

24 de Septiembre de 2020  
AGETIC/RA/0039/2020  
Expediente: 103315  
Código de verificación: 1-60PAMG8L

Clasificación : Reservado

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC-AP/IT/0051/2020 AGETIC-UAF/IT/0197/2020 AGETIC/IL/0156/2020

### VISTOS:

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 311, parágrafo II, numeral 1, señala que la economía plural comprende por parte del Estado, el ejercicio de la dirección integral del desarrollo económico y sus procesos de planificación.

Que la Constitución Política del Estado en su artículo 321 parágrafo I establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las Entidades Públicas se rigen por su presupuesto. Asimismo en su parágrafo III , señala textualmente: Que el Órgano Ejecutivo presentará a la Asamblea Legislativa Plurinacional, al menos dos meses antes de la finalización de cada año fiscal, el proyecto de ley del Presupuesto General para la siguiente gestión anual, que incluirá a todas las entidades del sector público.

Que la Ley N.º 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental en su artículo 8 señala que el sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que la Ley N.º 742 de 30 de septiembre de 2015, en Artículo 8, parágrafo I, inciso c), establece que los montos recaudados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte - ATT, por conceptos de pagos por derechos de asignación y uso de frecuencias, multas, remates de bienes, ejecución de boletas de garantía y excedentes de transferencias a nuevos titulares, serán destinados al Programa Nacional de telecomunicaciones de Inclusión Social - PRONTIS, dependiente del Ministerio de obras Públicas, Servicios y Vivienda, Previa deducción de: c) el 5% (cinco por ciento) para el funcionamiento, programas y proyectos de la Agencia de Gobierno electrónico y Tecnologías de Información y comunicación - AGETIC. Los recursos deducidos deberán ser transferidos a la Cuenta Única del Tesoro General de la Nación - TGN.

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

Que la Ley N° 786 del 9 de marzo de 2016 en su Artículo 1, determina que tiene por objeto aprobar el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016-2020, y establecer la obligatoriedad de su aplicación y los mecanismos de coordinación, evaluación y seguimiento.

Que el Decreto Supremo N° 3246 de fecha 5 de julio de 2017, en su Artículo 1, establece que las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público.

24 de Septiembre de 2020  
AGETIC/RA/0039/2020  
Expediente: 103315  
Código de verificación: 1-60PAMG8L

Que la Ley N° 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, en su Artículo 1, tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

Que el artículo 4 de la referida Ley N° 2042, establece que las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución se sujetará a procedimientos legales que en cada partida sean aplicables.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 060/2014, en su Artículo 9, numeral 4, inciso b), establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de “La elaboración, contenido, y justificación del proyecto de presupuesto”.

Que las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021, aprobadas mediante Resolución Bi-Ministerial No. 13 de 15 de julio de 2020, establecen los Lineamientos Generales para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el corto y mediano plazo.

Que el Decreto Supremo N° 2514 de fecha 9 de septiembre de 2015, en su Artículo 2, parágrafo I, dispone la creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), como entidad descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

Que el referido Decreto Supremo N° 2514, en su Artículo 4, inciso f), establece como una de las funciones del Director General Ejecutivo de AGETIC, emitir resoluciones administrativas, en el marco de sus funciones.

Que el Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, en su Artículo 32, parágrafo I, en cuanto a las entidades descentralizadas, como es el caso de la AGETIC, establece en su inciso d) que son personas jurídicas de derecho público y en su inciso e) que tienen autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica. A su vez el inciso f) señala que están a cargo de un Director General Ejecutivo, quien ejerce la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva, es designado mediante resolución suprema.

Que mediante Resolución Suprema No.26152 de 03 de diciembre de 2019, se designa al Sr. Carlos Alberto Olivera Terrazas como Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información – AGETIC, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia

#### CONSIDERANDO:

Que por Nota MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°0387/2020 de fecha 04 de agosto de 2020, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se solicita remitir el Presupuesto Plurianual (PPA) 2021-2025, el Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 de la AGETIC, donde remite el techo presupuestario asignado a ésta entidad pública que asciende a Bs32.062.932.- (Treinta y Dos Millones Sesenta y Dos Mil Novecientos Treinta y Dos 00/100 Bolivianos).

Que mediante Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0051/2020 de 23 de Septiembre de 2020, emitido por la Profesional de Planificación del Área de Planificación de la AGETIC, en sus conclusiones se establece que: se cuenta con 2 Acciones de Corto Plazo y 2 Resultados Esperados para la Gestión 2021; se cuenta con 15 operaciones articuladas a cada Acción de Corto Plazo; en

24 de Septiembre de 2020  
AGETIC/RA/0039/2020  
Expediente: 103315  
Código de verificación: 1-60PAMG8L

cuanto a los resultados intermedios esperados se programaron 96; la cantidad total de consultores de línea asciende a 31 y las consultorías por producto 14; el número de pasantías para la gestión 2021 es de 34 y el voluntariado asciende a 380 personas y el presupuesto para la gestión 2021 de la Entidad asciende a Bs32.062.932. En dicho informe técnico se recomienda la elaboración de la Resolución Administrativa de acuerdo a procedimiento interno y cronograma establecido.

Que el referido Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0051/2020 del Área de Planificación, señala que para la Articulación Estratégica se consideró que, actualmente la planificación estatal de mediano plazo se encuentra definida en el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016-2020, seguidamente, se cuenta con los respectivos Planes Sectoriales de Desarrollo Integral (PSDI) y a nivel institucional se cuentan con los Planes Estratégicos Ministeriales (PEM) y Planes Estratégicos Institucionales (PEI), en este sentido, dichos planes finalizan su vigencia en la gestión 2020. Es así, como la situación del gobierno del país se encuentra en periodo de transición, y de acuerdo a los lineamientos y capacitaciones por el Órgano Rector de la Planificación Estatal (el MPD) definieron que, para la gestión 2021 todas las acciones de corto plazo deben ser articuladas a las acciones definidas en el PEI 2016-2020, y se mantendrá como referencia los resultados y acciones definidos en el PDES (a pesar de su no vigencia para la gestión 2021).

Que por Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0197/2020 de 24 de Septiembre de 2020, elaborado por el Responsable Financiero, vía la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera de la AGETIC, en sus conclusiones señala que en sujeción a las Directrices de Formulación Presupuestaria 2021, se concluye que es necesario aprobar el Anteproyecto de Presupuesto para la Gestión Fiscal 2021 y el Presupuesto Plurianual 2021-2025 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC conforme a anexos adjuntos, el mismo que fue realizado dentro del techo presupuestario asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, recomendando aprobar el presente Informe Técnico y remitir antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración del Informe Legal y proyectar la Resolución Administrativa que apruebe el Presupuesto Plurianual 2021-2025 y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Gestión Fiscal 2021 para la AGETIC por un importe total de Bs32.062.932.- (Treinta y Dos Millones Sesenta y Dos Mil Novecientos Treinta y Dos 00/100 Bolivianos), financiado con recursos fuente 41 - Transferencias TGN y Organismo Financiador 111 - Tesoro General de la Nación, y una vez aprobados se deben remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, considerando que los mismos podrán ser enviados de forma digital, a través de la correspondiente firma digital a la dirección electrónica oficial <https://presupuesto.economiayfinanzas.gob.bo>.

Que el Informe Legal AGETIC/IL/0156/2020 de 24 de Septiembre de 2020 elaborado por el Jefe de la Unidad Jurídica, concluye señalando que el Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0051/2020 de 23 de Septiembre de 2020 emitido por el Profesional de Planificación del Área de Planificación de la AGETIC y el Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0197/2020 de 24 de septiembre de 2020 elaborado por el Responsable Financiero de la Unidad Administrativa Financiera de la AGETIC, en los cuales solicitan la elaboración de Resolución Administrativa de Aprobación del Plan Operativo Anual - (POA) Gestión 2021, Anteproyecto del Presupuesto Institucional Gestión 2021 y Presupuesto Plurianual (PPA) 2021-2025 de la AGETIC, no se contraponen a la normativa vigente; y se halla plenamente respaldada por los Artículos 7, 15 y siguientes de las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021 aprobada mediante Resolución Bi-Ministerial No. 13 de 15 de Julio de 2020, recomendando la emisión la Resolución Administrativa de Aprobación del Plan Operativo Anual - (POA) Gestión 2021, Anteproyecto del Presupuesto Institucional Gestión 2021 y Presupuesto Plurianual (PPA) 2021-2025 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC. Asimismo, se deberá remitir

24 de Septiembre de 2020  
AGETIC/RA/0039/2020  
Expediente: 103315  
Código de verificación: 1-60PAMG8L

la Resolución Administrativa más todos sus antecedentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que asimismo en dicho Informe Legal AGETIC/IL/0156/2020, señala que de acuerdo a las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021 aprobadas mediante Resolución Bi-Ministerial No. 13 de 15 de julio de 2020, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, se establece que las Instituciones y Entidades deberán formular los planes de mediano y de corto plazo en función de la Estructura Programática del PDES 2016-2020, en tanto no exista aprobado un nuevo Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), aclarando que dicha estructura será ampliada excepcionalmente, siendo dicha determinación de cumplimiento obligatorio por cuanto fue emitida por los Órganos Rectores del Sistema de Administración Gubernamental y Sistema de Planificación Integral del Estado.

#### POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema No.26152 de 03 de diciembre de 2019, en uso de sus atribuciones y facultades;

#### RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Operativo Anual -(POA) para la Gestión 2021, de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, conforme al detalle del Anexo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Anteproyecto de Presupuesto para la Gestión Fiscal 2021; de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, conforme al detalle del Anexo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el Presupuesto Plurianual (PPA) 2021-2025; de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, en cumplimiento al Artículo 7 y siguientes de las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021 aprobada mediante Resolución Bi-Ministerial No. 13 de 15 de julio de 2020, conforme al detalle del Anexo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Se aprueban los Informes Técnicos AGETIC-AP/IT/0051/2020 de 23 de Septiembre de 2020 del Área de Planificación y AGETIC-UAF/IT/0197/2020 de 24 de Septiembre de 2020 de la Unidad Administrativa y Financiera, así como el Informe AGETIC/IL/0156/2020 de 24 de Septiembre de 2020 de la Unidad Jurídica.

ARTÍCULO QUINTO.- La Unidad Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, debiendo remitirse al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas cumpliendo las formalidades respectivas.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

Documentos adjuntos:

Presupuesto Plurianual Ajustado, Plan Operativo Anual y Anteproyecto Institucional 2021.pdf  
LAOV

24 de Septiembre de 2020  
AGETIC/RA/0039/2020  
Expediente: 103315  
Código de verificación: 1-60PAMG8L  
Cc.:archivo



# **PRESUPUESTO PLURIANUAL AJUSTADO, PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO INSTITUCIONAL 2021**

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	MARCO NORMATIVO .....	1
3.	DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL .....	2
3.1.	Funciones.....	2
3.2.	Estructura Organizacional .....	3
3.3.	Programas Institucionales.....	3
3.4.	Análisis Retrospectivo .....	4
3.5.	Análisis Prospectivo.....	9
4.	PROCESO DE FORMULACIÓN DEL POA.....	9
5.	BASES FILOSÓFICAS DE LA ENTIDAD.....	10
6.	ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA .....	11
7.	DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO .....	12
8.	DETERMINACIÓN DE OPERACIONES.....	12
9.	DETERMINACIÓN DE RESULTADOS INTERMEDIOS, TAREAS Y REQUERIMIENTOS .....	13
10.	CRITERIOS PARA DETERMINACIÓN DE INDICADORES Y RANGOS .....	13
11.	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2021.....	14
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>14</b>

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) 2021 de la AGETIC fue elaborado con la autorización del Director General Ejecutivo y en estricta coordinación con todas las unidades y áreas organizacionales de la Entidad, cumpliendo las directrices de formulación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).

El presente documento presenta la programación para la gestión 2021 de las acciones de corto plazo, operaciones, resultados intermedios esperados y tareas, así como los recursos necesarios para alcanzar los mismos.

El POA 2021 se constituye en el documento orientador de la planificación de corto plazo para la gestión 2021, mismo que fue formulado bajo un proceso participativo de todos los actores internos involucrados y responde a los retos y desafíos planteados por el contexto y coyuntura actual, articulado a los planes de mediano y largo plazo que rigen a la entidad y normativa legal vigente.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0029/2018, de fecha 30 de abril de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016-2020.
- Plan Estratégico Ministerial (PEM) 2016-2020.
- Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2020.
- Resolución Bi Ministerial N° 13 del Ministerio de Economías y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, de fecha 15 de julio de 2020, donde se aprueban las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021.
- Nota externa MEFP/VPCF/DGPGP/Nº0387/2020 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, donde solicitan el Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual (POA) y anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 de la AGETIC.
- Instructivo AGETIC/I/0097/2020, mediante el cual el Director General ejecutivo comunica a todas las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC el inicio del proceso para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y POA Institucional 2021.

### 3. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

#### 3.1. Funciones

La AGETIC es una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia (D.S. Nº 2514-Art. 2).

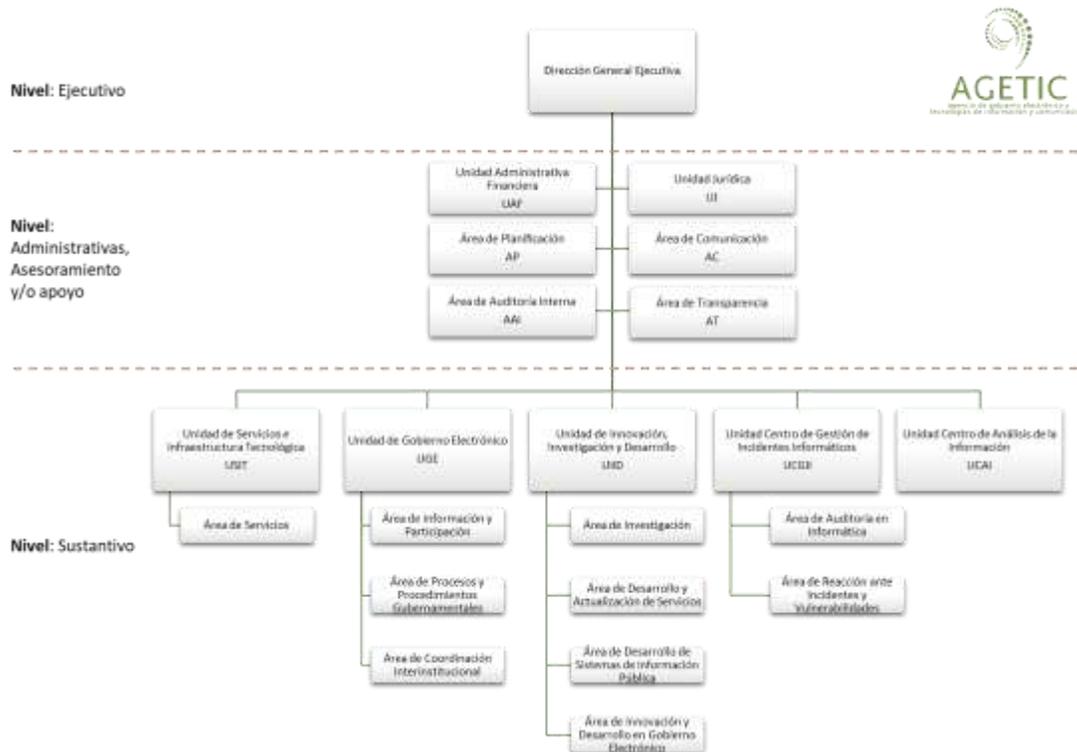
Sus funciones se encuentran establecidas en el D.S. Nº 2514-Art.7, entre las que se tiene:

- Desarrollo e implementación de infraestructura para Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Desarrollar, implementar y promover procesos de investigación, innovación y desarrollo para avanzar en la soberanía tecnológica del Estado Plurinacional de Bolivia;
- Proponer políticas y desarrollar acciones orientadas a mejorar la calidad, eficiencia y transparencia de la gestión de servicios públicos, en particular la simplificación de trámites.
- Prestar servicios remunerados relacionados a Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Impulsar el uso de software libre y estándares abiertos en el desarrollo de los sistemas estatales, con una alta coordinación y compromiso interinstitucional para garantizar la interoperabilidad y garantizar la seguridad de los datos informáticos del Estado.
- Implementar el Centro de Incidentes Informáticos con el fin de planificar, desarrollar, promover, monitorear y evaluar las políticas, planes y acciones de Seguridad de la Información de las entidades del sector público.
- Asesorar a las entidades del sector público en el desarrollo de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
- Proponer y evaluar las políticas, planes y acciones de Seguridad de la Información de las entidades del sector público.
- Presidir y coordinar el Consejo para las Tecnologías de la Información y Comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia CTIC-EPB.
- Conformar de manera coordinada con las instituciones públicas, los Comités Interinstitucionales de Simplificación de Trámites, para la reducción de los costos, tiempos y pasos en la realización de trámites de la ciudadanía en las entidades del sector público, y los procesos y procedimientos de la gestión pública. políticas y desarrollar acciones orientadas a reducir la brecha digital, fortalecer los procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social y avanzar en la soberanía tecnológica del Estado Plurinacional de Bolivia;
- Consolidar la soberanía tecnológica del Estado Plurinacional de Bolivia, generando conocimiento en TIC adecuado a nuestra realidad, fomentando la constante innovación, fortaleciendo la infraestructura tecnológica y la seguridad informática.

