

09 de Noviembre de 2023
AGETIC/RA/0122/2023
Expediente: 222831
Código de verificación: 1-ZY4FR67W

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC/I/0347/2023 AGETIC-UIT/NI/1055/2023 AGETIC-P/IT/0094/2023
AGETIC/IL/0554/2023

VISTOS:

Que conforme el informe técnico AGETIC-P/IT/0094/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023 emitido por el Área de Planificación que establece en conclusiones: ..."De acuerdo a la segunda modificación al POA 2023, se tiene las siguientes conclusiones:

- Las Unidades y Áreas Organizacionales (AP, UAF, UGTD, UGAT, ACGII) realizaron modificaciones al POA, remitieron sus formularios mediante informe técnico.
- Las Unidades y Áreas Organizacionales (AAI, UIT, UPAT, ATLCC, AJ) no realizaron modificación alguna, por lo que, de acuerdo a instructivo remitieron notas internas correspondientes.
- En cuanto a los Resultados Intermedios Esperados; se creó (1) y se modificaron (2).
- Respecto a las Tareas Específicas; se creó (1) y se modificaron (15).
- De acuerdo a la Programación de Ejecución Trimestral; se creó (1) y se modificaron (14)"...

Que el informe legal AGETIC/IL/0554/2023 de fecha 09 de noviembre de 2023 establece en conclusiones: ..."Por lo expuesto en líneas precedentes y respetando el Informe Técnico AGETIC-P/IT/0094/2023, se concluye que es necesario realizar las modificaciones necesarios para encarar correctamente las actividades y tareas re programadas en el POA para la presente gestión fiscal.

Asimismo se establece que la Segunda modificación al POA 2023 se realiza en el marco de la normativa legal vigente y se encuentra debidamente respaldada en cumplimiento al Decreto Supremo N°3246, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), de 5 de julio de 2017"...

CONSIDERANDO:

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

Que, el Decreto Supremo 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>

09 de Noviembre de 2023
AGETIC/RA/0122/2023
Expediente: 222831
Código de verificación: 1-ZY4FR67W

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/0098/2023, de 06 de octubre de 2023, que aprueba la nueva "Estructura Organizativa de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC".

PORTANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema N° 27234 de 17 de septiembre de 2020, en uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Segunda 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/0094/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023; e Informe Legal AGETIC/IL/0554/2023 de fecha 09 de noviembre 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
No hay documentos adjuntos.
JBFC
Cc.:archivo

MATRIZ PRINCIPAL



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
SEGUNDA 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	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100%	-
						1.1.2	1 Plan Operativo Anual 2024 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	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100 %	-
						1.1.3	2 modificaciones al POA 2023 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	JULIO	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 %
			4 %		Implementar los procesos de planificación estratégica - operativa y el Sistema de Gestión de la Calidad.	1.1.5	100% de Análisis Organizacional de la AGETIC a requerimiento.	Efectuar el relevamiento de información. Formulación de la propuesta de rediseño (si Corresponde). Presentar los resultados. Elaboración del informe técnico del rediseño o no Rediseño.	AP	JULIO	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %
								Elaboración reglamentos, manuales Y procedimientos internos. Recibir la solicitud de modificación y/o Actualización.							

MATRIZ PRINCIPAL

1.1.6	100% de reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales y procedimientos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente, revisados, actualizados y/o elaborados.	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.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
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. Recopilación de información necesaria. Redacción del documento (informe técnico, nota Interna).	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
1.1.8	100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.	Recibir los requerimientos de información. Análisis y sistematización de lo solicitado. Consolidación y presentación para su aprobación y posterior revisión.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
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 Capacitación al personal. Realización de auditorías internas y acciones Correctivas.	AP	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
1.2.1	1 Informe de opinión sobre el Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2022.	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	AAI	ENERO	MARZO	100%	-	-	-
1.2.2	1 Informe de Auditoría de Confiabilidad de los registros contables de la AGETIC, gestión 2023	Ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2023, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	AAI	JULIO	DICIEMBRE	-	-	40%	60%
1.2.3	Auditoría Operativa sobre la operación Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento de servicios de infraestructura para Gobierno Electrónico y TIC, gestión 2022.	Ejecución de la Auditoría Operativa, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	AAI	MAYO	JULIO	-	95%	5%	-
1.2.4	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/0002/2022, emergente del Examen sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC, gestión 2021.	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AI/IA/0002/2022. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	AAI	ABRIL	JUNIO	-	100%	-	-

MATRIZ PRINCIPAL

4 %	1.2	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.	1.2.5	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/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.	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AI/IA/0006/2022. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	AAI	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	40%	60%
			1.2.6	1 informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/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.	Ejecución el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AI/IA/0008/2022. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	AAI	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100%	-
			1.2.7	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.	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 doble percepción, gestión 2022, a través de: 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	AAI	MARZO	ABRIL	90%	10%	-	-
			1.2.8	Auditorías no programadas	Ejecución de Auditorías de acuerdo a: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de resultados	AAI	ABRIL	DICIEMBRE	-	25%	25%	25%
			1.3.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales AGETIC, registrados en el PAC y publicados en el SICOES	Publicación del formulario PAC ORIGINAL en el SICOES. Publicación de formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
			1.3.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente	Elaboración de Notas de Invitación (Cuando corresponda). Elaboración de Informes de Recomendación de Adjudicación (Cuando corresponda). Emisión de Notas de Adjudicación, Ordenes de Compra (de bienes y/o Servicios). (Cuando corresponda). Remisión de Antecedentes al Área Jurídica para emisión de contratos de Servicios de Consultorías, Bienes y/o Servicios. (Cuando corresponda). Emisión de memorando de designación del Responsable y/o Comisión de Recepción	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	Afiliación al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud	UAF	}	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %

