informática o ciberseguridad a entidades del sector público realizadas.	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	ACGII	MAYO	OCTUBRE		50%		50%
			2.10.5	1 Actualización de lineamientos de planes institucionales de seguridad de la información	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	ACGII	JUNIO	DICIEMBRE		20%	40%	40%
			2.10.6	Implementación de 1 herramienta de escáner de vulnerabilidades informáticas	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	ACGII	JUNIO	DICIEMBRE		10%	60%	30%
			2.10.7	1 Congreso Internacional de Seguridad Informática	Informe de planificación y logística del congreso Gestionar la contratación de servicios Gestionar patrocinios Convocar a conferencias, talleres, competencia de seguridad informática Gestionar la participación de conferencistas nacionales e internacionales Elaborar informe del Congreso	ACGII	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100%

MATRIZ PRINCIPAL

					2.10.8	100% de planes institucionales de seguridad de la información revisadas	Revisar plan institucional de seguridad de la información Elaborar informe técnico de resultados Comunicar resultados a la entidad	ACGII	JULIO	DICIEMBRE			50%	50%
					2.10.9	100% de seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información realizadas	Coordinar seguimiento Evaluar cumplimiento de implementación Elaborar informe técnico de resultados Comunicar resultados a la entidad	ACGII	JULIO	DICIEMBRE			50%	50%
	3 %	2.11	Gestión de centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional		2.11.1	100% de atención de solicitudes de implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica.	Elaboración de planes de implementarán de centros de capacitación e innovación tecnológica Inducción y coordinación para la implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica Equipamiento para los centros de capacitación e innovación tecnológica Elaboración del informe de implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica	UGAT - AIIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
					2.11.2	10 capacitaciones en las áreas de inclusión digital en los centros de capacitación e innovación tecnológica	Revisión o actualización de la malla curricular Capacitación en las áreas requeridas	UGAT - AIIT	JULIO	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %
					2.11.3	100% de instalación eléctrica y/o redes de datos en los centros de innovación tecnológica a requerimiento	Ejecución de requerimiento de instalaciones Eléctricas o de red para los centros de Innovación tecnológica.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	50%	-	-	50%