Mediante la implementación de Gobierno Electrónico y uso de TIC, contribuir a consolidar un Estado al servicio del pueblo, transformando la lógica de los funcionarios públicos y el Estado a través del ejercicio de valores de calidad, transparencia, solidaridad, colaboración y confianza, bajo el principio de que la información es un bien común y que el servicio público se debe a la población.

### 3.2. Estructura Organizacional

La Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación – AGETIC, está conformada por áreas sustantivas, administrativas y asesoramiento/apoyo, mismas que se encuentran estructuradas de la siguiente manera:



### 3.3. Programas Institucionales

Los programas institucionales se encuentran articulados al PEI 2016-2020:

- ✓ Programa de Simplificación de Trámites
- ✓ Programa Interoperabilidad
- ✓ Programa Seguridad Informática
- ✓ Programa Infraestructura y Servicios Estatales
- ✓ Programa Consejo para las Tecnologías de la Información y Comunicación- CTIC-EPB
- ✓ Programa de Desarrollo de TIC y Gobierno Electrónico
- ✓ Programa Software Libre y Estándares Abiertos
- ✓ Programa de Investigación, Innovación y Desarrollo
- ✓ Programa de Inclusión Digital

### 3.4. Análisis Retrospectivo

El análisis retrospectivo consiste en determinar en qué medida la estructura organizacional de la entidad, contribuyó al logro de las acciones de corto plazo plasmados en el POA y por consiguiente a los objetivos estratégicos institucionales para lo cual, se evaluará la gestión anterior en la que se realiza el análisis.

En este sentido, el análisis comprende información de los principales resultados institucionales logrados en el marco del POA 2019 y 2020.

#### Gestión 2019

##### Servicios Digitales para Entidades Públicas

###### Ciudadanía Digital

- ✓ Buzón de notificaciones electrónicas
- ✓ Aprobación documentos  
Catálogo de interoperabilidad
- ✓ 25 entidades publicando servicios de consulta  
<https://interoperabilidad.agetec.gob.bo/catalogo/servicios>
- ✓ Plataforma de pagos (Banco Unión)
- ✓ 10 entidades publicando servicios de consulta
- ✓ Portal único de trámites [www.gob.bo](http://www.gob.bo)

##### Gobierno Electrónico

###### PROYECTOS DIGITALIZACIÓN

- ✓ Plataforma Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, pagos por Bs 476.214.421,54; 4.033 Puntos de venta, 1.278 proveedores registrados.
- ✓ Plataforma Empresa Digital – piloto ([www.empresadigital.gob.bo](http://www.empresadigital.gob.bo))
- ✓ Sistema Censo Carcelario
- ✓ Sistema de Seguimiento de Proyectos FDI- Nueva Fase
- ✓ Plataforma Eustaquio Moto Méndez- discapacitados

###### PROYECTOS INCLUSIÓN DIGITAL

- ✓ Chicas Waskiris
- ✓ Agenda digital (en proceso)
- ✓ Inclusión digital en colegios

##### Programas Seguridad Informática

- ✓ Prevención mediante actividades de capacitación a entidades públicas, además de la generación de Planes Institucionales de Seguridad Informática, destacando el Segundo Congreso Internacional de Seguridad Informática y eventos de seguridad de la información en Bolivia.
- ✓ 37 evaluaciones de Seguridad a Entidades públicas y 35 seguimientos de Evaluaciones de Seguridad a entidades públicas, 860 incidentes atendidos reportados por Entidades Públicas.
- ✓ Se realizó la propuesta de Políticas públicas y Estándares sobre TIC generados en coordinación con las entidades públicas que conforman las mesas del CTIC “Lineamientos y Buenas prácticas para la Implementación de Seguridad en Redes”.
- ✓ Se desarrollaron dos herramientas de detección de fallos de seguridad para la prevención de incidentes en entidades públicas.

- ✓ Seguimiento y/o apoyo a la implementación del Plan de Institucional de Seguridad de la Información se realizó el seguimiento a 74 entidades y se revisaron 29 Planes Institucionales de seguridad de la Información.

#### Diseño y desarrollo

- ✓ Generación de proyectos de simplificación de trámites y gobierno electrónico, entre los que se destaca: Empresa Digital BPM (Piloto), Bolivia a tu servicio, entre otros.
- ✓ Ampliación de funcionalidades al sistema del Ministerio de Trabajo - Oficina virtual del Ministerio de Trabajo (OVT), Pro-Bolivia, Promueve, Sello Hecho en Bolivia, Ofician Virtual Minera Metalúrgica (fase 2), Notariado, Homonimia, Qmara y servicios de interoperabilidad.
- ✓ Desarrollo y continuidad de servicios digitales, entre los que se tiene: Ciudadanía Digital, Plataforma de Comunicaciones Electrónicas, Portal Único de Trámites, Registro de Orden Cronológico.
- ✓ Implementación, fortalecimiento y consolidación del Laboratorio de Innovación e Investigación tecnológica.
- ✓ Desarrollo de proyectos de investigación, donde se trabajó en las líneas de investigación, Ciudades Inteligentes, Edificios inteligentes, Comunicaciones Seguras, tecnología para la vida, propuesta de Prototipos y Registro de Orden Cronológico.
- ✓ Desarrollo de estudios y normativa vinculadas a las áreas económicas, social, político y tecnológico- Publicación: 1) Juventudes TIC- Estudio sobre las TIC en adolescentes y jóvenes de Bolivia; 2) Generación del libro "Diagnóstico de la información pública".
- ✓ Desarrollo del Plan de Datos Abiertos Institucional y diseño de encuestas modelo para generación de indicadores respecto al conocimiento y cultura de datos abiertos, por parte de funcionarios públicos y de la ciudadanía en general.
- ✓ Trabajo en las líneas de investigación: Jóvenes y TIC, Género y TIC, Estado y TIC, Inclusión y educación, y Tecnologías y redes sociales.
- ✓ Gestión de datos gob.bo y publicación de datos abiertos en la página datos.gob.bo

#### Proyectos de Servicios e Infraestructura Tecnológica

- ✓ Instalación de sistemas desarrollados de simplificación, gobierno electrónico y sistemas internos dentro de la nube privada de OPENSTACK propia de la AGETIC.
- ✓ Mantenimiento y Soporte técnico a la infraestructura y sistemas de la AGETIC.
- ✓ Mantenimiento y gestión del proyecto de la Red Estatal de Fibra Óptica.
- ✓ Sistemas y servicios de Gobierno Electrónico instalados, administrados y puesta en producción.

#### Presupuesto al 31/12/2019

Presupuesto Aprobado Bs	Ejecutado Bs	Ejecución Presupuestaria
32.665.994	25.129.619,33	74,60%

Fuente: Informe de Seguimiento de Actividades al cuarto trimestre – Gestión 2019

#### Gestión 2020 (Primer Semestre)

##### Gobierno Electrónico

- ✓ Elaboración del Programa de inclusión digital y su reformulación ante la emergencia sanitaria
- ✓ Plan de Cierre Proyecto "Chicas Waskiris"

- ✓ Proyecto piloto de contrataciones abiertas implementado.
- ✓ 100% de atención de asistencia técnica a entidades y servidores públicos en la formulación y seguimiento al PIGE y PISLEA.
- ✓ Seguimiento a la remisión de planes (PISLEA) e informes de avance correspondientes a implementación 2019.

#### Programas Seguridad Informática

- ✓ 38 notas externas para programar y realizar evaluaciones de seguridad, 100 % de solicitudes de evaluaciones atendidas y 7 validaciones de vulnerabilidades de seguimiento.
- ✓ 100% de solicitudes de pruebas de seguridad a sistemas desarrollados en las entidades públicas, (20 pruebas de seguridad).
- ✓ Coordinación y preparación de 2 Eventos de seguridad informática y seguridad de la información.
- ✓ 99% de incidentes informáticos reportados al CGII fueron atendidos, analizando, clasificando, priorizando y atendiendo los incidentes y vulnerabilidades, comunicando y otorgando información a las entidades públicas para coordinar la gestión de incidentes y vulnerabilidades.
- ✓ Se implementó una (1) herramienta de monitoreo de sistemas web de entidades públicas y dos (2) mecanismos de detección de amenazas y vulnerabilidades en el semestre

#### Diseño y desarrollo

- ✓ Sistema de Fichas Epidemiológicas (Ministerio de Salud)
- ✓ Sistema de Permisos de Circulación Vehicular- Viceministerio de Seguridad Ciudadana
- ✓ Sistema Formulario solicitud beca oportunidad estudio en línea (Programa de Becas “Bolivia C Capacita”)
- ✓ Sistema Encuesta de Capacidad de Respuesta y Riesgo Municipal al COVID-19- Viceministerio de Vivienda y Urbanismo del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas (MOPSV)
- ✓ Sistema de Permisos de Circulación Peatonal- Viceministerio de Seguridad Ciudadana
- ✓ Promocionar el conocimiento y tecnologías libres (Eventos de liberación de proyectos y sistemas de la AGETIC)
- ✓ Diseño UX/UI de la Página Web Bolivia Segura
- ✓ Diseño UX/UI de las aplicaciones móviles de Bolivia Segura
- ✓ Diseño UX/UI del formulario de autoevaluación COVID-19
- ✓ Diseño UX/UI base y validación del Sistema Integral de Vigilancia Epidemiológica (SIVE)
  - Módulo de Call Center
  - Módulo de Verificación
  - Módulo de Telesalud
- ✓ Diseño UX/UI de la Encuesta de Capacidad de Respuesta y Riesgo Municipal al COVID-19
- ✓ Rediseño UX/UI del módulo de auto registro de Ciudadanía Digital

#### Proyectos de Servicios e Infraestructura Tecnológica

- ✓ Red Estatal en correcto funcionamiento Infraestructura física a nivel de servidores, equipamiento de red y otros.
- ✓ Disponibilidad de los servicios y/o sistemas alojados en la Infraestructura Tecnológica de la AGETIC.

- ✓ Implementación de los sistemas relacionados con el COVID-19 en un ambiente de producción (disponible para la ciudadanía).
- ✓ Mejoras en la infraestructura virtual que aloja a los servicios de Ciudadanía Digital, para garantizar mayor disponibilidad de los servicios.

### Presupuesto al 30/06/2020

Presupuesto Aprobado Bs	Ejecutado Bs	Ejecución Presupuestaria
34.555.508	7.869.317,67	22,84%

Fuente: Informe de Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual 2020 (Primer Semestre)

Complementando la información presentada se presentan los siguientes datos:

- ✓ La ejecución física del POA 2019 alcanza el 93,43%
- ✓ La eficiencia de la gestión 2019 es de 1,25
- ✓ La ejecución física del POA 2020 (Primer Semestre) alcanza el 43,99%
- ✓ La eficiencia de la gestión 2020 (Primer Semestre) es de 1,93

### Análisis de la información presentada

De acuerdo a los valores alcanzados durante la gestión 2019 se puede definir que el desempeño institucional fue eficaz y el uso de los recursos financieros para alcanzar los resultados programados fueron eficientes por ser un valor por encima del umbral de 1. Por lo tanto, los servicios brindados durante la gestión fueron adecuados considerando su cantidad, calidad y cobertura, los requerimientos por las Entidades beneficiarias de nuestros servicios fueron atendidos de manera oportuna y eficiente, alcanzando satisfacer sus expectativas y demandas técnicas, asimismo, el compromiso de las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC coadyuvó al cierre de una gestión “eficaz muy buena”.

En la gestión 2020, se cuenta con un Informe de Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual 2020 (Primer Semestre), el mismo, presenta un avance eficiente en cuanto a sus actividades programadas, alcanzando una ejecución del 43,99%, asimismo, se debe considerar que, a partir de la última semana del mes de marzo las Entidades y la ciudadanía desenvuelven sus actividades en el marco de una cuarentena por la Pandemia del COVID-19 (Coronavirus) definiendo una nueva rutina “irregular” que afecta lo programado para la gestión. No obstante, toda esta situación fue sobrellevada de manera satisfactoria por la AGETIC, implementando lineamientos y nuevas formas de trabajo a distancia (teletrabajo).

Las acciones estratégicas ejecutadas durante la gestión 2019 y 2020 (Primer Semestre), se encuentran enmarcadas en los objetivos, estrategias y programas del PEI 2016-2020 y los procesos aplicados para su consecución fueron de acuerdo a los establecidos en la normativa interna.

Las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC se encuentran formalizadas en el Organigrama de acuerdo al D.S. N° 2514 de fecha 9 de septiembre de 2015.

Asimismo, la AGETIC cuenta con los siguientes documentos administrativos que delimitan sus funciones, procesos y procedimientos, canales de comunicación y otros:

### **REGLAMENTOS ESPECÍFICOS**

- ✓ RE- Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO)
- ✓ RE- Sistema de Presupuesto (RE-SP)
- ✓ RE- Sistema de Tesorería (RE-ST)
- ✓ RE- Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI)
- ✓ RE- Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)
- ✓ RE- Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)
- ✓ RE-Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RESABS)

### **REGLAMENTOS INTERNOS**

- ✓ Reglamento Interno de Personal
- ✓ Reglamento de Fondo Rotativo - Cajas Chicas
- ✓ Reglamento de Pasantías, Tesis, Proyectos de Grado y Trabajos Dirigidos
- ✓ Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos y Manual de Procedimientos de Pasajes y Viáticos
- ✓ Reglamento de Administración del Fondo Social
- ✓ Reglamento de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- ✓ Código de Ética
- ✓ Reglamento de Archivo
- ✓ Reglamento de Gestión Documental Digital

### **MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos de Fondo Rotativo – Cajas Chicas de la AGETIC
- ✓ Manual de Procedimientos de Pasajes y Viáticos
- ✓ Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de servidores públicos y consultores en línea de la AGETIC.
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacén
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos RE-SPO
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos RE-SP
- ✓ Manual de Procedimientos Administración de Almacén
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo y administración de Activos Fijos
- ✓ Manual de Procedimientos de Desarrollo de Software y Desarrollo de Servicios de Interoperabilidad
- ✓ Manual de Organización y Funciones
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos Contrataciones de Bienes y Servicios y Financiera
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos Registro y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado.
- ✓ Procedimiento para la gestión de proyectos de Gobierno Electrónico
- ✓ Manual de Procesos, Procedimientos y Lineamientos para la puesta en producción, administración y copias de seguridad de sistemas

- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para la Red Estatal de Fibra Óptica.

### 3.5. Análisis Prospectivo

El análisis prospectivo es el que permite determinar la necesidad de ajustar o no la estructura organizacional en relación con las ACP del POA para la gestión 2021, considerando las observaciones y recomendaciones del análisis retrospectivo, enmarcado en los lineamientos que guían hacia la satisfacción de las necesidades de los servicios públicos ofrecidos por la AGETIC.

La AGETIC debe retomar su rol técnico, en su norma de creación establece claramente que somos una institución de servicio que tiene entre sus atribuciones la implementación de políticas, planes y estrategias de Gobierno Electrónico y de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para las entidades del Estado. Es así que desde diciembre de 2019 se ha encarado un arduo trabajo para generar nuevos productos y también reorientar y dar continuidad a importantes proyectos en beneficio de la sociedad, como el Notariado, Empresa Digital, Ciudadanía Digital y Ventanilla Única para Exportaciones por citar los más importantes.

Para ello, el enfoque de la nueva gestión es trabajar más de cerca con las instituciones públicas, dejando de lado la imposición anterior, enfocarnos en “proyectos de impacto”, que incidan en la actividad concreta de los ciudadanos, pues si el usuario de a pie, para quien finalmente se trabaja a través de todas las iniciativas tecnológicas, no percibe una mejora en los servicios que utiliza, no habremos cumplido nuestro objetivo.

Varios de esos proyectos son de largo aliento, pero se pueden dejar las semillas, es el caso del Notariado, cuya proyección es que vaya implementándose escalonadamente, pero que ese avance sea permanente y genere así el apoyo ciudadano cuando constate que el servicio que le ofrecen le ayuda a satisfacer sus necesidades con menor tiempo y con el respaldo necesario.

Nuestro aporte a diversas iniciativas gubernamentales en la época de la pandemia, nos ha brindado elementos también para perfilar desafíos importantes, como sentar las bases para un verdadero y propio sistema unificado de salud, hecho a medida en razón de nuestras necesidades como país, su desarrollo llevará tiempo, es previsible, pero será uno de los mejores legados que se le pueda dejar a la población.

En conclusión, la estructura organizacional de la AGETIC responde a la normativa de creación y las operaciones programadas para la gestión 2021. El liderazgo de la Dirección General Ejecutiva garantizará el logro de los objetivos institucionales, con el desempeño coordinado y eficiente de todo su equipo de trabajo que conforman las unidades y áreas organizacionales de la Entidad.