MATRIZ PRINCIPAL

						desafiliación a la CPS (Post-Ocupacional).	Desafiliación al personal retirado mediante los formularios de partes de retro a la Caja Petrolera de Salud.										
						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 Item y Consultores Individuales de Línea actualizados para la elaboración de las planillas de pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluya las boletas, memorándums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	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 %		
						1.3.10	Administración de Almacenes: 100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a existencias.	Efectuar la compra de materiales de almacén. Realizar la entrega del material solicitado. Registrar la entrega del material solicitado. Solicitar la salvaguarda de materiales y suministros de la Entidad.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	30 %	20 %	20 %	30 %		
						1.3.11	Administración de activos fijos: 100% de registros de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos	Efectuar la asignación de activos fijos al personal de planta o consultor individual de línea. Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea. Solicitar la salvaguarda de Activos Fijos de la Entidad.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	30 %	20 %	20 %	30 %		
						1.3.12	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.	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma.	UAF	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %		

4 %

1.3

Desarrollar una gestión administrativa eficiente, oportuna y transparente.

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.

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

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

MATRIZ PRINCIPAL

1.3.13	100% de Registros del Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, de Acuerdo a normativa y Requerimientos.	Realizar el registro de los Planes Anuales de Cuotas de Caja - PACC ajustados en el SIGEP	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25%	25 %	25 %			
1.3.14	100% de atención de pagos efectuados vía SIGEP Caja Chica y elaboración de Formularios Impositivos.	Registro de los comprobantes de ejecución de gastos C:31 en el SIGEP, las operaciones presupuestario - contables correspondientes.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %			
1.3.15	100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios y planillas.	Registro de los comprobantes de ejecución de gastos C:31 en el SIGEP, las operaciones presupuestario - contables correspondientes.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %			
1.3.16	12 informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP.	Realizar conciliaciones bancarias Elaboración y Remisión de Nota Interna de conciliaciones bancarias al inmediato superior	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %			
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. Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad. Consolidación de información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.	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. 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 %
					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

2 %	1.5	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.		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.	ATLCC	ENERO	JUNIO	50%	50%	-	-		
					Organización con todas las Unidades Organizacionales de la AGETIC respecto a la parte logística.									
			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	ATLCC	ABRIL	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%		
					Inducción y evaluación de la Normativa vigente, respecto a la información de Transparencia y Lucha contra la corrupción.									
			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	ATLCC	ABRIL	JUNIO	-	100%	-	-		
					Organización del lugar, expositores y materiales para el desarrollo del taller de capacitación.									
			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.	ATLCC	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100%		
					Coordinación con otras entidades públicas, respecto a la parte logística.									
			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 %		
			1.6.3	100% de contratos registrados. Reportados y Remitidos en el "Sistema de Registro de Contratos".	- Registro de Contratos elaborados. - Reporte de Contratos Registrados	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %		

MATRIZ PRINCIPAL

4 %	1.6	Desarrollar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.			- Remisión de Contratos Registrados y Reportados								
			1.6.4	100% de convenios interinstitucionales, pasantías y de facilitadores elaborados y revisados a requerimiento.	- Revisión antecedentes - Elaboración de informe legal. -Elaboración de convenio interinstitucional, pasantía, facilitadores	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	
			1.6.5	100% de asesoramiento técnico – legal atendidos según requerimiento.	-Revisión antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según corresponda. -Elaboración notas, informes, memoriales u otra documentación legal.	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	
			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. - 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	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	
			1.6.7	100% de eventos de capacitación en temas jurídicos, según requerimiento.	- Coordinar temática para evento. - Organizar la presentación. - Desarrollar evento.	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	
			1.7.1	100 % ferias y/o torneos y/eventos (presencial, semi presencial y/o virtual) Donde la AGETIC Participe a requerimiento	Elaboración de material comunicacional destinado al evento y público meta. Publicación en redes sociales.	UGAT-AC	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	
	3 %	1.7	Fortalecer la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional	1.7.2	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC, de acuerdo a requerimiento.	Diseño y elaboración de materiales comunicacionales 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. Generar notas de Prensa. Realización del programa Comunidad Digital. Desarrollo de campañas comunicacionales Programar y desarrollar publicidad en medios masivos de Comunicación.	UGAT-AC	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %

MATRIZ PRINCIPAL

						1.7.3	100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC.	<p>Recibir y evaluar las solicitudes de capacitación.</p> <p>Realizar talleres a entidades públicas.</p> <p>Apoyo en las Capacitaciones de Soluciones Tecnológicas a funcionarios públicos</p>	UGAT-AC	JULIO	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %
						1.7.4	1 capacitación a la Prensa nacional.	<p>Generar convocatorias a nivel de capacitaciones en los 9 departamentos de Bolivia.</p> <p>Generar el contenido de la capacitación</p> <p>Realizar capacitación.</p>	UGAT-AC	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100 %
		2 %	2.1	Diseño, elaboración y generación de políticas, lineamientos y estándares 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.	<p>Análisis de necesidades y/o requerimientos.</p> <p>Elaboración de propuestas de políticas, lineamientos y/o estándares técnicos en TICs.</p>	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %
						2.1.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia en actualización normativa para implementación de TICs.	<p>Análisis de necesidades y/o requerimientos.</p> <p>Asistencia en elaboración de normativa para implementación de TICs.</p>	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %
		5 %	2.2	Generación de información, seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas y políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.		2.2.1	1 informe de estado de situación de la implementación de los planes de gobierno electrónico en el Estado.	<p>Relevamiento, sistematización y análisis de información.</p> <p>Elaboración de informe de estado de situación de la implementación de los planes de gobierno electrónico en el Estado.</p>	UGTD - ASAI	JUNIO	DICIEMBRE	-	60%	10 %	30 %
						2.2.2	1 informe de estado de situación de la implementación de los planes de Software Libre en el Estado.	<p>Relevamiento, sistematización y análisis de información.</p> <p>Elaboración de informe de estado de situación de la implementación de los planes de Software Libre en el Estado.</p>	UGTD - ASAI	JUNIO	DICIEMBRE	-	60%	10 %	30 %
						2.2.3	1 documento sobre el estado de situación del ámbito tecnológico en Bolivia.	<p>Relevamiento, sistematización y análisis de información.</p> <p>Elaboración de documento sobre el estado de situación del ámbito tecnológico en Bolivia.</p>	UGTD - ASAI	JUNIO	DICIEMBRE	-	30%	20 %	50 %
						2.2.4	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia y orientación para la implementación de políticas de gobierno electrónico.	<p>Análisis de necesidades y/o requerimientos.</p> <p>Prestación de la asistencia u orientación para la implementación de políticas de gobierno electrónico.</p>	UGTD - APGE, ASAI	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %
						2.3.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de evaluación de proyectos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.	<p>Análisis de necesidades y/o requerimientos.</p> <p>Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.</p>	UGTD - APGE - AFGD	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25%	25 %
						2.3.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de implementación del sistema de desarrollo	Análisis de necesidades y/o requerimientos.	UGTD - APGE,	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %

MATRIZ PRINCIPAL

2 %	2.3	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y Transformación Digital.	2.3.2	100% de implementación del ecosistema de desarrollo tecnológico en Bolivia.	Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	ASAI – AFGD	ENERO	DICIEMBRE						
			2.3.3	1 documento con el proyecto de agenda de transformación digital del Estado	Relevamiento, sistematización y análisis de información.	UGTD - APGE, ASAI – AFGD	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %		
					Elaboración de un documento con el proyecto de agenda de transformación digital del Estado									
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	-	-	50 %	50 %					
2 %	2.4	Gestionar programas y proyectos de inclusión Digital, participación y control social.	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 – AFGD	ENERO	DICIEMBRE	25%	25 %	25 %	25 %		
			2.4.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de transformación digital con enfoque social e inclusión digital.	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	UGTD – AFGD	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100%		
			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	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %		
					Elaboración de diseños conceptuales que incluyan la visión general, componentes y características principales de las soluciones tecnológicas									
			2.5.2	100% de diseños o especificaciones funcionales elaborados para el desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas	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 %		
					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	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %		
Ejecución de pruebas de usabilidad y accesibilidad de los prototipos elaborados con usuarios o partes involucradas en las soluciones tecnológicas														
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	Actualización de diseños o especificaciones funcionales de soluciones tecnológicas implementadas	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %					

MATRIZ PRINCIPAL

			AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	2019	2020	2021	2022
	2.5.5	100% de atención a requerimientos de implementación de soluciones tecnológicas	Ejecución de pruebas de validación funcional de los productos de software o entregables de soluciones tecnológicas implementadas	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE					
	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. Elaboración del material de inducción de la solución tecnológica a implementar Elaboración de informe de cierre de implementación de soluciones tecnológicas.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE		25 %	25 %	25 %	25 %
	2.5.9	100% de atención de solicitudes de integración de Herramientas de Gobierno Electrónico	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 Asistencia técnica para la integración de herramienta de Gobierno Electrónico bajo estándares, lineamientos y normativas vigentes. Elaboración informes de la culminación de la integración de la herramienta de Gobierno Electrónico	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE		25 %	25 %	25 %	25 %
	2.5.10	100% de monitoreo de soluciones tecnológicas implementadas.	Monitoreo de los servicios de las soluciones tecnológicas	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE		25 %	25 %	25 %	25 %
	2.5.11	100% de atención a solicitudes de transferencias de soluciones tecnológicas implementadas.	Elaboración de planes de transferencia funcional, técnica y de infraestructura de las soluciones tecnológicas desarrolladas. Elaboración de informe de transferencias de soluciones tecnológicas a entidades.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE		25 %	25 %	25 %	25 %
	2.5.12	100% de seguimientos de integraciones de gobierno electrónico	Elaboración de informe del seguimiento de Integraciones de Herramientas de Gobierno Electrónico.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE		25 %	25 %	25 %	25 %

MATRIZ PRINCIPAL

2.5.13	100% de atención a solicitudes de mantenimiento de sistemas desarrollados y capacitaciones.	Realizar el análisis del sistema y/o servicio.	UPAT-AMAS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
		Realizar el desarrollo de la solución para sistema y/o servicio.							
		Realizar el desarrollo de módulos complementarios a los sistemas.							
		Realizar el informe técnico para puesta en producción.							
2.5.14	100% de atención a solicitudes sistemas y/o servicios diseñados, desarrollados.	Realizar el reporte de posibles casos de mantenimiento en sistemas desarrollados en AGETIC	UPAT-AADS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
		Emitir informe técnico de los sistemas y/o servicios actualizados, capacitaciones realizadas							
		Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a ser desarrollado.							
		Desarrollar sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico en el marco de necesidades institucionales y solicitudes realizadas por las áreas organizacionales de AGETIC.							
2.5.15	100% de atención a solicitudes de capacitación en herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.	Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde.	UPAT-AADS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
		Emitir informe técnico de los sistemas y/o servicios desarrollados							
		Preparar la documentación referente a las tecnologías o herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.							
		Realizar actividades de apoyo técnico relacionado a herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.							
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.	Emitir informes técnicos de las capacitaciones realizadas	UPAT-ADAS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
		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.							
		Emitir el informe técnico de soporte técnico, capacitación, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.							
		Emitir nota interna de atención a solicitudes de consumo y/o publicación de servicios de interoperabilidad.							