## 4. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL POA

En el marco del RE-SPO de la AGETIC (artículo Nº 12.- FORMULACIÓN) el Área de Planificación en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera y previa autorización de la MAE, inició el

proceso de Formulación del POA de la AGETIC para la gestión 2021. Para este cometido, se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Reuniones internas de coordinación y definición de la guía metodológica para la Formulación del POA y Presupuesto de la Entidad.
- ✓ 1 taller de Diagnóstico Institucional a nivel ejecutivo, con la participación del Director General Ejecutivo y sus directos dependientes (Jefes de Unidad y Responsables de Área).
- ✓ 2 talleres de capacitación y explicación del correcto llenado de los formularios del POA, con el objetivo de fortalecer las capacidades técnicas de los enlaces de planificación de las unidades y áreas organizacionales.

Se emitieron los siguientes documentos a las distintas unidades y áreas organizacionales:

- ✓ Instructivo AGETIC/I/0097/2020.
- ✓ Articulación de la Planificación de Mediano Plazo – Planificación de Corto Plazo.
- ✓ Criterios para la formulación de las operaciones y resultados intermedios esperados.
- ✓ Criterios para la formulación del presupuesto.
- ✓ Formularios POA-Presupuesto.
- ✓ Memorias de Cálculo.
- ✓ Matrices de consultores por producto y de línea.
- ✓ Matrices de pasantía y voluntariado.

Con esta información, las unidades y áreas organizacionales iniciaron su análisis y formulación del POA y matrices para la gestión 2021.

Finalmente, el Área de Planificación y la Unidad Administrativa Financiera brindaron apoyo técnico constante a los técnicos y jefes para poder consolidar la información formulada por las unidades y áreas organizacionales.

## **5. BASES FILOSÓFICAS DE LA ENTIDAD**

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2020, se tienen establecidas las siguientes declaraciones para la Entidad:

### **MISIÓN**

Liderar el proceso de desarrollo e implementación de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación para la transformación de la gestión pública y aportar a la construcción de la soberanía científica y tecnológica del Estado Plurinacional de Bolivia.

### **VISIÓN**

La AGETIC es la institución referente en desarrollo e implementación de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación, generando conocimiento, mejorando el servicio público y facilitando la participación para el bienestar de la población.

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

OG 1: Aportar al desarrollo de una gestión pública integrada y eficiente a través de la implementación de la AGETIC, el gobierno electrónico y políticas, herramientas y acciones referentes a seguridad de la Información.

OEE 1: Fortalecer institucionalmente a la AGETIC y posicionarla como líder en el desarrollo y aplicación de gobierno electrónico y tecnologías de la información y comunicación.

OEE 2: Aportar a la construcción de una gestión pública integrada, eficiente, transparente y participativa, orientada al servicio e interacción con la ciudadanía, a partir de la implementación de gobierno electrónico y el despliegue de infraestructura TIC.

OEE 3: Generar políticas, herramientas y acciones referentes a seguridad de la información para proteger los datos e información de las instituciones del Estado y la población.

OG 2: Impulsar la generación de conocimiento y la soberanía tecnológica a través del fortalecimiento de las tecnologías de información y comunicación.

OEE 4: Desarrollar políticas, programas, proyectos y acciones relacionadas a las Tecnologías de Información y Comunicación para mejorar la calidad de vida de las ciudadanas y ciudadanos.

OEE 5: Impulsar la soberanía tecnológica a través de la generación de procesos de investigación, innovación y desarrollo para aportar a la producción de conocimiento, ciencia y tecnología.

## **6. ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA**

Actualmente la planificación estatal de mediano plazo se encuentra definida en el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016-2020, seguidamente, se cuenta con los respectivos Planes Sectoriales de Desarrollo Integral (PSDI) y a nivel institucional se cuentan con los Planes Estratégicos Ministeriales (PEM) y Planes Estratégicos Institucionales (PEI), en este sentido, dichos planes finalizan su vigencia en la gestión 2020.

En este sentido, como la situación del gobierno del país se encuentra en periodo de transición, y de acuerdo a los lineamientos y capacitaciones por el Órgano Rector de la Planificación Estatal (el MPD) definieron que, para la gestión 2021 todas las acciones de corto plazo deben ser articuladas a las acciones definidas en el PEI 2016-2020, y se mantendrá como referencia los resultados y acciones definidos en el PDES (a pesar de su no vigencia para la gestión 2021).

Por lo tanto, la Articulación Estratégica – Corto Plazo para la AGETIC, es la siguiente:



## 7. DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

En el marco del Decreto Supremo N° 3246 del 5 de julio de 2017 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, para la gestión 2020 se establecen las acciones de corto plazo, mismas que responden a las acciones de mediano plazo establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2020.

En este sentido para la gestión 2021, la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación ha establecido las siguientes Acciones de Corto Plazo (ACP):

1. Desarrollo de una gestión por resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente, mediante una administración transversal con enfoque sistémico y oportuna.
2. Implementación de Gobierno Electrónico, acciones de seguridad de la información e Infraestructura TIC para aportar a una gestión pública integrada con la ciudadanía.

## 8. DETERMINACIÓN DE OPERACIONES

En el marco de las ACP definidas en el Plan Operativo Anual 2021, se programaron 15 operaciones, de acuerdo al siguiente detalle:

COD	Acción de corto plazo 2021	COD	Operaciones
1	Desarrollo de una gestión por resultados, eficiente y transparente en el	1.1	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.
		1.2	Desarrollo de una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.

COD	Acción de corto plazo 2021	COD	Operaciones
	marco de la normativa vigente, mediante una administración transversal con enfoque sistémico y oportuna	1.3	Coordinar la implementación de los procesos de planificación estratégica y operativa.
		1.4	Fortalecer interna y externamente la imagen institucional de la AGETIC.
		1.5	Apoyar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.
		1.6	Contribuir a la transparencia institucional y fomentar la participación y control social de la ciudadanía.
		1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el Coronavirus.
2	Implementación de Gobierno Electrónico, acciones de seguridad de la información e Infraestructura TIC para aportar a una gestión pública integrada con la ciudadanía	2.1	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura TIC del Estado y de la AGETIC.
		2.2	Optimizar la gestión de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.
		2.3	Diseñar e implementar políticas y herramientas de Seguridad Informática y detectar y responder a incidentes.
		2.4	Desarrollar políticas, estudios y servicios en el ámbito TIC.
		2.5	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC – EPB).
		2.6	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.
		2.7	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.
		2.8	Promover la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.

## 9. DETERMINACIÓN DE RESULTADOS INTERMEDIOS, TAREAS Y REQUERIMIENTOS

Cada una de las operaciones está compuesta por resultados intermedios esperados y tareas específicas que conducen al logro de las mismas.

Asimismo, se determinaron los requerimientos (servicios no personales, materiales y suministros y activos fijos) necesarios para el logro de los resultados esperados, en coordinación con las diferentes Áreas y Unidades organizacionales.

## 10. CRITERIOS PARA DETERMINACIÓN DE INDICADORES Y RANGOS

En el marco de contar con un mecanismo que permita mejorar el proceso de seguimiento y evaluación y en el marco del análisis interno, se establecen los criterios y rangos que permitan la calificación de indicadores específicos establecidos de acuerdo a la naturaleza de la entidad, mismos que se detallan a continuación:

Indicador	Concepto	Fórmula	Alcance	Rango
Eficacia	Es el grado de cumplimiento de las operaciones con relación a lo programado	$(\text{Operación ejecutada} / \text{Operación Programada}) * 100$	Operaciones	0%- 75%: Ineficaz 76%- 100%: Eficaz

Indicador	Concepto	Fórmula	Alcance	Rango
<b>Eficiencia</b>	Es la ejecución de los recursos financieros programados respecto al grado de cumplimiento de las operaciones	Operación ejecutada/Presupuesto ejecutado	Operaciones Presupuesto	=>1: Eficiente <1: Ineficiente
<b>Economía</b>	Es el grado de ejecución de los recursos financieros con relación a lo programado	Recursos Ejecutados/Recursos Programados	Presupuesto global	N/C
<b>Efectividad (*)</b>	Es el grado de logro del resultado esperado de la gestión respecto a lo programado	Resultado de gestión alcanzado/Resultado de gestión programado	Resultado de gestión esperado	0%- 75%: No efectivo 76%- 100%: Efectivo
<b>Avance</b>	Mide el tiempo transcurrido, desde el inicio de la gestión hasta la evaluación del POA	$(N^{\circ} \text{ días transcurridos} / N^{\circ} \text{ días transcurridos} + N^{\circ} \text{ actualizado de días remanente}) * 100$	Año fiscal	N/C

(\*) Nota: Este indicador será aplicable al final de cada gestión.

## 11. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2021

En el marco de la nota externa MEFP/VPCF/DGPGP/Nº0387/2020 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, donde solicitan el Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual (POA) y anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 de la AGETIC, comunica a la Entidad el techo presupuestario para la gestión 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

### Entidad: 374 AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### Base presupuestaria para Gasto Corriente – Gestión 2021

Fuente: 41-111 “Transferencias TGN”

CONCEPTO	MONTO Bs
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	32.062.932
Grupo 10000 “Servicios Personales”	20.006.520
Resto de Gastos	12.056.412
<b>TOTAL – GASTO CORRIENTE</b>	<b>32.062.932</b>

Fuente: MEFP

## ANEXOS

Formularios MEFP:

- Formulario Nº 1 (MEFP) – Resumen de la Articulación de Acciones de Planificación de Mediano Plazo
- Formulario Nº 2.1 (MEFP) – Presupuesto Plurianual de Recursos
- Formulario Nº 2.2 (MEFP) – Presupuesto Plurianual de Gastos
- Formulario Nº 3 (MEFP) – Resumen Presupuesto Plurianual de gastos por Programas

- Formulario N° 5 (MEFP) – Subpartida 25220 “Consultores Individuales de Línea”
- Formulario N° 6 (MEFP) – Subpartida 25210 “Consultores por Producto”

Formularios Internos:

- Formulario N° 1 – I. Articulación Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual  
II. Programación de Acciones de Corto Plazo
- Formulario N° 2 – Determinación de Operaciones y Tareas
- Formulario N° 3 – Determinación de Requerimientos
- Formulario N° 4 – Determinación de Recursos Humanos
- Plan de pasantías
- Matriz de voluntariado

## RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO

PERIODO: 2021  
 ENTIDAD: Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación

ARTICULACIÓN AL PDES (A)			ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (B)		PRODUCTO (C)	INDICADORES DE PRODUCTO (D)					PROGRAMACIÓN DE METAS (E)					
P	M	R	Cod. PEI	Denominación	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	LINEA BASE HASTA 2015	META DE MEDIANO PLAZO (2016-2020)	META DE MEDIANO PLAZO (2021-2025)	2021 Prog.	2022 Prog	2023 Prog	2024 Prog	2025 Prog
4	1	124	1	Apoyar al desarrollo de una gestión pública integrada y eficiente a través de la implementación de la AGETIC, el gobierno electrónico y políticas, herramientas y acciones referentes a seguridad de la información y TIC	Programas de Gobierno electrónico y/o TIC	% de Programas de Gobierno Electrónico en curso, respecto a lo programado	Porcentaje	Programas en curso/Programas programados	0	8	15	3	3	3	3	3

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA
CARLOS OLIVERA TERRAZAS	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
ELVIA VILLENA ROMERO	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	
CLAUDIA CUEVAS	JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
IGNACIO A. VARGAS MORALES	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN	

FECHA

22/9/2020

## FORMULARIO Nº2.1

## PRESUPUESTO PLURIANUAL DE RECURSOS

PERIODO :	2021 – 2025
ENTIDAD :	374 – AGETIC

GRUPO	DENOMINACION	FTE. FIN.	ORG. FIN.	2021	2022	2023	2024	2025
				Reprog	Prog	Prog	Prog	Prog
11000	INGRESOS DE OPERACIÓN							
12000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
13000	INGRESOS POR IMPUESTOS							
14000	REGALÍAS							
15000	TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS							
16000	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD							
17000	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL							
18000	DONACIONES CORRIENTES							
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41	111	32.062.932	32.062.932	32.062.932	32.062.932	32.062.932
21000	RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL							
22000	DONACIONES DE CAPITAL							
23000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL							
32000	RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS DE CORTO PLAZO							
33000	RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LARGO PLAZO							
35000	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS							
36000	OBTENCIÓN DE PRESTAMOS INTERNOS Y DE FONDOS – FIDEICOMISO							
37000	OBTENCIÓN DE PRESTAMOS DEL EXTERIOR							
38000	EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA							
39000	INCREMENTO DE OTROS PASIVOS Y APORTES DE CAPITAL							
<b>TOTAL</b>				<b>32.062.932</b>	<b>32.062.932</b>	<b>32.062.932</b>	<b>32.062.932</b>	<b>32.062.932</b>

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA
CARLOS ALBERTO OLIVERA TERRAZAS	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
ELVIA MARLENE VILLENA ROMERO	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	
CLAUDIA S. CUEVAS SIMONS	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
RAFAEL M. PORCEL DE LA BARRA	RESPONSABLE FINANCIERO	

FECHA

22/9/2020

## FORMULARIO Nº2.2

## PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS

PERIODO :	2021 – 2025
ENTIDAD :	374 – AGETIC

PROGRAMA COD. PROG.	DENOMINACIÓN	SISIN	GRUPO	CONCEPTO	FTE. FIN.	ORG. FIN.	2021 Prog	2022 Prog	2023 Prog	2024 Prog	2025 Prog
<b>FUNCIONAMIENTO / OPERACIONES</b>							10.131.886,00	10.131.886,00	10.131.886,00	10.131.886,00	10.131.886,00
0	ADMINISTRACIÓN CENTRAL AGETIC	0	10000	Servicios Personales	41	111	4.487.116,00	4.487.116,00	4.487.116,00	4.487.116,00	4.487.116,00
			20000	Servicios No Personales	41	111	4.419.797,00	4.419.797,00	4.419.797,00	4.419.797,00	4.419.797,00
			30000	Materiales y Suministros	41	111	854.873,00	854.873,00	854.873,00	854.873,00	854.873,00
			40000	Activos Reales	41	111	355.100,00	355.100,00	355.100,00	355.100,00	355.100,00
			50000	Activos Financieros	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			60000	Servicio de la Deuda Pública	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			70000	Transferencias	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			80000	Impuestos, Regalías y Tasas	41	111	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
			90000	Otros Gastos	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL PROGRAMA 1</b>							<b>10.131.886,00</b>	<b>10.131.886,00</b>	<b>10.131.886,00</b>	<b>10.131.886,00</b>	<b>10.131.886,00</b>

<b>FUNCIONAMIENTO / OPERACIONES</b>							21.399.380,00	21.399.380,00	21.399.380,00	21.399.380,00	21.399.380,00
10	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ÁREAS TÉCNICAS AGETIC	0	10000	Servicios Personales	41	111	15.001.994,00	15.001.994,00	15.001.994,00	15.001.994,00	15.001.994,00
			20000	Servicios No Personales	41	111	4.667.848,00	4.667.848,00	4.667.848,00	4.667.848,00	4.667.848,00
			30000	Materiales y Suministros	41	111	1.114.988,00	1.114.988,00	1.114.988,00	1.114.988,00	1.114.988,00
			40000	Activos Reales	41	111	614.550,00	614.550,00	614.550,00	614.550,00	614.550,00
			50000	Activos Financieros	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			60000	Servicio de la Deuda Pública	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			70000	Transferencias	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			80000	Impuestos, Regalías y Tasas	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			90000	Otros Gastos	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL PROGRAMA 2</b>							<b>21.399.380,00</b>	<b>21.399.380,00</b>	<b>21.399.380,00</b>	<b>21.399.380,00</b>	<b>21.399.380,00</b>

## PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS

PERIODO :	2021 – 2025
ENTIDAD :	374 – AGETIC

PROGRAMA COD. PROG.	DENOMINACIÓN	SISIN	GRUPO	CONCEPTO	FTE. FIN.	ORG. FIN.	2021 Prog	2022 Prog	2023 Prog	2024 Prog	2025 Prog
	<b>FUNCIONAMIENTO / OPERACIONES</b>						531.666,00	531.666,00	531.666,00	531.666,00	531.666,00
90	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	0	10000	Servicios Personales	41	111	517.410,00	517.410,00	517.410,00	517.410,00	517.410,00
			20000	Servicios No Personales	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			30000	Materiales y Suministros	41	111	14.256,00	14.256,00	14.256,00	14.256,00	14.256,00
			40000	Activos Reales	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			50000	Activos Financieros	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			60000	Servicio de la Deuda Pública	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			70000	Transferencias	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			80000	Impuestos, Regalías y Tasas	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			90000	Otros Gastos	41	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL PROGRAMA 3</b>							<b>531.666,00</b>	<b>531.666,00</b>	<b>531.666,00</b>	<b>531.666,00</b>	<b>531.666,00</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>							<b>32.062.932,00</b>	<b>32.062.932,00</b>	<b>32.062.932,00</b>	<b>32.062.932,00</b>	<b>32.062.932,00</b>

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA
CARLOS ALBERTO OLIVERA TERRAZAS	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
ELVIA MARLENE VILLENA ROMERO	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	
CLAUDIA S. CUEVAS SIMONS	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
RAFAEL M. PORCEL DE LA BARRA	RESPONSABLE FINANCIERO	

FECHA

22/9/2020

## RESUMEN DE PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS POR PROGRAMA

PERIODO :

2021 – 2025

ENTIDAD :

374 – AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS (Bs)				
	2021	2022	2023	2024	2025
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Reprog	Prog	Prog	Prog	Prog
ADMINISTRACIÓN CENTRAL AGETIC	10.131.886,00	10.131.886,00	10.131.886,00	10.131.886,00	10.131.886,00
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ÁREAS TÉCNICAS AGETIC	21.399.380,00	21.399.380,00	21.399.380,00	21.399.380,00	21.399.380,00
PERSONAS CON DISCAPACIDAD	531.666,00	531.666,00	531.666,00	531.666,00	531.666,00
<b>TOTALES</b>	<b>32.062.932,00</b>	<b>32.062.932,00</b>	<b>32.062.932,00</b>	<b>32.062.932,00</b>	<b>32.062.932,00</b>

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA
CARLOS ALBERTO OLIVERA TERRAZAS	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
ELVIA MARLENE VILLENA ROMERO	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	
CLAUDIA S. CUEVAS SIMONS	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
RAFAEL M. PORCEL DE LA BARRA	RESPONSABLE FINANCIERO	

FECHA

22/9/2020

FORMULARIO Nº 5

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021  
 SUBPARTIDA 25220 "MATRIZ DE CONSULTORÍAS DE LINEA"

GESTIÓN:	2021
CÓDIGO ENTIDAD:	374

Denominación de Consultoría	Costo Mensual (En Bs)	Costo Total (En Bs)	Duración (Meses)	Nº de Casos	Objetivo de la Consultoría	Actividades y Funciones del Consultor	Perfil del consultor	Resultados Esperados en Term. Cuantitat y/o Cualtit.	Fuente de Fin	Org. Fin.	Área Org	Remuneración Equivalente a la Escala Salarial	Cargo Equivalente a la Escala Salarial
Consultor en Comunicación y Periodismo	12.326,00	123.260,00	10	1	Apoyar en la implementación de la estrategia comunicacional en el área periodística de la AGETIC	a) Desarrollar contenido periodístico para todas las cuentas institucionales de AGETIC b) Realización de cobertura de prensa y notas de prensa de todas las actividades desarrolladas por la AGETIC. c) Otras actividades inherentes al cargo que aseguren o contribuyan al cumplimiento del presente contrato. d) Otras actividades delegadas por la unidad y/o inmediato Superior	Formación: Licenciatura en Comunicación Social Experiencia: General: 2 años en entidades públicas y privadas Específica: 1 año en periodismo	Actualizar semanalmente el blog de Agetic. Cobertura de prensa de eventos de Agetic. Desarrollo de notas de prensa semanalmente. Corrección de redacción y estilo de documentos realizados por Agetic.	41-TGN	111-TGN	COM	123.260,00	PROFESIONAL III
Asistente en atención y administración	7.722,00	84.942,00	11	1	Apoyar la implementación de las actividades comunicacionales con entidades públicas y supervisar las actividades administrativas de la Unidad de Comunicación de la AGETIC	a) Generar grupos y canales institucionales en aplicaciones de mensajería y alimentarlos con contenido: - Whatsapp - Y otras b) Abrir cuentas interinstitucionales en redes sociales libres y alimentarlas diariamente. c) Dar seguimiento a los contenidos realizados con entidades gubernamentales, organizaciones civiles y de cooperación. d) Generar manuales de atención para el área. e) Desarrollar otras actividades delegadas por la unidad y/o inmediato Superior. f) Asistencia y supervisión a empresas a contratar para consolidar estrategias comunicacionales.	Técnico medio y/o universitario en ramas afines en área comunicacional Experiencia: General: En entidades publicas o privadas, 3 meses Específica: ninguna	Desarrollo de contenido sobre Gobierno Electrónico y Software Libre Desarrollo de material digital y comunicación para software libre y gobierno electrónico	41-TGN	111-TGN	COM	84.942,00	TÉCNICO II
Responsable enlace nacional de Comunicación y Genero	9.280,00	102.080,00	11	1	Coordinar y dar continuidad a la implementación Nacional del proyecto de comunicación y género "Soy única soy TIC" para consolidar la nueva imagen de AGETIC con el objetivo de generar acceso tecnológico de la población y empoderamiento de las mujeres en TIC	a) Desarrollar líneas estratégicas de planificación para la implementación del proyecto. b) Desarrollar acciones estratégicas de comunicación para implementación del proyecto y consolidar la imagen nueva de la AGETIC. c) Dar seguimiento a los contenidos realizados con entidades gubernamentales, organizaciones civiles y de cooperación. d) Otras actividades delegadas por la unidad y/o inmediato Superior	Formación: Licenciatura en Comunicación Social o ramas afines Experiencia: General: 2 años en entidades públicas, privadas y/o cooperación. Específica: 1 año en proyectos de comunicación, desarrollo y/o inclusión digital.	Líneas estratégicas en comunicación desarrolladas. Acciones estratégicas en comunicación desarrolladas. Actividades educacioncomunacionales incorporadas para visibilizar a la Agetic como una entidad que trabaja por la inclusión de la población a la tecnología.	41-TGN	111-TGN	COM	102.080,00	TÉCNICO I
Consultor – Técnico I en Auditoría	9.280,00	55.680,00	6	1	Apoyar en la Ejecución de Auditorías y otros planificadas en el POA/2021	Formar parte del equipo de auditoría, participar en la: Planificación de la auditoría; ejecutar la auditoría, efectuando el análisis, elaboración de papeles de trabajo y acopio de evidencia de auditoría; Redacción de los hallazgos de auditoría y otras actividades asignadas por el Responsable de Auditoría.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en auditoría. Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses Conocimientos Técnicos: 1.- Ley 1178 2.- Responsabilidad por la Función Pública. 3.- Normas de Auditoría Gubernamental. 4.- Papeles de Trabajo.	1.- Elaboración de Legajos de auditoría (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados). 2.- Elaboración de informes en borrador de auditoría. 3.- Otras actividades asignadas por el Responsable de Auditoría.	41-TGN	111-TGN	AAI	55.680,00	TECNICO I
Consultor de línea en Soporte Técnico	9.280,00	102.080,00	11	1	Brindar Soporte Técnico	a) Realizar actividades de soporte a los usuarios de la AGETIC. b) Realizar la implementación y administración de servicios que ayuden a las diferentes unidades de la AGETIC. c) Realizar capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y servicios implementados en la AGETIC. d) Apoyar en la Administración y mantenimiento de las de las redes informáticas. e) Servicio de mantenimiento técnico de los equipos informáticos.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses	Resolver los problemas que puedan presentarse a los usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas y/o dispositivos	41-TGN	111-TGN	USIT	102.080,00	TÉCNICO I
Consultor de línea para apoyo en la Administración del CPD	9.280,00	102.080,00	11	1	APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CPD	a) Realizar la administración y el mantenimiento del Centro de Procesamiento de Datos. b) Realizar el análisis, diseño y desarrollo de mejoras en la administración del Centro de Procesamiento de Datos. c) Realizar actividades de mantenimiento de los sistemas implementados en el Centro de Procesamiento de Datos. d) Apoyar en tareas cotidianas que realiza el personal de la Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses	Centro de Procesamiento de Datos CPD, en correcto funcionamiento	41-TGN	111-TGN	USIT	102.080,00	TÉCNICO I
Técnico en procesos y procedimientos 1	9.280,00	74.240,00	8	1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de Gobierno Electrónico llevados adelante por la AGETIC en el marco de la desburocratización del estado.	a) Coadyuvar en el relevamiento y análisis de información b) Participar en el diseño y validación de propuestas de simplificación c) Apoyar en la coordinación para el desarrollo de sistema y la realización de pruebas, en los casos que corresponda d) Participar en el proceso de implementación en los casos que corresponda e) Apoyar en procesos de capacitación en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico	Formación: Técnico Superior o estudiante de cuarto semestre en la Universidad Experiencia: General: 6 Meses en Entidades Públicas o Privadas Específica: 3 meses	- Relevamientos y propuestas de simplificación elaboradas en coordinación con servidores públicos de la UGE - Servidores Públicos capacitados	41-TGN	111-TGN	UGE	74.240,00	TÉCNICO I
Técnico en procesos y procedimientos 2	7.722,00	61.776,00	8	1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de Gobierno Electrónico llevados adelante por la AGETIC en el marco de la desburocratización del estado.	a) Coadyuvar en el relevamiento y análisis de información b) Participar en el diseño y validación de propuestas de simplificación c) Apoyar en la coordinación para el desarrollo de sistema y la realización de pruebas, en los casos que corresponda d) Participar en el proceso de implementación en los casos que corresponda e) Apoyar en procesos de capacitación en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico	Formación: Bachiller o estudiante de Técnico Superior o primer semestre en la Universidad Experiencia: General: 3 Meses en Entidades Públicas o Privadas Específica: Ninguna	- Relevamientos y propuestas de simplificación elaboradas en coordinación con servidores públicos de la UGE - Servidores Públicos capacitados	41-TGN	111-TGN	UGE	61.776,00	TÉCNICO II
Técnico en procesos y procedimientos 3	5.968,00	143.232,00	8	3	Apoyar en el desarrollo de proyectos de Gobierno Electrónico llevados adelante por la AGETIC en el marco de la desburocratización del estado.	a) Coadyuvar en el relevamiento y análisis de información b) Participar en el diseño y validación de propuestas de simplificación c) Apoyar en la coordinación para el desarrollo de sistema y la realización de pruebas, en los casos que corresponda d) Participar en el proceso de implementación en los casos que corresponda e) Apoyar en procesos de capacitación en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico	Formación general: Bachiller Experiencia: General: Ninguna Específica: Ninguna	- Relevamientos y propuestas de simplificación elaboradas en coordinación con servidores públicos de la UGE - Servidores Públicos capacitados	41-TGN	111-TGN	UGE	143.232,00	TÉCNICO III
Técnico de apoyo en Información y participación 1	9.280,00	74.240,00	8	1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de información y participación llevados adelante por la AGETIC en el marco del plan de Gobierno Electrónico	a) Coordinación con instituciones públicas o privadas, organizaciones de sociedad civil la implementación de los proyectos del área. b) Gestionar y evaluar a voluntarios o pasantes para su participación en programas y proyectos del área. c) Implementar y supervisar los procesos de capacitaciones en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico para las poblaciones meta. d) Participar en el proceso de implementación en los casos que corresponda y otras actividades asignadas.	Formación: Técnico Superior o estudiante de cuarto semestre en la Universidad Experiencia: General: 6 Meses en Entidades Públicas o Privadas Específica: 3 meses	- Desarrollo de programas y proyectos del área de información y Participación con entidades públicas, privadas y de sociedad civil. - Coordinación y capacitaciones en herramientas y mecanismos Gobierno Electrónico con la población meta implementadas. - Desarrollo del programa y proyectos de transparencia y participación ciudadana desarrolladas con entidades públicas, privadas y de sociedad civil.	41-TGN	111-TGN	UGE	74.240,00	TÉCNICO I
Técnico de apoyo en Información y participación 2	7.722,00	61.776,00	8	1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de información y participación llevados adelante por la AGETIC en el marco del plan de Gobierno Electrónico	a) Apoyar en la coordinación con instituciones públicas o privadas, organizaciones de sociedad civil la implementación de los proyectos del área. b) Gestionar y evaluar a voluntarios o pasantes para su participación en programas y proyectos del área. c) Implementar y supervisar los procesos de capacitaciones en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico para las poblaciones meta. d) Participar en el proceso de implementación en los casos que corresponda y otras actividades asignadas.	Formación: Bachiller o estudiante de Técnico Superior o primer semestre en la Universidad Experiencia: General: 3 Meses en Entidades Públicas o Privadas Específica: Ninguna	- Desarrollo de programas y proyectos del área de Información y Participación con entidades públicas, privadas y de sociedad civil. - Apoyo a capacitaciones en herramientas y mecanismos Gobierno Electrónico con la población meta implementadas. - Desarrollo del programa y proyectos de transparencia y participación ciudadana desarrolladas con entidades públicas, privadas y de sociedad civil.	41-TGN	111-TGN	UGE	61.776,00	TÉCNICO II

FORMULARIO Nº 5

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021  
 SUBPARTIDA 25220 "MATRIZ DE CONSULTORÍAS DE LINEA"

GESTIÓN:	2021
CÓDIGO ENTIDAD:	374

Denominación de Consultoría	Costo Mensual (En Bs)	Costo Total (En Bs)	Duración (Meses)	N.º de Casos	Objetivo de la Consultoría	Actividades y Funciones del Consultor	Perfil del consultor	Resultados Esperados en Term. Cuantitat y/o Cualtit.	Fuente de Fin	Org. Fin.	Área Org	Remuneración Equivalente a la Escala Salarial	Cargo Equivalente a la Escala Salarial
Técnico de apoyo en información y participación 3	5.968,00	143.232,00	8	3	Apoyar en el desarrollo de proyectos de información y participación llevados adelante por la AGETIC en el marco del plan de Gobierno Electrónico	a) Apoyar en la coordinación con instituciones públicas o privadas, organizaciones de sociedad civil la implementación de los proyectos del área. b) Apoyo a la gestión y evaluación a voluntarios o pasantes para su participación en programas y proyectos del área. c) Apoyo a la implementación a los procesos de capacitaciones en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico para las poblaciones meta. d) Participar en el proceso de implementación en los casos que correspondá y otras actividades asignadas.	Formación General Bachiller Experiencia general: - Ninguna Experiencia específica: - Ninguna	- Desarrollo de programas y proyectos del área de información y Participación con entidades públicas, privadas y de sociedad civil. - Coordinación y capacitaciones en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico con la población meta implementadas. - Desarrollo del programa y proyectos de transparencia y participación ciudadana desarrolladas con entidades públicas, privadas y de sociedad civil.	41-TGN	111-TGN	UGE	143.232,00	TÉCNICO III
Técnico en apoyo en las plataformas de difusión para Gobierno Electrónico	9.280,00	74.240,00	8	1	Gestionar contenidos y administrar las diferentes plataformas de Gobierno Electrónico.	a) Administrar el contenido de las paginas de Gobierno Electrónico. b) Diseñar e implementar herramientas para la gestión de contenidos por parte de personal de la unidad de Gobierno Electrónico. (participación en línea, edición y webinarios) c) Rediseñar las paginas de Gobierno Electrónico d) Colaborar en la búsqueda de información y datos para difundir por las plataformas de de la unidad de Gobierno Electrónico	Formación: Técnico Superior o estudiante de cuarto semestre en la Universidad Experiencia: General: 6 Meses en Entidades Públicas o Privadas Específica: 3 meses	- Las paginas de de la UGE siguen los lineamientos y criterios definidos por el CTIC - Los datos liberados y la información del trabajo de la UGE son accesibles - La UGE ha podido difundir ampliamente y de forma estructurada los alcances de su trabajo	41-TGN	111-TGN	UGE	74.240,00	TECNICO I
Técnico en seguimiento a planes (PIGE - PISLEA)	7.722,00	61.776,00	8	1	Realizar el seguimiento de los planes de Gobierno Electrónico y de software libre y estándares abiertos.	a) Elaborar instrumentos de monitoreo a planes (PIGE - PISLEA) c) Organizar y sistematizar la información recopilada. d) Elaborar informes parciales y final.	Formación: Bachiller o Estudiante de 1 semestre universidad o técnico medio Experiencia General: 3 meses en entidades públicas y/o privadas Específica: Ninguna	Se realizó y sistematizó el seguimiento a los planes de Gobierno Electrónico - Se tienen instrumentos de monitoreo trabajados y probados que ayudan a monitorear la implementación del PIGE y PISLEA	41-TGN	111-TGN	UGE	61.776,00	TÉCNICO II
Apoyo Técnico en Gestión y Coordinación Interinstitucional -CTIC/EPB	5.968,00	47.744,00	8	1	Apoyar en actividades de gestión y Coordinación Interinstitucional	a) Apoyar en la coordinación institucional para la actualización del directorio de entidades. b) Apoyo técnico,logístico y administrativo del CTIC-EPB. c) Apoyo en la organización de las sesiones y seguimiento de los grupos de trabajos del CTIC-EPB c) Desarrollar otras actividades delegadas por la unidad y/o inmediato Superior	Formación General Bachiller Experiencia general: - Ninguna Experiencia específica: - Ninguna	Apoyo en técnico logístico en mesas de trabajo del CTIC-EPB y eventos organizados por la institución	41-TGN	111-TGN	UGE	47.744,00	TÉCNICO III
Tecnico de relacionamiento interinstitucional	9.280,00	74.240,00	8	1	Coadyuvar en el desarrollo de actividades vinculadas al relacionamiento interinstitucional de AGETIC	a) Efectuar seguimiento al cronograma de ejecución de proyectos e identificar alertas respecto a su curso, vinculados a la calidad de los servicios ofrecidos por la entidad b) Promover la vinculación de relaciones interinstitucionales para la implementación de gobierno electronico.	Formación: Estudiante de 4 semestre o universidad o Técnico Superior Experiencia: General: 6 Meses en Entidades Públicas o Privadas Específica: 3 meses en el área	Se cuenta con la propuesta de procedimiento de relacionamiento interinstitucional de la entidad	41-TGN	111-TGN	UGE	74.240,00	TÉCNICO I
Apoyo Tecnico de relacionamiento interinstitucional	5.968,00	47.744,00	8	1	Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas al relacionamiento interinstitucional de AGETIC	- Efectuar seguimiento al cronograma de ejecución de proyectos e identificar alertas respecto a su curso, vinculados a la calidad de los servicios ofrecidos por la entidad - Promover la vinculación de relaciones interinstitucionales para la implementación de gobierno electronico.	Formación General Bachiller Experiencia general: - Ninguna Experiencia específica: - Ninguna	Apoyo en técnico en el área de relacionamiento interinstitucional	41-TGN	111-TGN	UGE	47.744,00	TÉCNICO III
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 1	12.326,00	110.934,00	9	1	Analizar, diseñar, desarrollar y realizar mantenimiento de sistemas y/o servicios requeridos, aplicando buenas prácticas de programación en base a las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el análisis y diseño conceptual de sistemas y/o servicios b) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. c) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. d) Realizar capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. e) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. f) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Título en Provisión Nacional - Licenciatura en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: Entidades publicas o privadas: 6 meses Específica: ninguna	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UID	110.934,00	PROFESIONAL III
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 2	9.280,00	92.800,00	10	1	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyo en capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. e) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. f) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UID	92.800,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 3	9.280,00	83.520,00	9	1	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyo en capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. e) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. f) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UID	83.520,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 4	9.280,00	83.520,00	9	1	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyo en capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. e) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. f) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UID	83.520,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 5	9.280,00	83.520,00	9	1	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyo en capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. e) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. f) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UID	83.520,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 6	9.280,00	83.520,00	9	1	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Desarrollar pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyo en capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. e) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. f) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas 6 meses Específica: 3 meses	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UID	83.520,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 7	7.722,00	69.498,00	9	1	Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Apoyar en el desarrollo de pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyar en las capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y sistemas desarrollados. d) Realizar la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. e) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Técnico medio y/o universitario en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas, 3 meses Específica: ninguna	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UID	69.498,00	TÉCNICO II