30 %

2.5

Gestión de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC.

MATRIZ PRINCIPAL

<p>Gestionar políticas, programas Y proyectos de gobierno Digital, tecnologías de información, seguridad de información de acuerdo a los requerimientos institucionales y necesidades tecnológicas de la sociedad.</p>	<p>Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes y lineamientos de servicios 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, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.</p>
--	--	--

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%
2.5.18	100% de atención a solicitudes de revisión a los planes elaborados por las entidades PISLEA	<p>Revisar el informe de seguimiento según el plan de implementación presentada por la entidad</p> <p>Capacitar en la tecnología y/o herramienta de software libre y estándares abiertos de acuerdo a solicitud de la entidad</p> <p>Emitir un informe técnico de la capacitación, evaluación y seguimiento realizado</p>	UPAT	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
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.	<p>Alta o baja de maquinas virtuales a requerimiento, conforme a procedimiento.</p> <p>Alta o baja de servicios internos o externos a requerimiento, conforme a procedimiento.</p>	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 .	<p>Relevamiento de información requerida de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico y/o TIC requeridas.</p> <p>Atención de soporte técnico de un sistema y/o servicio de Gobierno Electrónico y/o TIC a requerimiento de una entidad pública.</p>	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%

MATRIZ PRINCIPAL

			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							
					Elaborar informe técnico de resultados							
					Comunicar resultados para su posterior seguimiento							
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 de la asistencia en solución tecnológica.	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.	Realización de evaluación bajo el criterio de digitalización y simplificación de procesos.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
					Elaboración de informe que reportará a las Máximas Autoridades sobre la evaluación de la calidad de la atención.							
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.	UGAT - AIIT	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	25 %	25 %
					Realizar los prototipos o pruebas de concepto de proyectos de investigación.							
					Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación.							
			2.7.2	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.	UGAT - AIIT	ENERO	DICIEMBRE	60%	20%	10 %	10 %			
		Realizar y/o participar de cursos, talleres y eventos.										
					Reunión de coordinación con el personal a cargo del proyecto.							

MATRIZ PRINCIPAL

			2.7.4	100% de atención a solicitudes de apoyo técnico en temas de tecnología y/o conocimiento libre	Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por las diferentes unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC, o externas a la AGETIC	UGAT - AIIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
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%
					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.							
			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.		UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	-	50%	-	50%
					Mantenimiento preventivo a 5 equipos de comunicación (Switches de Fibra y cobre) y 10 servidores instalados en el Data Center de la Vice Presidencia							
					1 Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores instalados en el Data Center de la Vice Presidencia							
			2.9.3	1 Mantenimiento de equipos de comunicación y 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.	UIT-ASS-ART	ENERO	DICIEMBRE	-	50%	-	50%
					Pruebas de funcionalidad de los equipos.							
					Mantenimiento preventivo a 8 equipos de comunicación (Switches de Fibra Óptica).							
			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.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	-	50%	-	50%

MATRIZ PRINCIPAL

					Pruebas de funcionalidad de los equipos de comunicación.								
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.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%				
		Toma de decisiones en base a factibilidad.											
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.	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%				
		Pruebas de funcionalidad del cambio ejecutado.											
2.10.1	100% de evaluaciones de seguridad informática atendidas según requerimiento de entidades del sector público	Coordinar evaluación de seguridad	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%				
		Realizar evaluación de seguridad											
		Presentar resultados de la evaluación											
		Elaborar y remitir informe técnico											
2.10.2	100% de incidentes y vulnerabilidades informáticas gestionadas	Validar incidentes y vulnerabilidades informáticas reportadas	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%				
		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											
2.10.3	100% de alertas y avisos de seguridad informática publicadas y comunicadas	Revisar y analizar periódicamente fuentes de información en ciberseguridad	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%				
		Publicar alerta o aviso de seguridad en sitio web											
		Difundir alerta o aviso de seguridad a contactos de las entidades del sector público											
2.10.4	100% de capacitaciones y/o concientización en seguridad de la información, seguridad informática o ciberseguridad a entidades del sector público	Coordinar aspectos técnicos y logísticos de la capacitación y/o concientización	ACGII	MAYO	OCTUBRE	-	50%	-	50%				
		Realizar la capacitación y/o concientización											