FORMULARIO Nº 5

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021  
 SUBPARTIDA 25220 "MATRIZ DE CONSULTORÍAS DE LINEA"

GESTIÓN:	2021
CÓDIGO ENTIDAD:	374

Denominación de Consultoría	Costo Mensual (En Bs)	Costo Total (En Bs)	Duración (Meses)	Nº de Casos	Objetivo de la Consultoría	Actividades y Funciones del Consultor	Perfil del consultor	Resultados Esperados en Term. Cuantitat y/o Cualit.	Fuente de Fin	Org. Fin.	Área Org	Remuneración Equivalente a la Escala Salarial	Cargo Equivalente a la Escala Salarial
Consultor Individual De Línea Desarrollo De Sistemas 8	5.968,00	53.712,00	9	1	Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios, aplicando buenas prácticas de programación, y las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	a) Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios. b) Apoyar en el desarrollo de pruebas unitarias y de integración de los sistemas y/o servicios. c) Apoyar en la documentación correspondiente de los sistemas y/o servicios desarrollados. d) Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo de la AGETIC.	Bachiller Experiencia: ninguna Específica: ninguna	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o servicios de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	53.712,00	TÉCNICO III
Consultor Individual De Línea en Investigación 1	12.326,00	110.934,00	9	1	Diseñar y desarrollar proyectos de Investigación en Hardware y Software en el marco de los lineamientos del Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica de la AGETIC.	a) Realizar el análisis y diseño conceptual de proyectos de investigación de Desarrollo de Hardware y Software. b) Realizar el desarrollo y mantenimiento de los proyectos de Investigación desarrollados. c) Desarrollar todas las pruebas necesarias a los proyectos desarrollados. d) Realizar capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas en los proyectos desarrollados y temas afines. e) Realizar la documentación correspondiente de los proyectos de investigación desarrollados f) Aplicar las políticas y lineamientos necesarios de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Título en Provisión Nacional – Licenciatura en Informática, Ingeniería de sistemas, Electrónica y ramas afines Experiencia: General: Entidades publicas o privadas: 6 meses Específica: ninguna	Desarrollo de proyectos de Investigación de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	110.934,00	PROFESIONAL III
Consultor Individual De Línea en Investigación 2	9.280,00	83.520,00	9	1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de investigación en el marco de los lineamientos del Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica de la AGETIC.	a) Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de proyectos de Investigación de Sistemas Embebidos. b) Apoyar en las pruebas necesarias a los proyectos desarrollados. c) Apoyar en las capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y temas afines. d) Realizar la documentación correspondiente de los proyectos desarrollados. e) Aplicar las políticas y lineamientos necesarios de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: Entidades publicas o privadas: 6 meses Específica: 3 meses	Desarrollo de proyectos de Investigación de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	83.520,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea en Investigación 3	9.280,00	83.520,00	9	1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de investigación en el marco de los lineamientos del Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica de la AGETIC.	a) Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de proyectos de Investigación de Sistemas Embebidos. b) Apoyar en las pruebas necesarias a los proyectos desarrollados. c) Apoyar en las capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y temas afines. d) Realizar la documentación correspondiente de los proyectos desarrollados. e) Aplicar las políticas y lineamientos necesarios de desarrollo de la AGETIC.	Formación: Técnico superior o estudiante de 4to semestre en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: Entidades publicas o privadas: 6 meses Específica: 3 meses	Desarrollo de proyectos de Investigación de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	83.520,00	TÉCNICO I
Consultor Individual De Línea en Investigación 4	7.722,00	69.498,00	9	1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de investigación en el marco de los lineamientos del Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica de la AGETIC.	a) Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de proyectos de Investigación en Desarrollo Informático. b) Apoyar en el desarrollo de todas las pruebas de los proyectos de Investigación. c) Apoyar en las capacitaciones técnicas sobre tecnologías utilizadas y temas afines. d) Realizar la documentación correspondiente de los proyectos desarrollados. e) Aplicar las políticas y lineamientos necesarios de desarrollo de la AGETIC.	Técnico medio y/o universitario en Informática, Ingeniería de sistemas y ramas afines Experiencia: General: En entidades publicas o privadas, 3 meses Específica: ninguna	Desarrollo de proyectos de Investigación de acuerdo a las necesidades institucionales	41-TGN	111-TGN	UIID	69.498,00	TÉCNICO II
Técnico en atención y soporte de proyectos de gobierno electrónico 1	9.280,00	83.520,00	9	1	Proporcionar apoyo a los ciudadanos y entidades con los proyectos de Gobierno Electrónico llevados adelante por la AGETIC en el marco de la desburocratización del estado.	a) Diagnosticar y solucionar los problemas reportados por los ciudadanos y entidades b) Administrar las herramientas de asistencia c) Delegar las consultas al canal de apoyo apropiado d) Apoyar en procesos de capacitación en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico	Formación: Técnico Superior o estudiante de cuarto semestre en la Universidad Experiencia: General: 6 Meses en Entidades Públicas o Privadas Específica: 3 meses	- Consultas de los ciudadanos y entidades atendidas - Problemas reportados solucionados - Ciudadanos y servidores públicos capacitados	41-TGN	111-TGN	UCAI	83.520,00	TÉCNICO I
Técnico en atención y soporte de proyectos de gobierno electrónico 2	5.968,00	143.232,00	8	3	Proporcionar apoyo a los ciudadanos y entidades con los proyectos de Gobierno Electrónico llevados adelante por la AGETIC en el marco de la desburocratización del estado.	a) Diagnosticar y solucionar los problemas reportados por los ciudadanos y entidades b) Administrar las herramientas de asistencia c) Delegar las consultas al canal de apoyo apropiado d) Apoyar en procesos de capacitación en herramientas y mecanismos de Gobierno Electrónico	Formación general: Bachiller Experiencia: General: Ninguna Específica: Ninguna	- Consultas de los ciudadanos y entidades atendidas - Problemas reportados solucionados - Ciudadanos y servidores públicos capacitados	41-TGN	111-TGN	UCAI	143.232,00	TÉCNICO III
<b>TOTAL</b>		<b>2.669.610,00</b>										<b>2.669.610,00</b>	





AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021  
 FORMULARIO Nº 1

I – ARTICULACIÓN PEI-POA

CÓDIGO PEI	ACCIÓN INSTITUCIONAL ESPECÍFICA	PONDERACIÓN %	INDICADOR DE PROCESO	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	PRESUPUESTO PROGRAMADO GESTIÓN 2021
1	Apoyar al desarrollo de una gestión pública integrada y eficiente a través de la implementación de la AGETIC, el gobierno electrónico y políticas, herramientas y acciones referentes a seguridad de la información y TIC	100 %	% de programas de gobierno electrónico y/o TIC	UAF - UJ - COM - PLA - AAI - AT - UGE	Desarrollo de una gestión por resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente, mediante un administración transversal con enfoque sistémico y oportuna	Gestión institucional enfocada a resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente	32.062.932,00
				UGE- UIID - USIT - UCGII - UCAI	Implementación de Gobierno Electrónico, acciones de seguridad de la información e Infraestructura TIC para aportar a una gestión pública integrada con la ciudadanía	Programas y proyectos de Gobierno Electrónico, Seguridad de la información e Infraestructura TIC implementados	

II – PROGRAMACIÓN DE ACCIÓN DE CORTO PLAZO

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN
Desarrollo de una gestión por resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente, mediante un administración transversal con enfoque sistémico y oportuna	02/01/2021	31/12/2021
Implementación de Gobierno Electrónico, acciones de seguridad de la información e Infraestructura TIC para aportar a una gestión pública integrada con la ciudadanía	02/01/2021	31/12/2021

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PE)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	FOND	COD.	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (I)				UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS RESPONSABLES
							DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
									2020	2021						
						100% de los requerimientos de las diferentes áreas registrados en el PAC y publicados en el SICOES	# de requerimientos registrados y publicados / # de requerimientos solicitados	%	100,00	100,00	Publicar formulario PAC ORIGINAL en el SICOES. Publicar formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	25	25	30	20	UAF
						100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente	# de procesos de contratación elaborados / # de procesos de contratación solicitados	%	100,00	100,00	Elaborar proyectos de invitación Elaborar informes de recomendación de adjudicación, notas de adjudicación y Ordenes de Compra según corresponda. Notificar a los proveedores Designar al o los Responsables y Comisión de Recepción.	30	25	20	25	UAF
						100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud	2 de formularios del personal afiliado	%	100,00	100,00	Afiliar al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud	30	30	20	20	UAF
						100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, salarios y refrigerios.	# de Informes y planillas aprobadas / # de Informes y planillas solicitadas	%	100,00	100,00	Elaborar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, salarios y refrigerios. Presentar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, salarios y refrigerios.	20	25	25	30	UAF
						12 Planillas aprobadas en el sistema SIGMA y SEDEM para el pago de subsidios.	2 de Comprobantes de pago elaborados y procesados	Comprobantes	12	12	Recabar y recepcionar la información del personal beneficiado con subsidios. Registrar en los sistemas SIGMA y SEDEM para elaborar y presentar las planillas correspondientes.	25	25	25	25	UAF
						100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP, difundidos al personal, conforme a programación	# de cursos difundidos / # de cursos programados	Ofertas de cursos	4	10	Difundir los cursos ofertados por el CENCAP y la EGPP la primera semana de cada mes o cuando estas instancias así lo programen.	0	50	50	0	UAF
						100% de Formularios (liquidación de aportes de la CPS, registro de consultores, FONIR) del personal de la AGETIC (de planta y consultor de línea), preparados y presentados para conciliación de aportes al seguro de corto plazo y administradoras de fondos de pensiones conforme a solicitud.	# de formularios preparados y presentados / # de formularios solicitados	%	100,00	100,00	Preparar los formularios de liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores y FONIR. Presentar los formularios de liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores y FONIR Remitir a firma correspondiente de la MAE Remitir a los entes de seguridad de corto y largo plazo.	20	2500	2500	3000	UAF
						100% de Reportes de asistencia del personal con Item y Consultores en Línea actualizados para la elaboración de las planillas de pago de sueldos, salarios y refrigerios.	# de reportes actualizados / # de reportes requeridos	%	100,00	100,00	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluya las boletas, memorandums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	25	25	25	25	UAF
						2 Inventarios semestrales de materiales y suministros a muestreo y dos inventarios generales según reglamento	2 de inventarios de materiales y suministros existentes en almacenes de la AGETIC.	Informe	2	2	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma	50	0	50	0	UAF
						100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a existencias	# de solicitudes de entrega de materiales atendidas / # de solicitudes de entrega de materiales requeridas.	%	100,00	100,00	Efectuar la compra de materiales de almacén. Realizar la entrega del material solicitado Registrar la entrega del material solicitado.	25	25	25	25	UAF
						100% de registro de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos	# de solicitudes de asignación atendidas / # de solicitudes de asignación requeridas	%	100,00	100,00	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	25	25	25	25	UAF
						2 Inventarios semestrales de activos fijos a muestreo y dos inventarios generales según reglamento	2 de inventarios de activos fijos asignados, validar su designación y verificar el estado físico de los mismos.	Informe	2	2	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma	0	50	0	50	UAF
						4 Registros del Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, de acuerdo a normativa y requerimientos	2 de Programaciones de Flujos de caja	Reporte	1	4	Realizar el registro del Plan Anual de Cuotas de Caja-PACC Inicial. Realizar el registro de los Planes Anuales de Cuotas de Caja-PACC ajustados	25	25	25	25	UAF
						100% de atención de pagos efectuados vía SIGEP, Caja Chica y elaboración de Formularios impositivos.	# de Comprobantes de pago aprobados y validados / # de Comprobantes de pago solicitados.	%	100,00	100,00	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	25	25	25	25	UAF
						100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios y planillas.	# de Comprobantes de pago aprobados y validados / # de Comprobantes de pago solicitados.	%	100,00	100,00	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	25	25	25	25	UAF
						12 informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP,	2 de Conciliaciones bancarias de las cuentas y libretas aperturadas en la CUT del BCB y Banco Unión S.A. respectivamente.	Informes	0	12	Realizar conciliaciones bancarias mensuales. Elaborar Informe Técnico de conciliaciones bancarias. Remitir Informe Técnico de conciliaciones bancarias al Inmediato superior.	25	25	25	25	UAF
						100% de atención de modificaciones presupuestarias de acuerdo a necesidades operativas o proyección de partidas presupuestarias según comportamiento de ejecución.	# de modificaciones presupuestarias atendidas por necesidades operativas / # de modificaciones presupuestarias solicitadas por necesidades operativas.	%	100,00	100,00	Elaborar Informe de Modificaciones presupuestarias solicitadas. Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP. Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC o el MEFP si corresponde.	25	25	25	25	UAF
						1 documento consolidado, que incluya las memorias de cálculo en base al techo presupuestario, el informe técnico, registro en el SIGEP, para su remisión al MEFP.	2 de Anteproyectos de Presupuesto de Gestión elaborados y presentados.	Documento	0	1	Coordinar con las Áreas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. Socializar el comportamiento de ejecución a cada Área Organizacional. Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad. Revisar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Validar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Consolidar información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. <del>Presentar el anteproyecto de presupuesto de gestión</del>	0	0	100	0	UAF
						1 documento de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	3 de Estados Financieros de Gestión (básicos) elaborados y presentados	Estados Financieros	0	1	Realizar los ajustes contables necesarios para la preparación de los Estados Financieros Básicos. Elaborar los Estados Financieros Básicos. Gestionar la aprobación de los Estados Financieros Básicos. Presentar los Estados Financieros Básicos ante las instancias correspondientes.	100	0	0	0	UAF
						100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento	# Resoluciones Administrativas elaboradas / # Resoluciones Administrativas solicitadas	%	100	100	Revisar antecedentes técnicos. Elaborar informe legal. Remitir a la MAE para su aprobación.	25	25	25	25	UJ

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PEI)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	POND.	COD.	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (I)				UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS RESPONSABLES
							DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE 2020	META 2021		I	II	III	IV	
Desarrollo de una gestión por resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente, mediante un administración transversal con enfoque sistémico y oportuna	Desarrollo de una gestión jurídica institucional eficiente y ágil	Gestión institucional enfocada a resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente	4%	1.2	Desarrollo de una gestión jurídica institucional eficiente y ágil	100% de contratos elaborados según requerimiento.	# Contratos elaborados / # Contratos solicitados	%	100%	100%	Revisar los documentos legales de los consultores y/o proveedores (según requerimiento). Elaborar informes legales para la emisión de contratos. Remitir contratos a la MAE para su aprobación y suscripción.	25%	25%	25%	25%	UI
						100% de contratos registrados en el "Sistema de Registro de Contratos".	# Contratos registrados / # Contratos que deben ser registrados.	%	100%	100%	Revisar información de contratos ya formalizados. Registrar y consolidar la información en el Sistema de registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.	25%	25%	25%	25%	UI
						100% de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados y revisados de acuerdo a solicitud.	#Convenios Interinstitucionales y de Pasantías elaborados y revisados / #Convenios Interinstitucionales y de Pasantías solicitados	%	100%	100%	Revisar antecedentes. Coordinar a nivel interinstitucional con la otra Entidad. Elaborar informe legal (Convenio interinstitucional) Elaborar Convenio de Pasantía	25%	25%	25%	25%	UI
						100% de requerimientos de asesoramiento técnico – legal atendidos	# requerimientos de asesoramiento atendidos / # requerimientos de asesoramiento solicitados	%	100%	100%	Revisar antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según corresponda. Elaborar notas, informes, memoriales u otra documentación legal.	25%	25%	25%	25%	UI
						100% de normativas elaboradas relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC, según requerimiento	# de normativas elaboradas / # de normativas requeridas	%	2	100%	Revisar antecedentes. Elaborar informe legal. Elaborar proyecto de norma ante la instancia correspondiente. Presentar normativa a consideración de la MAE.	25%	25%	25%	25%	UI
	Coordinar la implementación de los procesos de planificación estratégica y operativa	Gestión institucional enfocada a resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente	4%	1.3	Coordinar la implementación de los procesos de planificación estratégica y operativa	3 eventos de capacitación en temas jurídicos	∑ eventos de capacitación realizados	Nota interna sobre el resultado del evento	2	3	Coordinar temática para evento. Organizar la presentación.	33%	33%	34%	UI	
						1 Plan Operativo Anual 2022 de la AGETIC formulado	∑ de POA elaborado y presentado en la gestión	Documento	1	1	Desarrollar evento. Realizar taller de formulación			100%		AP
						2 POA 2021 - Modificado en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de las áreas organizacionales	∑ de POA modificados en la gestión	Documento	2	2	Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios Presentación del POA 2021 Emitir comunicado de lineamientos y criterios	50%		50%		AP
						2 Informes semestrales de seguimiento al Plan Operativo Anual (2do semestre 2020 - 1er semestre 2021) elaborados y presentados.	∑ de informes de evaluación al POA elaborados y presentados	Informe	2	2	Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios Presentar el POA Modificado Difundir los instrumentos de evaluación	50%		50%		AP
						1 Plan Estratégico Institucional elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices del Organismo Rector	∑ de PEI elaborados y presentados	Documento	0	1	Efectuar el diagnóstico institucional Relevar información sobre programas y proyectos de las unidades y áreas Sistematizar y consolidar la estructura programática Definir la ruta crítica y presupuesto estimado Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación Presentar el PEI para su respectiva aprobación			50%	50%	AP
						1 Sistema para la Formulación y seguimiento del POA Institucional gestionado y desarrollado	∑ de sistema de POA gestionados y desarrollados	Sistema	0	1	Relevamiento de información Definición de campos requeridos Definir los flujos de comunicación Diseño del sistema Desarrollo y pruebas Implementación			50%	50%	AP
						1 Metodología para la Gestión de Proyectos de la AGETIC	∑ de metodologías elaboradas y presentadas	Documento	0	1	Efectuar el relevamiento de información Clasificar por tipo de proyecto Definición de la documentación que conforma una carpeta de proyecto Realizar la formulación y presentación de la metodología			50%	50%	AP
						1 Análisis organizacional de la AGETIC elaborado y presentado	∑ de análisis organizacionales realizados	Documento	1	1	Efectuar el relevamiento de información Formular la propuesta de rediseño (si corresponde) Presentar los resultados Elaborar el informe técnico del rediseño o no rediseño				100%	AP
						100% de reglamentos específicos de los sistemas de programación de operaciones (SPO) y de organización administrativa (SOA), reglamentos y manuales internos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente en lo que corresponde al Área de Planificación, elaborados y actualizados	# de reglamentos y manuales internos elaborados y/o actualizados / # de reglamentos y manuales internos solicitados	%	100%	100%	Elaborar reglamentos y manuales internos Recibir la solicitud de modificación y/o actualización Analizar la propuesta técnica del solicitante Realizar el informe de viabilidad y compatibilidad Actualizar o modificar el reglamento o manual Presentar para su respectiva aprobación	25%	25%	25%	25%	AP
						100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación a las unidades y áreas de la AGETIC	# de requerimientos atendidos / # de requerimientos solicitados	%	100%	100%	Recibir los requerimientos de asistencia técnica Brindar la asistencia técnica	25%	25%	25%	25%	AP
100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas	# de requerimientos atendidos / # de requerimientos solicitados	%	100%	100%	Recibir los requerimientos de información Análisis y sistematización de lo solicitado Consolidación y presentación para su aprobación y posterior remisión	25%	25%	25%	25%	AP						
Fortalecer interna y externamente la imagen institucional de la AGETIC	Gestión institucional enfocada a resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente	4%	1.4	Fortalecer interna y externamente la imagen institucional de la AGETIC	4 ferias (presencial, semipresencial y/o virtual) donde la AGETIC ha participado	∑ de ferias realizadas	Informe	2	4	Elaborar e imprimir Afiches. Producir banners o roles screen Realizar publicidad en redes sociales. Realizar eventos a través de Streaming.		25%	50%	25%	COM	
					2 Estrategias comunicacionales generadas, diseñadas e implementadas.	∑ de estrategias comunicacionales	Documentos	2	2	Diseñar la Estrategia comunicacional Revisar y aprobar la Estrategia Comunicacional. Implementar la Estrategia.	50%		50%		COM	
					100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC	Nº actividades ejecutadas / Nº de actividades programadas	Informe	100%	100%	Diseñar y elaborar materiales comunicacionales conforme a necesidades institucionales. Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC: Portal Web, Blog, Pagina Web, Redes sociales. Atender todas las solicitudes de información en nuestras cuentas interinstitucionales digitales. Administrar cuentas interinstitucionales en redes sociales y actualizarlas diariamente. Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales.	25%	25%	25%	25%	COM	

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PE)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	FOND.	COD.	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (I)				UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS RESPONSABLES					
							DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV						
									2020	2021											
Apoyar al desarrollo de una gestión pública integrada y eficiente a través de la implementación de la AGETIC, el gobierno electrónico y políticas, herramientas y acciones referentes a seguridad de la información y TIC						3 campañas comunicacionales de proyectos relevantes de la AGETIC realizadas.	Σ de campañas comunicacionales realizadas	Documentos	3	3	Planificar y relevar información sobre los logros de los proyectos relevantes de la AGETIC. Formulación de la campaña comunicacional. Revisar y aprobar la campaña comunicacional. Implementar la campaña comunicacional.			33 %	33 %	34 %	COM				
						100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC.	Nº capacitaciones realizadas / Nº de capacitaciones solicitadas	Informe	100 %	100 %	Realizar talleres a entidades públicas Capacitación de plataformas a funcionarios públicos	25 %	25 %	25 %	25 %	COM					
						Una (1) opinión sobre de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, gestión 2020.	I de la Opinión sobre la confiabilidad efectuada.	Una Opinión y un Informe de Control Interno	2	2	Realizar el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2020.	100 %				AAI					
						Un (1) pronunciamiento sobre la eficacia de la Operación Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico, gestión 2020	2 del pronunciamiento emitido	Un Informe - Pronunciamiento	1	1	Realizar la Auditoría Operacional al proceso de la Operación Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico, gestión 2020, a través de las siguientes tareas: Realizar mantenimiento preventivo de la red estatal (USIT); Atender solicitudes de asistencia técnica, soporte y mantenimiento tecnológico conforme a requerimiento de entidades públicas y en el marco de la coyuntura institucional (UGE).		100 %			AAI					
						Un (1) pronunciamiento sobre la eficacia de la operación Diseñar e implementar mecanismos, herramientas y acciones para detección y respuesta de incidentes de seguridad informática de las entidades públicas, gestión 2020	2 del pronunciamiento emitido.	Un Informe - Pronunciamiento	1	1	Realizar la Auditoría Operacional al proceso de la operación Diseñar e implementar mecanismos, herramientas y acciones para detección y respuesta de incidentes de seguridad informática de las entidades públicas, gestión 2020, a través de las siguientes tareas: Implementar herramientas de monitoreo de sistemas web de entidades públicas, Desarrollar mecanismos de detección de incidentes y vulnerabilidades en sistemas informáticos de entidades públicas, Analizar, clasificar y priorizar los reportes de incidentes realizados al CGA, Atender los incidentes y vulnerabilidades registrados de las instituciones públicas, Comunicar y otorgar información sobre vulnerabilidades a las entidades públicas y Coordinar la gestión de incidentes informáticos con entidades a nivel internacional.			100 %		AAI					
						Un (1) pronunciamiento sobre la eficacia del Sistema de Presupuesto, gestión 2020.	2 del pronunciamiento emitido	Un Informe - Pronunciamiento	1	1	Realizar la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Sistema de Presupuesto, gestión 2020.			100 %		AAI					
						Un (1) pronunciamiento sobre el 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 2020.	2 del pronunciamiento emitido	Un Informe - Pronunciamiento	1	1	Realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, relacionado con la doble percepción, gestión 2020.		100 %			AAI					
						Un (1) pronunciamiento sobre el cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2020.	2 del pronunciamiento emitido	Un Informe - Pronunciamiento	1	1	Realizar la Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2020.			100 %		AAI					
						Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el informe, referente al examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, gestión 2019.	2 del informe de seguimiento efectuado	Un Informe - Seguimiento	1	1	Realizar el 3er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el informe, referente al examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, gestión 2019.		100 %			AAI					
						Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional a la operación "Implementar Herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía", gestión 2019.	2 del informe de seguimiento efectuado	Un Informe - Seguimiento	1	1	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional a la operación "Implementar Herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía", gestión 2019.				100 %	AAI					
						Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional a la Operación "Diseñar e Implementar Políticas, Herramientas y Acciones de Seguridad Informática para la Protección de Información de las Entidades Estatales", gestión 2019.	2 del informe de seguimiento efectuado	Un Informe - Seguimiento	1	1	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional a la Operación "Diseñar e Implementar Políticas, Herramientas y Acciones de Seguridad Informática para la Protección de Información de las Entidades Estatales", gestión 2019.				100 %	AAI					
						Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Sistema de Presupuestos, gestión 2019	2 del informe de seguimiento efectuado	Un Informe - Seguimiento	1	1	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Sistema de Presupuestos, gestión 2019				100 %	AAI					
						4 %	1.6	Contribuir a la transparencia institucional y fomentar la participación y control social de la ciudadanía			3 informes de actividades realizadas en transparencia	Σ de informes de actividades efectuados	Informe	3	3	Sistematizar y consolidar la información sobre las actividades Presentar el informe de actividades referidas a transparencia institucional	0 %	33 %	33 %	34 %	TRA
											100% de denuncias y solicitudes orientadas a la transparencia y lucha contra la corrupción atendidas	# de denuncias y solicitudes atendidas / # de denuncias y solicitudes recibidas	%	100,00 %	100,00 %	Recibir y procesar las denuncias y solicitudes en materia de transparencia Atender y brindar asistencia técnica en procesos administrativos	25 %	25 %	25 %	25 %	TRA
											2 proyectos desarrollados en el marco del Laboratorio UID de Innovación Pública con participación ciudadana	2 de proyectos desarrollados en el marco del laboratorio UID	Proyecto	0	2	Mapear soluciones a problemáticas en el marco del Laboratorio de la UID. Realizar mesas temáticas con participación ciudadana y gubernamental. Documentar el proceso.	0 %	50 %	0 %	50 %	UGE
					100% de materiales comunicacionales generados y difundidos para la prevención, control y atención del Coronavirus.	Nº materiales generados y difundidos / Nº materiales programados	Informe	100 %	100 %	Generar y pre producir material audiovisual para difusión. Revisión y aprobación del material audiovisual. Difusión del material audiovisual a través de RRSS y medios de comunicación. Generar otro tipo de material comunicacional para su difusión	25 %	25 %	25 %	25 %	COM						



**AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**  
**FORMULARIO Nº 2**  
**DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS**

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PE)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	POND.	COD.	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (I)				UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS RESPONSABLES
							DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
									2020	2021						
			5%	1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el Coronavirus	100% de asignación del material y suministros de bioseguridad, en cumplimiento a protocolos de bioseguridad de la AGETIC y normativa relacionada	# de pedidos de dotación de materiales y suministros de bioseguridad atendidos / # de pedidos de dotación de materiales y suministros de bioseguridad solicitados	%	100,00 %	100,00 %	Asignar el Material y suministros de bioseguridad al personal de la AGETIC.	30 %	30 %	20 %	20 %	UAF
						1 proyecto de desarrollo de software, diseñado, desarrollado e implementado	∑ de proyectos de desarrollo de software	Informe	3	1	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico u otra entidad para ser desarrollado Desarrollar sistemas y/o servicios en el marco de necesidades institucionales en apoyo a la lucha contra el Coronavirus Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde	40 %	30 %	20 %	10 %	UID
			10%	2.1	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura TIC del Estado y de la AGETIC	100% de sistemas y/o servicios locales administrados conforme a las necesidades institucionales	# de sistemas y/o servicios administrados / # de sistemas y/o servicios que requieren ser administrados	Informes	100 %	100 %	Realizar la instalación, actualización, administración de Servicios Locales Realizar el monitoreo de servicios locales	25 %	25 %	25 %	25 %	USIT
						100 % de la infraestructura tecnológica de la AGETIC en funcionamiento continuo	# de mantenimientos a la infraestructura de AGETIC realizadas / # de mantenimientos a la infraestructura de AGETIC programados y/o solicitados	Informes	100 %	100 %	Realizar la administración y mantenimiento de la red local Realizar la administración y mantenimiento a Centro de datos, energía, redes, conforme a necesidades institucionales	25 %	25 %	25 %	25 %	USIT
						100% de la infraestructura de la Red estatal en funcionamiento continuo	# de mantenimientos a la infraestructura de la RE realizadas / # de mantenimientos a la infraestructura de la RE programados y/o solicitados	Informes	100 %	100 %	Realizar mantenimiento preventivo de la red estatal Realizar mantenimiento correctivo de la red estatal	25 %	25 %	25 %	25 %	USIT
						10 proyectos de Gobierno Electrónico en simplificación de trámites	∑ proyectos de Gobierno Electrónico en simplificación de trámites realizadas	Proyectos	5	10	Generar proyectos de Gobierno Electrónico en simplificación de trámites	10 %	40 %	40 %	10 %	UGE
						1 Seguimiento anual elaborado sobre el PIGE de las Entidades Públicas	∑ de informes realizados	Informe	1	1	Realizar el seguimiento al Plan de implementación de Gobierno Electrónico de las Entidades Públicas	0 %	0 %	0 %	100 %	UGE
						100% Atención a solicitudes de asistencia técnica para la elaboración y/o seguimiento de Planes de Gobierno Electrónico	Número de Solicitudes atendidas/Número de Solicitudes recibidas	%	100 %	100 %	Brindar asistencia técnica a entidades y servidores públicos	25 %	25 %	25 %	25 %	UGE
						1 proyecto desarrollado sobre fortalecimiento a gobierno abierto y participativo	∑ de proyectos de fortalecimiento a gobierno electrónico y participativo	Proyecto	1	1	Elaborar un proyecto de gobierno abierto y participativo, transparencia, colaboración y participación. Desarrollar mesas temáticas de gobierno abierto y participativo con participación ciudadana y gubernamental. Sistematizar el proceso.	20 %	30 %	20 %	30 %	UGE
						1 Programa de Inclusión Digital gestionado con alcance a ciudadanía, servidores públicos, poblaciones meta en el nivel central del estado y entidades territoriales autónomas.	∑ programa desarrollado	Programa	1	1	Elaborar y ejecutar el programa de inclusión digital orientado a poblaciones meta, servidores públicos y entidades territoriales autónomas. Diseñar y desarrollar contenidos de capacitación en Gobierno Electrónico y TIC. Concretar alianzas y convenios con diferentes actores de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas para incrementar el alcance del programa. Elaborar informes finales.	0 %	20 %	30 %	50 %	UGE
						1 Seguimiento a la calidad de la asistencia técnica, acompañamiento a las entidades públicas y estado de situación de proyectos activos y en pausa	∑ Informe de seguimiento	Informe	0	1	Elaborar diagnóstico Realizar el mapeo de actores por proyecto Efectuar seguimiento al cronograma de ejecución de proyectos e identificar alertas respecto a su curso, vinculado a la calidad de los servicios ofrecidos por la entidad Establecer una línea base de indicadores de proceso				100 %	UGE
			15 %	2.2	Optimizar la gestión de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's	5 sistemas y/o servicios diseñados, desarrollados e implementados	∑ de sistemas y/o servicios desarrollados	Informe	7	5	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a ser desarrollado Desarrollar sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico en el marco de necesidades institucionales y solicitudes realizadas por las áreas organizacionales de AGETIC Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde	25 %	25 %	25 %	25 %	UID
						5 Sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico	∑ sistemas y/o servicios instalados de GE	Informes	5	5	Realizar la instalación de sistemas de Gobierno Electrónico Realizar la instalación de servicios de Gobierno Electrónico	10 %	30 %	30 %	30 %	USIT
						100% de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico administrados	# de sistemas y/o servicios de GE administrados / # de sistemas y/o servicios de GE que requieren ser administrados	%	100 %	100 %	Realizar la actualización de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC Realizar el monitoreo de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC	25 %	25 %	25 %	25 %	USIT
						100% de diseño de experiencia e interfaces de usuario de los proyectos a implementar de Gobierno Electrónico en el Estado	# de proyectos diseñados elaborados / # de proyectos de diseño solicitados	%	100,00 %	100,00 %	Realizar el relevamiento de información Investigar y definir los perfiles de usuarios Diseñar la experiencia e interfaces de usuario	25 %	25 %	25 %	25 %	UCAI
						3 proyectos ya implementados de Gobierno Electrónico en el Estado mejorados en diseño de experiencia e interfaces de usuario	∑ de proyectos ya implementados mejorados	Informes	2,00	3,00	Realizar el relevamiento de información Investigar y definir los perfiles de usuarios Mejorar y rediseñar la experiencia e interfaces de usuario	0 %	33 %	33 %	34 %	UCAI
						100% de atención y soporte a entidades y ciudadanía en general	# de atención y soporte brindado / # de atención y soporte solicitado	%	100,00 %	100,00 %	Brindar atención a las entidades y ciudadanía en general, resolviendo dudas y problemas Brindar el soporte necesario a entidades y ciudadanía en general que lo requiera	25 %	25 %	25 %	25 %	UCAI
						95% de Solicitudes de pruebas de seguridad a sistemas desarrollados.	# de pruebas de seguridad ejecutadas / # de pruebas de pruebas seguridad solicitadas	Informe técnico	90 %	95 %	Coordinar la atención a solicitudes de pruebas de seguridad de los sistemas desarrollados en entidades públicas y/o AGETIC. Elaborar Informe Técnico sobre resultados de las pruebas de seguridad realizadas.	10 %	30 %	30 %	30 %	UCGII
						1 Informe de cumplimiento a la ejecución del PIGE de la AGETIC elaborado y presentado	∑ de Informes de seguimiento al PIGE elaborado y presentado	Informe	1	1	Difundir los instrumentos de evaluación Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios Presentar informe a la MAE				100 %	AP