MATRIZ PRINCIPAL

			realizadas.										
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		Generar lecciones aprendidas para mejorar la capacitación y/o concientización									
				Elaborar informe técnico									
			2.10.5	Implementación de 1 herramienta de escáner de vulnerabilidades informáticas	Relevamiento de herramientas en software libre de escaneo de vulnerabilidades	ACGII	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100%	
					Evaluar y comparar la funcionalidad de las herramientas								
					Desarrollar componentes de escaneo de vulnerabilidades comunes								
					Gestionar la implementación y aprobación de la herramienta								
			2.10.6	1 Congreso Internacional de Seguridad Informática	Informe de planificación y logística del congreso	ACGII	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100%	
					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											
3 %	2.11	Gestión de centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional	2.10.7	100% de planes institucionales de seguridad de la información revisadas	Revisar plan institucional de seguridad de la información	ACGII	JULIO	DICIEMBRE	-	-	50%	50%	
					Elaborar informe técnico de resultados								
					Comunicar resultados a la entidad								
			2.10.8	100% de seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información realizadas	Coordinar seguimiento	ACGII	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100%	
			Evaluar cumplimiento de implementación										
			Elaborar informe técnico de resultados										
			Comunicar resultados a la entidad										
			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	UGAT - AIIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %	
					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								
			2.11.2	10 capacitaciones en las áreas de inclusión digital en	Revisión o actualización de la malla curricular	UGAT - AIIT	JULIO	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %	

MATRIZ PRINCIPAL

					2.11.3	los centros de capacitación e innovación tecnológica	Capacitación en las áreas requeridas	UIT-ART	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%



FORMULARIO - 2DA MODIFICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:	Área de Planificación – AP	
CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:	1.1	
GESTIÓN:	2023	
Cód. ACP	Acción de Corto Plazo	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.
1		

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	Implementar los procesos de planificación estratégica - operativa y el Sistema de Gestión de la Calidad.	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	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100%	-
		1.1.2	1 Plan Operativo Anual 2024 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	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100%	-
		1.1.3	2 modificaciones al POA 2023 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	JULIO	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	100% de Análisis Organizacional de la AGETIC a requerimiento.	Efectuar el relevamiento de información. Formulación de la propuesta de rediseño (si Corresponde). Presentar los resultados. Elaboración del informe técnico del rediseño o no Rediseño.	AP	JULIO	DICIEMBRE	-	-	50%	50%

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	25%	25%	25%	25%
		Capacitación al personal.							
		Realización de auditorías internas y acciones Correctivas.							



FORMULARIO - 2DA MODIFICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Área de Auditoría Interna – AAI

CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:

1.2

GESTIÓN:

2023

Cód. ACP


Acción de Corto Plazo

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.

1

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
1.2	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.	1.2.1	1 Informe de opinión sobre el Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2022.	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	AAI	ENERO	MARZO	100%	-	-	-
		1.2.2	1 Informe de Auditoría de Confiabilidad de los registros contables de la AGETIC, gestión 2023	Ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2023, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	AAI	JULIO	DICIEMBRE	-	-	40%	60%
		1.2.3	Auditoría Operativa sobre la operación Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento de servicios de infraestructura para Gobierno Electrónico y TIC, gestión 2022.	Ejecución de la Auditoría Operativa, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	AAI	MAYO	JULIO	-	95%	5%	-
		1.2.4	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/0002/2022, emergente del Examen sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC, gestión 2021.	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AI/IA/0002/2022. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	AAI	ABRIL	JUNIO	-	100%	-	-
		1.2.5	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/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.	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AI/IA/0006/2022. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	AAI	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	40%	60%

1.2.6	1 informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AAI/IA/0008/2022, Informe de Control Interno emergente del Relevamiento de Información Especifica 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.	Ejecución el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AAI/IA/0008/2022. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	AAI	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100%	-
1.2.7	1 pronunciamiento sobre la verificación del cumplimiento del "Procedimiento Especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Servidores Públicos de la AGETIC", por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.	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 doble percepción, gestión 2022, a través de: 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	AAI	MARZO	ABRIL	90%	10%	-	-
1.2.8	Auditorías no programadas	Ejecución de Auditorías de acuerdo a: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de resultados	AAI	ABRIL	DICIEMBRE	-	25%	25%	25%



FORMULARIO - 2DA MODIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:	Unidad Administrativa Financiera – UAF
CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:	1.3 – 1.4
GESTIÓN:	2023

Cód. ACP	Acción de Corto Plazo	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.
1		

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
		1.3.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales AGETIC, registrados en el PAC y publicados en el SICOES	Publicación del formulario PAC ORIGINAL en el SICOES. Publicación de formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
		1.3.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente	Elaboración de Notas de Invitación (Cuando corresponda). Elaboración de Informes de Recomendación de Adjudicación (Cuando corresponda). Emisión de Notas de Adjudicación, Ordenes de Compra (de bienes y/o Servicios). (Cuando corresponda). Remisión de Antecedentes al Área Jurídica para emisión de contratos de Servicios de Consultorías, Bienes y/o Servicios. (Cuando corresponda). Emisión de memorando de designación del Responsable y/o Comisión de Recepción	UAF	ENERO	DICIEMBRE	30 %	25 %	20 %	25 %
		1.3.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud(Pre-Ocupacionales) y desafilación a la CPS (Post-Ocupacional).	Afiliación al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud Desafilación 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

Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.