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PE)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	POND.	COD.	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR			TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (I)				UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS RESPONSABLES		
							DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE 2020		META 2021	I	II	III		IV	
Implementación de Gobierno Electrónico, acciones de seguridad de la información e Infraestructura TIC para aportar a una gestión pública integrada con la ciudadanía	Programas y proyectos de Gobierno Electrónico, Seguridad de la Información e Infraestructura TIC implementados		8%	2.3	Diseñar e implementar políticas y herramientas de Seguridad Informática y detectar y responder a incidentes	95% de solicitudes de apoyo a la revisión de planes y lineamientos de seguridad atendidas.	# de revisión de planes y lineamientos de seguridad atendidas / # de revisiones de seguridad solicitadas	%	90%	95%	Coordinar con las entidades el apoyo a la revisión a los planes y lineamientos de seguridad. Revisar planes y lineamientos de seguridad de las instituciones. Elaborar informe técnico de resultados			33%	34%	33%	UCGII
						95% de solicitudes de seguimiento a la implementación del Plan de Institucional de Seguridad de la Información (PISI) atendidos.	# de seguimientos a la implementación del PISI atendidos / # de seguimientos a la implementación del PISI solicitados.	%	90%	95%	Coordinar con las entidades el seguimiento y evaluación a los planes institucionales de seguridad de la Información. Realizar informe técnico del seguimiento y evaluación a los planes institucionales de seguridad de la información presentados por las entidades públicas a la AGETIC.			33%	34%	33%	UCGII
						90% de incidentes y/o vulnerabilidades detectadas y comunicadas a las entidades del sector público, aplicando mecanismos implementados	# de incidentes y/o vulnerabilidades detectadas / # de incidentes y/o vulnerabilidades comunicadas	%	0	90%	Analizar indicadores de compromiso de incidentes y/o vulnerabilidades detectadas. Elaborar informe técnico	20%	25%	30%	25%	UCGII	
						90% de incidentes y/o vulnerabilidades informáticas reportadas al CGII atendidas.	# de incidentes y/o vulnerabilidades atendidas / # de incidentes y/o vulnerabilidades reportadas	%	90%	90%	Analizar, clasificar y priorizar los reportes de incidentes realizados al CGII. Atender los incidentes y vulnerabilidades registrados de las instituciones públicas. Comunicar y otorgar información sobre vulnerabilidades a las entidades públicas. Coordinar la gestión de incidentes informáticos con entidades a nivel internacional.	20%	25%	30%	25%	UCGII	
				6%	2.4	Desarrollar políticas, estudios y servicios en el ámbito TIC	100% de apoyo a los procesos de desarrollo de nuevas políticas	# de solicitudes de desarrollo de nuevas políticas realizadas / # de solicitudes de desarrollo de nuevas políticas	%		100%	Participar en reuniones. Generar borradores de nuevas políticas	25%	25%	25%	25%	UID
							25 Evaluaciones de Seguridad a Entidades públicas efectuadas	Σ de evaluaciones de seguridad a entidades públicas efectuadas	Informe técnico	25	25	Coordinar con las entidades públicas las evaluaciones de seguridad. Realizar evaluaciones de seguridad a las entidades públicas. Elaborar informe técnico. Validar la solución de vulnerabilidades en seguimiento posterior a la evaluación.	10%	30%	35%	25%	UCGII
							2 Talleres virtuales de seguridad informática y/o seguridad de la información dirigido a Responsables de Seguridad de la Información de las instituciones públicas desarrolladas	Σ de talleres de seguridad de la información y/o informática	Informe técnico	0	2	Planificar y coordinar los taller de seguridad. Llevar a cabo los talleres de seguridad. Realizar informes técnicos sobre los talleres de seguridad.		50%		50%	UCGII
				6%	2.5	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC – EPB).	Gestión de la Secretaría Técnica del CTIC-EPB	Número de sesiones realizadas/ Número de sesiones programadas	%	100%	100%	Coordinar con las diferentes entidades que conforman la mesa de trabajo. Realizar el seguimiento y coordinación del avance de las mesas de trabajo del CTIC. Gestión logística para la implementación del Pleno. Consolidación de todas las propuestas presentadas por las mesas de trabajo. <u>Actualizar el directorio de entidades públicas.</u>	25%	25%	25%	25%	UGE
							1 propuesta de lineamiento y/o política pública y/o estándares de Gobierno Electrónico, generados en coordinación con las entidades públicas que conforman las mesas del CTIC, para presentar al pleno.	Σ de la propuesta de lineamientos presentadas	Propuesta	0	1	Participar en las reuniones de la mesa de trabajo del área de Gobierno Electrónico. Generar borrador de una propuesta de lineamiento y/o política pública y/o estándar sobre Gobierno Electrónico. Sistematizar y consolidar una propuesta de borrador en un informe técnico. Presentar el borrador de una propuesta elaborada al Pleno del CTIC de la mesa de Gobierno Electrónico.			50%	50%	UGE
							1 propuesta de lineamiento y/o política pública y/o estándares sobre desarrollo de software, generado en coordinación con las entidades públicas que conforman las mesas del CTIC, para presentar al pleno.	Σ propuestas de lineamiento y/o política pública y/o estándares sobre desarrollo de software	Documento	1	1	Participar en las reuniones de la mesa de trabajo del área de desarrollo de software. Generar borrador de una propuesta de lineamiento y/o política pública y/o estándar sobre desarrollo de software. Sistematizar y consolidar una propuesta de borrador en un informe técnico. Presentar el borrador de una propuesta elaborada al Pleno del CTIC de la mesa de desarrollo de software				100%	UID
							1 propuesta de lineamiento y/o política pública y/o estándares sobre seguridad, generados en coordinación con las entidades públicas que conforman las mesas del CTIC, para presentar al pleno.	Σ de propuesta de lineamiento, política pública y estándares sobre seguridad	Informe técnico	1	1	Participar en las reuniones de la mesa de trabajo del área de seguridad. Generar borrador de una propuesta de lineamiento y/o política pública y/o estándar sobre seguridad. Sistematizar y consolidar una propuesta de borrador en un informe técnico. Presentar el borrador de una propuesta elaborada al Pleno del CTIC de la mesa de seguridad.			30%	70%	UCGII
							10 exposiciones de investigación, programas o proyectos difundidas en el espacio CTIC - ABIERTO	Σ de exposiciones difundidas	Exposiciones	5	10	Realizar propuesta de temáticas e invitados para exposiciones en el espacio CTIC - PROPONE Invitar a expositores.		50%		50%	UGE
				10%	2.6	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo	100% de documentos aprobados en el CTIC editados, publicados y difundidos.	Nº de documentos publicados / Nº de documentos aprobados	%	100%	100%	Realizar la publicación de Lineamientos del CTIC				100%	COM
							10 proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	Σ de proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	Informe	10	10	Detectar necesidades de proyectos de investigación en el marco de las líneas de investigación. Realizar la investigación y revisión de proyectos ya desarrollados. Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación. Realizar el prototipo de proyecto de investigación.		20%	50%	30%	UID
							1 Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica –LIT de la AGETIC consolidado coadyuvando con en el desarrollo de los proyectos de las líneas de investigación	Σ de Laboratorios consolidados	Informe	1	1	Realizar el equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios. Actualizar los documentos relacionados al uso del laboratorio.				100%	UID

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PE)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	POND.	COD.	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%) (I)				UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS RESPONSABLES
							DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
									2020	2021						
						10 eventos , cursos o talleres realizados sobre temáticas de conocimiento libre	1 de eventos , cursos o talleres realizados sobre temáticas de conocimiento libre	Informe	10	10	Generar el contenido de los cursos talleres o eventos sobre temáticas de conocimiento libre. Promocionar y coordinar la difusión de los cursos talleres o eventos sobre temáticas de conocimiento libre. Realizar y participar de cursos talleres o eventos sobre temáticas de conocimiento libre.	10 %	30 %	30 %	30 %	UID
			8 %	2.7	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.	1 programa de datos abierto implementado	2 Programa implementado	%	100 %	100 %	Elaborar y ejecutar un programa para la gestión, publicación y consumo de datos abiertos por parte de instituciones públicas, privadas y sociedad civil. Asistir técnicamente en el uso de datos abiertos, procesamiento y análisis para la toma de decisiones y formulación de políticas públicas. Gestionar y mantener el portal de datos e información institucional.	10 %	20 %	30 %	40 %	UGE
						1 Informe de seguimiento Anual elaborado sobre el PISLEA de las Entidades Públicas	2 de informes realizados	Informe	1	1	Realizar el seguimiento al plan de implementación de software libre				100 %	UGE
						100% Atención a solicitudes de asistencia técnica para la elaboración y/o seguimiento del PISLEA	Número de Solicitudes atendidas/Número de Solicitudes recibidas	%	100 %	100 %	Brindar asistencia técnica a entidades y servidores públicos	25 %	25 %	25 %	25 %	UGE
			8 %	2.8	Promover la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	1 Programa de capacitación con alcance a ciudadanía, servidores públicos, poblaciones meta en el nivel central del estado y entidades territoriales autónomas para la elaboración y seguimiento de PISLEA	2 programa desarrollado	Programa	0	1	Diseñar el programa de capacitación Ejecutar el programa Seguimiento y elaboración de informes	10 %	20 %	30 %	40 %	UGE
						1 Informe de cumplimiento a la ejecución del PISLEA de la AGETIC elaborado y presentado	2 de informes de seguimiento al PISLEA elaborado y presentado	Informe	1	1	Difundir los instrumentos de evaluación Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios Presentar informe a la MAE				100 %	AP



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021  
 FORMULARIO Nº 3  
 DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

COD. OP.	OPERACIONES	UNIDADES ORG. EJECUTORAS	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO DE GASTO
1.1	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente	UAF	COURRIER	02/01/2021 - 31/12/2021	211	78.000,00
		UAF	ENERGIA ELECTRICA	02/01/2021 - 31/12/2021	212	72.000,00
		UAF	AGUA POTABLE	02/01/2021 - 31/12/2021	213	3.000,00
		UAF	SERVICIO DE TELEFONIA Y TRONCAL SIP	02/01/2021 - 31/12/2021	214	64.800,00
		UAF	SERVICIO DE INTERNET	02/01/2021 - 31/12/2021	216	54.000,00
		UAF	FLETES	02/01/2021 - 31/12/2021	223	27.000,00
		UAF	SEGUROS	02/01/2021 - 31/12/2021	225	100.000,00
		UAF	TRANSPORTE DE PERSONAL	02/01/2021 - 31/12/2021	226	16.800,00
		UAF	ALQUILER DE INMUEBLE	02/01/2021 - 31/12/2021	231	144.000,00
		UAF	ALQUILER DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	02/01/2021 - 31/12/2021	232	35.000,00
		UAF	OTROS ALQUILERES	02/01/2021 - 31/12/2021	234	60.000,00
		UAF	Otros Gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	02/01/2021 - 31/12/2021	243	70.000,00
		UAF	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	02/01/2021 - 31/12/2021	253	2.400,00
		UAF	SERVICIO DE LIMPIEZA	02/01/2021 - 31/12/2021	254	144.000,00
		UAF	SERVICIO DE EMPASTADO	02/01/2021 - 31/12/2021	256	34.000,00
		UAF	Participación y Control Social - Rendición Pública de Cuentas	02/01/2021 - 31/12/2021	256	12.000,00
		UAF	CAPACITACION AL PERSONAL	02/01/2021 - 31/12/2021	257	21.000,00
		UAF	SERVICIOS MANUALES	02/01/2021 - 31/12/2021	259	120.000,00
		UAF	GASTOS JUDICIALES	02/01/2021 - 31/12/2021	262	3.000,00
		UAF	CERTIFICADOS DIGITALES	02/01/2021 - 31/12/2021	263	104.880,00
		UAF	PRODUCTOS AGRÍCOLAS, PECUARIOS Y FORESTALES	02/01/2021 - 31/12/2021	313	3.000,00
		UAF	PAPEL DE ESCRITORIO	02/01/2021 - 31/12/2021	321	14.348,00
		UAF	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	02/01/2021 - 31/12/2021	322	8.850,00
		UAF	CONFECCIONES TEXTILES	02/01/2021 - 31/12/2021	332	4.200,00
		UAF	PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS	02/01/2021 - 31/12/2021	342	11.000,00
		UAF	PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS Y PLÁSTICOS	02/01/2021 - 31/12/2021	345	10.000,00
		UAF	HERRAMIENTAS MENORES	02/01/2021 - 31/12/2021	348	10.000,00
		UAF	MATERIAL DE LIMPIEZA	02/01/2021 - 31/12/2021	391	6.000,00
		UAF	UTENSILIOS DE COCINA Y COMEDOR	02/01/2021 - 31/12/2021	393	3.000,00
		UAF	MATERIAL DE ESCRITORIO	02/01/2021 - 31/12/2021	395	54.775,00
		UAF	ÚTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	02/01/2021 - 31/12/2021	397	7.800,00
		UAF	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	02/01/2021 - 31/12/2021	398	25.000,00
		UAF	EQUIPOS DE COMUNICACION	02/01/2021 - 31/12/2021	435	18.900,00
		UAF	TASAS Y PATENTES	02/01/2021 - 31/12/2021	851	15.000,00
		UAF	PASAJES NACIONALES	02/01/2021 - 31/12/2021	22110	367.729,00
		UAF	PASAJES INTERNACIONALES	02/01/2021 - 31/12/2021	22120	45.850,00
		UAF	VIATICOS AL INTERIOR	02/01/2021 - 31/12/2021	22210	382.432,00
		UAF	VIATICOS AL EXTERIOR	02/01/2021 - 31/12/2021	22220	82.686,00
		UAF	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	02/01/2021 - 31/12/2021	24110	87.600,00
		UAF	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	02/01/2021 - 31/12/2021	24120	51.000,00
		UAF	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES	02/01/2021 - 31/12/2021	24130	55.000,00
		UAF	EXAMENTES 50 PRE Y 50 POST OCUPACIONALES	02/01/2021 - 31/12/2021	25120	30.000,00
		UAF	CONSULTORIA POR PRODUCTO	01/03/2021 - 31/05/2021	25210	100.000,00
		UAF	PUBLICIDAD	02/01/2021 - 31/12/2021	25500	12.000,00
		UAF	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	02/01/2021 - 31/12/2021	26910	17.755,00
UAF	PASANTÍA EN ACTIVOS FIJOS Y CONTRATACIONES	02/01/2021 - 31/12/2021	26930	21.600,00		
UAF	OTROS	02/01/2021 - 31/12/2021	26990	88.260,00		
UAF	REFRIGERIO PARA 50 CONSULTORES (Programa 10)	02/01/2021 - 31/12/2021	31110	217.800,00		
UAF	REFRIGERIO PARA EL PERSONAL CON ITEM Programa 00	02/01/2021 - 31/12/2021	31110	199.584,00		
UAF	Refrigerio para el personal con item Programa 90	02/01/2021 - 31/12/2021	31110	19.008,00		
UAF	Refrigerio para personal con item Programa 10	02/01/2021 - 31/12/2021	31110	261.360,00		