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.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	20 %	25 %	25 %	30 %
		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.							
1.3.8	12 Reportes de asistencia del personal con Item y Consultores Individuales de Línea actualizados para la elaboración de las planillas de pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluya las boletas, memorándums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	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 %
1.3.10	Administración de Almacenes: 100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a existencias.	Efectuar la compra de materiales de almacén.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	30 %	20 %	20 %	30 %
		Realizar la entrega del material solicitado.							
		Registrar la entrega del material solicitado.							
		Solicitar la salvaguarda de materiales y suministros de la Entidad.							
1.3.11	Administración de activos fijos: 100% de registros de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos	Efectuar la asignación de activos fijos al personal de planta o consultor individual de línea.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	30 %	20 %	20 %	30 %
		Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea.							
		Solicitar la salvaguarda de Activos Fijos de la Entidad.							
1.3.12	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.	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma.	UAF	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	-	50 %
1.3.13	100% de Registros del Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, de Acuerdo a normativa y Requerimientos.	Realizar el registro de los Planes Anuales de Cuotas de Caja - PACC ajustados en el SIGEP	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
1.3.14	100% de atención de pagos efectuados vía SIGEP, Caja Chica y elaboración de Formularios Impositivos.	Registro de los comprobantes de ejecución de gastos C:31 en el SIGEP, las operaciones presupuestario - contables correspondientes.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
1.3.15	100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios y planillas.	Registro de los comprobantes de ejecución de gastos C:31 en el SIGEP, las operaciones presupuestario - contables correspondientes.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
1.3.16	12 informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP.	Realizar conciliaciones bancarias	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
		Elaboración y Remisión de Nota Interna de conciliaciones bancarias al inmediato superior							
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.	UAF	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
		Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP.							
		Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC ante el MEFP si corresponde.							
1.3.18	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.	UAF	JULIO	SEPTIEMBRE	-	-	100%	-
		Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad.							
		Consolidación de información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.							

		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%	-	-	-
1.4	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el COVID19 – Coronavirus.	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 %

FORMULARIO - 2DA MODIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL



RÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ONAL:

Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción – ATLCC

CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:

1.5

GESTIÓN:

2023

Cód. ACP	Acción de Corto Plazo	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.
1		

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
1.5	Fortalecimiento de los mecanismos de Transparencia Institucional, desarrollo de la ética pública, gestionar y dar seguimiento a las denuncias por presuntos hechos de corrupción y generar espacios de participación ciudadana y control social en la AGETIC.	1.5.1	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 requerimiento.	Recepción de las quejas de Acceso a la Información.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
				Análisis de la pertinencia de la queja.							
				Coordinar con las Unidades o Áreas organizacionales de la AGETIC.							
				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.	ATLCC	ENERO	JUNIO	50%	50%	-	-
				Organización con todas las Unidades Organizacionales de la AGETIC respecto a la parte logística.							
		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	ATLCC	ABRIL	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
				Inducción y evaluación de la Normativa vigente, respecto a la información de Transparencia y Lucha contra la corrupción.							
		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	ATLCC	ABRIL	JUNIO	-	100%	-	-
Organización del lugar, expositores y materiales para el desarrollo del taller de capacitación.											
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.	ATLCC	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100%		
		Coordinación con otras entidades públicas, respecto a la parte logística.									



FORMULARIO - 2DA MODIFICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Área Jurídica – AJ

CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:

1.6

GESTIÓN:

2023

Cód. ACP	Acción de Corto Plazo	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.
1		

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
1.6	Desarrollar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	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%
		1.6.3	100% de contratos registrados. Reportados y Remitidos en el "Sistema de Registro de Contratos".	- Registro de Contratos elaborados. - Reporte de Contratos Registrados - Remisión de Contratos Registrados y Reportados	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
		1.6.4	100% de convenios interinstitucionales, pasantías y de facilitadores elaborados y revisados a requerimiento.	- Revisión antecedentes - Elaboración de informe legal. - Elaboración de convenio interinstitucional, pasantía, facilitadores	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
		1.6.5	100% de asesoramiento técnico – legal atendidos según requerimiento.	- Revisión antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según corresponda. - Elaboración notas, informes, memoriales u otra documentación legal.	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
		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. - 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	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
		1.6.7	100% de eventos de capacitación en temas jurídicos, según requerimiento.	- Coordinar temática para evento. - Organizar la presentación. - Desarrollar evento.	AJ	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%

FORMULARIO - 2DA MODIFICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL



RÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
ONAL:	Unidad de Gestión y Transformación Digital – UGTD		
CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:	2		
GESTIÓN:	2023		

Cód. ACP	Acción de Corto Plazo	Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos servicios 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.
2		

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
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.	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
				Elaboración de propuestas de políticas, lineamientos y/o estándares técnicos en TICs.							
		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.	UGTD - APGE	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
				Asistencia en elaboración de normativa para implementación de TICs.							
2.2	Generación de información, seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas y políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.	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.	UGTD - ASAI	JUNIO	DICIEMBRE	-	60%	10 %	30 %
				Elaboración de informe de estado de situación de la implementación de los planes de gobierno electrónico en el Estado.							
		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.	UGTD - ASAI	JUNIO	DICIEMBRE	-	60%	10 %	30 %
				Elaboración de informe de estado de situación de la implementación de los planes de Software Libre en el Estado.							
		2.2.3	1 documento sobre el estado de situación del ámbito tecnológico en Bolivia.	Relevamiento, sistematización y análisis de información.	UGTD - ASAI	JUNIO	DICIEMBRE	-	30%	20 %	50 %
				Elaboración de documento sobre el estado de situación del ámbito tecnológico en Bolivia.							
		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.	UGTD - APGE, ASAI	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
				Prestación de la asistencia u orientación para la implementación de políticas de gobierno electrónico.							
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.	UGTD – APGE – AFGD	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
				Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.							
		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.	UGTD - APGE, ASAI – AFGD	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
				Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.							
		2.3.3	1 documento con el proyecto de agenda de transformación digital del Estado	Relevamiento, sistematización y análisis de información.	UGTD - APGE, ASAI – AFGD	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	-	-	50 %	50 %
				Elaboración de un documento con el proyecto de agenda de transformación digital del Estado							

		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	-	-	50 %	50 %
2.4	Gestionar programas y proyectos de inclusión Digital, participación y control social.	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 – AFGD	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
		2.4.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de proyectos de transformación digital con enfoque social e inclusión digital.	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	UGTD – AFGD	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100%

FORMULARIO - 2DA MODIFICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL



UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:		Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica – UGAT
CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:		3
GESTIÓN:		2023
Cód. ACP	Acción de Corto Plazo	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.
1.7		

Cód. ACP	Acción de Corto Plazo	Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos servicios 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.
2		

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
2.5	Gestión de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC	2.5.1	100% de relevamientos y/o propuestas conceptuales diseñadas para los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas	Relevamiento y diagnóstico del contexto institucional, operativo, procedimental, normativo y tecnológico del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas a desarrollar	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
				Elaboración de diseños conceptuales que incluyan la visión general, componentes y características principales de las soluciones tecnológicas							
		2.5.2	100% de diseños o especificaciones funcionales elaborados para el desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas	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 %
				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	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
				Ejecución de pruebas de usabilidad y accesibilidad de los prototipos elaborados con usuarios o partes involucradas en las soluciones tecnológicas							
		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	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
Ejecución de pruebas de validación funcional de los productos de software o entregables de soluciones tecnológicas implementadas											
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.	UGAT - ADIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %		
		Atención a requerimientos de asesoría técnica en el ámbito del diseño y gestión de soluciones tecnológicas									
				Elaboración de planes de implementación de soluciones tecnológicas.							

		2.5.8	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	Capacitación, inducción, acompañamiento y asistencia técnica de la solución tecnológica. Elaboración del material de inducción de la solución tecnológica a implementar Elaboración de informe de cierre de implementación de soluciones tecnológicas.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
		2.5.9	100% de atención de solicitudes de integración de Herramientas de Gobierno Electrónico	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 Asistencia técnica para la integración de herramienta de Gobierno Electrónico bajo estándares, lineamientos y normativas vigentes. Elaboración informes de la culminación de la integración de la herramienta de Gobierno Electrónico	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
		2.5.10	100% de monitoreo de soluciones tecnológicas implementadas.	Monitoreo de los servicios de las soluciones tecnológicas	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
		2.5.11	100% de atención a solicitudes de transferencias de soluciones tecnológicas implementadas.	Elaboración de planes de transferencia funcional, técnica y de infraestructura de las soluciones tecnológicas desarrolladas. Elaboración de informe de transferencias de soluciones tecnológicas a entidades.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
		2.5.12	100% de seguimientos de integraciones de gobierno electrónico	Elaboración de informe del seguimiento de Integraciones de Herramientas de Gobierno Electrónico.	UGAT - AIT	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
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 de la asistencia en solución tecnológica.	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.	Realización de 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 %
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 - AIT	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 - AIT	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 - AIT	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 %
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 %
2.8	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. Realización capacitaciones de inclusión digital. Emisión del informe técnico correspondiente.	UGAT - AIIT	ABRIL	DICIEMBRE	-	50 %	25 %	25 %
1.7	Fortalecer la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional	1.7.1	100 % ferias y/o torneos y/o eventos (presencial, semi presencial y/o virtual) Donde la AGETIC Participe a requerimiento	Elaboración de material comunicacional destinado al evento y público meta. Publicación en redes sociales.	UGAT-AC	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
		1.7.2	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC, de acuerdo a requerimiento.	Diseño y elaboración de materiales comunicacionales 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. Generar notas de Prensa. Realización del programa Comunidad Digital. Desarrollo de campañas comunicacionales Programar y desarrollar publicidad en medios masivos de Comunicación.	UGAT-AC	ENERO	DICIEMBRE	25 %	25 %	25 %	25 %
		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 %



FORMULARIO - 2DA MODIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:	Unidad de Producción y Actualización Tecnológica – UPAT
CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:	4
GESTIÓN:	2023

Cód. ACP	Acción de Corto Plazo	Descripción
2		Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos servicios 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.

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
2.5	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC	2.5.13	100% de atención a solicitudes de mantenimiento de sistemas desarrollados y capacitaciones.	Realizar el análisis del sistema y/o servicio.	UPAT-AMAS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
				Realizar el desarrollo de la solución para sistema y/o servicio.							
				Realizar el desarrollo de módulos complementarios a los sistemas.							
				Realizar el informe técnico para puesta en producción.							
				Realizar el reporte de posibles casos de mantenimiento en sistemas desarrollados en AGETIC							
		2.5.14	100% de atención a solicitudes sistemas y/o servicios diseñados, desarrollados.	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a ser desarrollado.	UPAT-AADS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
		Desarrollar sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico en el marco de necesidades institucionales y solicitudes realizadas por las áreas organizacionales de AGETIC.									
		Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde.									
		Emitir informe técnico de los sistemas y/o servicios desarrollados									
		2.5.15	100% de atención a solicitudes de capacitación en herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.	Preparar la documentación referente a las tecnologías o herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.	UPAT-AADS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
		Realizar actividades de apoyo técnico relacionado a herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.									
		Emitir informes técnicos de las capacitaciones realizadas									

	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.	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.	UPAT-ADAS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
			Planificar y realizar la evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo.							
			Emitir el informe técnico de soporte técnico, capacitación, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.							
			Emitir nota interna de atención a solicitudes de consumo y/o publicación de servicios de interoperabilidad.							
	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.	Analizar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.	UPAT-ADAS	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
			Implementar herramientas, plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.							
			Emitir un informe técnico de las herramientas, plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.							
	2.5.18	100% de atención a solicitudes de revisión a los planes elaborados por las entidades PISLEA	Revisar el informe de seguimiento según el plan de implementación presentada por la entidad	UPAT	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
			Capacitar en la tecnología y/o herramienta de software libre y estándares abiertos de acuerdo a solicitud de la entidad							
Emitir un informe técnico de la capacitación, evaluación y seguimiento realizado										



FORMULARIO - 2DA MODIFICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:	Unidad de Infraestructura Tecnológica – UIT
CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:	5
GESTIÓN:	2023

Cód. ACP	Acción de Corto Plazo	Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos servicios 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.
2		

Cod.	Operaciones	Cod.	Resultados Intermedios Esperados (RIE) 2023	TAREAS ESPECÍFICAS	Unidades/Áreas Ejecutoras Responsables	Cronograma	
						Inicio	Fin
2.5	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC.	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
		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
		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
		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
		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
		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
		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
		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
		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
2.9	Gestionar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la Infraestructura TIC de la	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
		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
		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.	UIT-ASS-ART	ENERO	DICIEMBRE
				Mantenimiento preventivo a 8 equipos de comunicación (Switches de Fibra Óptica).			

PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				
I	II	III	IV	
25%	25%	25%	25%	
25%	25%	25%	25%	
25%	25%	25%	25%	
25%	25%	25%	25%	
25%	25%	25%	25%	
25%	25%	25%	25%	
25%	25%	25%	25%	
25%	25%	25%	25%	
-	50%	-	50%	
-	50%	-	50%	
-	50%	-	50%	

	AGETIC y el mantenimiento de la Red Estatal	2.9.4	1 Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación instalados en la Red Estatal de la AGETIC.	<p>Limpeza interna y externa de los equipos y lubricación de los componentes que requieran o correspondan.</p> <p>Pruebas de funcionalidad de los equipos de comunicación.</p>	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%
		2.8.8	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	<p>Evaluación del requerimiento y factibilidad de postes disponibles.</p> <p>Toma de decisiones en base a factibilidad.</p>	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.	<p>Ejecución de tareas de configuración de los equipos de comunicación de acuerdo a solicitud.</p> <p>Pruebas de funcionalidad del cambio ejecutado.</p>	UIT-ART	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%
2.11	Gestionar centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional	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%



FORMULARIO - 2DA MODIFICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:	Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos – ACGII
CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:	6
GESTIÓN:	2023
Cód. ACP	Acción de Corto Plazo
2	Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos servicios 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.

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	
2.5	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC.	2.5.28	100% de evaluaciones de seguridad informática atendidas según requerimiento	Coordinar requerimientos técnicos para la evaluación Realizar la evaluación de seguridad informática Elaborar informe técnico de resultados Comunicar resultados para su posterior seguimiento	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%	
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	2.10.1	100% de evaluaciones de seguridad informática atendidas según requerimiento de entidades del sector público	Coordinar evaluación de seguridad	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%	
				Realizar evaluación de seguridad								
				Presentar resultados de la evaluación								
				Elaborar y remitir informe técnico								
		2.10.2	100% de incidentes y vulnerabilidades informáticas gestionadas	Validar incidentes y vulnerabilidades informáticas reportadas	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%	
				Comunicar incidente o vulnerabilidad otorgando información para su solución								
				Brindar asistencia y/o soporte técnico a solicitud								
		2.10.3	100% de alertas y avisos de seguridad informática publicadas y comunicadas	Revisar y analizar periódicamente fuentes de información en ciberseguridad	ACGII	ENERO	DICIEMBRE	25%	25%	25%	25%	
				Publicar alerta o aviso de seguridad en sitio web								
		2.10.4	100% de capacitaciones y/o concientización en seguridad de la información, seguridad informática o ciberseguridad a entidades del sector público realizadas.	Implementación de 1 herramienta de escáner	Coordinar aspectos técnicos y logísticos de la capacitación y/o concientización	ACGII	MAYO	OCTUBRE	-	50%	-	50%
					Realizar la capacitación y/o concientización							
					Generar lecciones aprendidas para mejorar la capacitación y/o concientización							
					Elaborar informe técnico							
		2.10.5	Implementación de 1 herramienta de escáner	Relevamiento de herramientas en software libre de escaneo de vulnerabilidades	Evaluar y comparar la funcionalidad de las herramientas	ACGII	OCTUBRE	DICIEMBRE	-	-	-	100%

			ACGII	OCTUBRE	DICIEMBRE				100%	
	2.10.5	de vulnerabilidades informáticas	Desarrollar componentes de escaneo de vulnerabilidades comunes	ACGII	OCTUBRE	DICIEMBRE				
			Gestionar la implementación y aprobación de la herramienta							
	2.10.6	1 Congreso Internacional de Seguridad Informática	Informe de planificación y logística del congreso	ACGII	OCTUBRE	DICIEMBRE				100%
			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							
	2.10.7	100% de planes institucionales de seguridad de la información revisadas	Revisar plan institucional de seguridad de la información	ACGII	JULIO	DICIEMBRE				50%
			Elaborar informe técnico de resultados							
			Comunicar resultados a la entidad							
	2.10.8	100% de seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información realizadas	Coordinar seguimiento	ACGII	OCTUBRE	DICIEMBRE				100%
Evaluar cumplimiento de implementación										
Elaborar informe técnico de resultados										
Comunicar resultados a la entidad										