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021  
 FORMULARIO Nº 3  
 DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

COD. OP.	OPERACIONES	UNIDADES ORG. EJECUTORAS	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO DE GASTO
		UAF	GASTOS POR ALIMENTACION Y OTROS	02/01/2021 - 31/12/2021	31120	192.000,00
		UAF	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	02/01/2021 - 31/12/2021	39990	83.127,00
		UAF	MUEBLES DE OFICINA	02/01/2021 - 30/09/2021	43110	100.200,00
		UAF	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	02/01/2021 - 30/09/2021	43120	186.000,00
1.2	Desarrollo de una gestión jurídica institucional eficiente y ágil	UJ	(1) Publicación en Prensa -Edicto	01/02/2021 - 28/02/2021	25500	2.000,00
		UJ	Pago de acciones judiciales, notarios y otros relacionados	02/01/2021 - 31/03/2021	26200	4.000,00
1.3	Coordinar la implementación de los procesos de planificación estratégica y operativa	AP	LPZ - CHU- LPZ	02/01/2021 - 31/12/2021	22110	8.466,00
		AP	LPZ - TJA - LPZ	02/01/2021 - 31/12/2021	22110	5.400,00
		AP	LPZ - ORO- LPZ	02/01/2021 - 31/12/2021	22110	5.640,00
		AP	Director Ejecutivo	02/01/2021 - 31/12/2021	22210	13.356,00
		AP	Recursos necesarios para alquiler de tarimas y escenario para eventos auspiciados por la AGETIC..	02/01/2021 - 31/12/2021	23400	8.000,00
		AP	Para trabajos especializados y de apoyo en las actividades propias de la entidad	02/01/2021 - 31/12/2021	25210	20.000,00
		AP	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	02/01/2021 - 31/12/2021	31300	7.500,00
		AP	Papel bond (tamaño carta) color	02/01/2021 - 31/12/2021	32100	444,00
		AP	Papel bond (tamaño oficio) color	02/01/2021 - 31/12/2021	32100	120,00
		AP	Cinta de embalaje de 200yd	02/01/2021 - 31/12/2021	39500	70,00
		AP	Diurex 2cm	02/01/2021 - 31/12/2021	39500	138,00
		AP	Grapas 24/6	02/01/2021 - 31/12/2021	39500	10,00
		AP	Grapas 23/13	02/01/2021 - 31/12/2021	39500	10,00
		AP	Marcador para CD/DVD	02/01/2021 - 31/12/2021	39500	36,00
		AP	Marcador para pizarra acrílica diferentes colores	02/01/2021 - 31/12/2021	39500	72,00
		AP	Micropunta 0.5 color azul	02/01/2021 - 31/12/2021	39500	20,00
		AP	Micropunta 0.5 color rojo	02/01/2021 - 31/12/2021	39500	216,00
AP	Minas 0.5 mm	02/01/2021 - 31/12/2021	39500	216,00		
1.4	Fortalecer interna y externamente la imagen institucional de la AGETIC	COM	Consultorías de línea para el área de comunicación	02/01/2021 - 31/12/2021	25220	310.282,00
		COM	Consultorías por producto para el área de comunicación	02/01/2021 - 31/12/2021	25210	203.400,00
		COM	(*) Pasantes de apoyo área de comunicación	02/01/2021 - 31/12/2021	26930	5.400,00
		COM	Servicios de alquiler y servicios de stands para las actividades y proyectos de la AGETIC.	02/01/2021 - 31/12/2021	23400	17.500,00
		COM	Impresión de materiales de comunicación, servicios de edición, diagramación	02/01/2021 - 31/12/2021	25600	180.000,00
		COM	Adquisición de equipos de comunicación (Equipos y Cámaras para el área de comunicación)	02/01/2021 - 31/12/2021	43500	50.000,00
		COM	Accesorios equipos de comunicación	02/01/2021 - 31/12/2021	39800	10.000,00
		COM	Servicios de publicidad	02/01/2021 - 31/12/2021	25500	765.000,00
		COM	Recursos necesarios para pago de otros alquileres a ser requeridos por Talleres y/o reuniones	01/03/2021 - 31/12/2021	23400	17.500,00
		COM	Suscripción de periódicos	01/03/2021 - 31/12/2021	32500	10.000,00
		COM	Gastos por alimentación y otros similares (refrigerios en talleres y/o reuniones de trabajo)	01/03/2021 - 31/12/2021	31120	12.500,00
		COM	Pasajes al interior del país	01/03/2021 - 31/12/2021	22110	49.237,00
		COM	Viáticos	01/03/2021 - 31/12/2021	22210	57.876,00
		COM	Material de escritorio	01/03/2021 - 31/12/2021	395	16.095,00
1.5	Apoyar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna	AAI	Consultorías de línea para el área de Auditoría	07/01/2021 - 06/07/2021	25220	55.680,00
		AAI	Pasante de apoyo área de Auditoría	07/01/2021 - 06/07/2021	26930	10.800,00
		AAI	Papel bond (tamaño carta) blanco	01/03/2021 - 31/08/2021	32100	210,00
		AAI	Papel bond (tamaño carta) color	01/03/2021 - 31/08/2021	32100	88,00
		AAI	Sobres manila tamaño carta	01/03/2021 - 31/08/2021	32200	50,00
		AAI	Anillas de 9 mm	01/03/2021 - 31/08/2021	34500	200,00
		AAI	Anillas de 25 mm	01/03/2021 - 31/08/2021	34500	200,00
		AAI	Bolígrafo azul pilot	01/03/2021 - 31/08/2021	39500	100,00
		AAI	Bolígrafo negro pilot	01/03/2021 - 31/08/2021	39500	100,00
		AAI	Bolígrafo rojo pilot	01/03/2021 - 31/08/2021	39500	100,00
		AAI	Cuaderno con espiral de 100 hojas t/carta	01/03/2021 - 31/08/2021	39500	250,00
AAI	DVD 4.7 GB c/tapa	01/03/2021 - 31/08/2021	39500	300,00		



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021  
 FORMULARIO Nº 3  
 DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

COD. OP.	OPERACIONES	UNIDADES ORG. EJECUTORAS	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO DE GASTO
		AAI	Folder amarillo t/carta	01/03/2021 - 31/08/2021	39500	100,00
		AAI	Marcador para CD/DVD	01/03/2021 - 31/08/2021	39500	30,00
		AAI	Micropunta 0.5 color azul	01/03/2021 - 31/08/2021	39500	180,00
		AAI	Micropunta 0.5 color negro	01/03/2021 - 31/08/2021	39500	180,00
		AAI	Micropunta 0.5 color rojo	01/03/2021 - 31/08/2021	39500	180,00
		AAI	Toner HP Negro	01/03/2021 - 31/08/2021	39500	2.000,00
		AAI	Flash Memory de 8 GB	01/03/2021 - 31/08/2021	39500	500,00
1.7	Implementación de acciones estratégicas para la lucha contra el Coronavirus	COM	Consultoría por producto para el área de comunicación	01/01/2021 - 31/12/2021	25210	30.000,00
		UAF	PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS	02/01/2021 - 31/12/2021	342	59.020,00
		UAF	PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS Y PLÁSTICOS	02/01/2021 - 31/12/2021	345	111.360,00
		UAF	INSTRUMENTAL MENOR MÉDICO-QUIRÚRGICO	02/01/2021 - 31/12/2021	394	14.400,00
2.1	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura TIC del Estado y de la AGETIC	USIT	Repuestos y accesorios para equipos de computo y comunicación	02/01/2021 - 31/12/2021	39800	200.000,00
		USIT	Equipos de computación	02/01/2021 - 31/12/2021	43120	420.000,00
		USIT	Consultorías de línea para la USIT (Soporte técnico y administración CPD)	02/01/2021 - 31/12/2021	25220	204.160,00
		USIT	Pasantes de apoyo a la USIT	01/02/2021 - 31/12/2021	26930	18.000,00
		USIT	Para pago por servicio de Internet	01/03/2021 - 31/12/2021	21600	243.000,00
		USIT	Servicio de telefonía y troncal SIP	01/03/2021 - 31/12/2021	21400	147.600,00
		USIT	Gastos de consumo de energía eléctrica por consumo de equipos del CPD	01/03/2021 - 31/12/2021	21200	240.000,00
		USIT	Pago a DELAPAZ por alquiler de postes	01/03/2021 - 31/12/2021	23400	75.000,00
		USIT	Útiles, materiales para cableado estructurado, eléctricos y equipos de medición y otros	01/03/2021 - 31/12/2021	39700	10.000,00
		USIT	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos para la USIT (Compra de materiales de construcción para obras menores/Combustibles, Lubricantes, Derivados y otras Fuentes de Energía)	02/01/2021 - 31/12/2021	34500	31.600,00
		USIT	Productos químicos USIT	02/01/2021 - 31/12/2021	34200	1.300,00
		USIT	Herramientas en general	02/01/2021 - 31/12/2021	34800	3.000,00
		USIT	Instalación y mantenimiento de la red de Fibra Óptica	02/01/2021 - 31/12/2021	24300	70.000,00
		USIT	Confecciones textiles	01/03/2021 - 31/12/2021	33200	3.000,00
		USIT	Calzados (botas de seguridad industrial)	01/03/2021 - 31/12/2021	33400	1.000,00
		USIT	Útiles, materiales para cableado estructurado, eléctricos y equipos de medición y otros	01/03/2021 - 31/12/2021	39700	11.400,00
		UGE	Consultorías de Línea para la UGE (Procesos y Procedimientos)	02/01/2021 - 31/12/2021	25220	279.248,00
		UGE	Consultorías de Línea de apoyo en gestión - Información y Participación	02/01/2021 - 31/12/2021	25220	279.248,00
		UGE	Técnico en apoyo en las plataformas de difusión para Gobierno Electrónico	01/01/2021 - 31/12/2021	25220	74.240,00
		UGE	Consultor de Línea Técnico en seguimiento a planes (PIGE - PISLEA)	01/06/2021 - 31/12/2021	25220	61.776,00
		UGE	Consultor de Línea Apoyo Técnico de Relacionamento Interinstitucional	01/03/2021 - 31/12/2021	25220	47.744,00
		UGE	Consultor de Línea Técnico de Relacionamento Interinstitucional	01/03/2021 - 31/12/2021	25220	74.240,00
		UGE	(*) Pasantes y voluntariados de apoyo para la Unidad de Gobierno Electrónico	02/01/2021 - 31/12/2021	26930	1.020.000,00
		UGE	Diseño encuesta TIC 2021	02/01/2021 - 31/12/2021	25210	45.000,00
		UGE	Generación de contenidos y materiales para el fortalecimiento de capacidades tecnológicas para servidores públicos nacionales, territoriales y poblaciones meta.	02/01/2021 - 31/12/2021	25210	180.000,00
2.2	Optimizar la gestión de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's	UCAI	3 computadoras Apple - iMac de 21 pulgadas, 2.3Ghz 2 cores, procesador I5, memoria RAM 8GB, disco duro sólido 1TB	04/05/2021	43120	46.500,00
		UCAI	3 Pasajes al interior del país LPZ - SCZ - LPZ	12/04/2021	22110	4.233,00
		UCAI	3 Pasajes al interior del país LPZ - SCZ - LPZ	09/08/2021	22110	4.233,00
		UCAI	3 Pasajes al interior del país LPZ - CBA - LPZ	03/05/2021	22110	2.700,00
		UCAI	3 Pasajes al interior del país LPZ - CBA - LPZ	06/09/2021	22110	2.700,00
		UCAI	3 Viáticos por viajes al interior del país (Jefe de Unidad, Profesionales y Técnicos)	12/04/2021	22210	1.113,00
		UCAI	3 Viáticos por viajes al interior del país (Jefe de Unidad, Profesionales y Técnicos)	09/08/2021	22210	1.113,00
		UCAI	3 Viáticos por viajes al interior del país (Jefe de Unidad, Profesionales y Técnicos)	03/05/2021	22210	1.113,00
		UCAI	3 Viáticos por viajes al interior del país (Jefe de Unidad, Profesionales y Técnicos)	06/09/2021	22210	1.113,00
		UCAI	Recursos necesarios para refrigerios en talleres y/o reuniones de trabajo.	11/01/2021	31120	4.800,00
		UCAI	4 Papel bond (tamaño o(cio) blanco	04/01/2021	32100	160,00



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021  
 FORMULARIO Nº 3  
 DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

COD. OP.	OPERACIONES	UNIDADES ORG. EJECUTORAS	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO DE GASTO
		UCAI	2 Papel bond (tamaño o(cio) color	04/02/2021	32100	190,00
		UCAI	10 Diurex 2cm	04/02/2021	39500	40,00
		UCAI	100 Lápiz color negro	04/02/2021	39500	200,00
		UCAI	100 Marcador para CD/DVD	04/02/2021	39500	1.000,00
		UCAI	50 Marcador para pizarra acrílica diferentes colores	04/02/2021	39500	350,00
		UCAI	50 Post it 3x5	04/02/2021	39500	550,00
		UCAI	Capacitación personal	04/01/21	25700	7.000,00
		UCAI	2 Consultores Individuales de Línea	01/03/2021 – 31/12/2021	25220	226.752,00
		UIID	Consultores Individuales de Línea Desarrollo de Sistemas	02/01/2021 - 31/12/2021	25220	661.024,00
		UIID	Pasajes al interior del país	02/01/2021 - 31/12/2021	22110	14.228,00
		UIID	Viáticos por Viajes al Interior del País Urbano	02/01/2021 - 31/12/2021	22210	6.974,00
		UIID	Productos Varios - Útiles de Escritorio y Oficina	02/01/2021 - 31/12/2021	39500	1.035,00
		2.3	Diseñar e implementar políticas y herramientas de Seguridad Informática y detectar y responder a incidentes	UCGII	(*) Pasantes de apoyo a la UIID (Desarrollo)	02/01/2021 - 31/12/2021
UCGII	(*) Pasantes de apoyo a la UCGII			01/03/2021 – 30/11/2021	26930	16.200,00
UCGII	Pasajes			02/01/2021 - 31/12/2021	22100	51.262,00
UCGII	Viáticos			02/01/2021 - 31/12/2021	22200	34.086,00
UCGII	Productos Varios			02/01/2021 - 31/12/2021	39000	7.925,00
2.4	Desarrollar políticas, estudios y servicios en el ámbito TIC	UCGII	Servicio de hosting	01/07/2021 – 31/12/2021	21400	4.200,00
		UCGII	Papel de Escritorio	02/01/2021 - 31/12/2021	32100	940,00
		UCGII	Sobres manila tamaño carta	02/01/2021 - 31/12/2021	32200	4.500,00
2.5	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC – EPB).	COM	Impresión folletos trípticos y otros	02/01/2021 - 31/12/2021	25600	17.600,00
		UGE	Consultor de Línea Apoyo Técnico en Gestión y Coordinación Interinstitucional CTIC/EPB	02/01/2021 - 31/12/2021	25220	47.744,00
		UGE	Estudio situacional de reactivación económica	02/01/2021 - 31/12/2021	25210	30.000,00
		UGE	Estudio situacional para gobierno abierto y participativo	02/01/2021 - 31/12/2021	25210	30.000,00
		UGE	Estudio situacional para Gobierno Electrónico	02/01/2021 - 31/12/2021	25210	30.000,00
		UGE	Consultoría por producto de Revisión de lineamientos publicados en los grupos de trabajo CTIC - EPB	02/01/2021 - 31/12/2021	25210	30.000,00
2.6	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo	UIID	Otro repuestos y accesorios – Memoria RAM para las minilTX	02/01/2021 - 31/12/2021	39800	25.000,00
		UIID	Otro repuestos y accesorios – Tarjetas de desarrollo para proyectos de investigación	02/01/2021 - 31/12/2021	39800	180.000,00
		UIID	Herramientas para el laboratorio de Investigación	02/01/2021 - 31/12/2021	34800	25.000,00
		UIID	Material eléctrico para el laboratorio de Investigación y proyectos de investigación – UIID.	02/01/2021 - 31/12/2021	39700	30.000,00
		UIID	Material metálico para el laboratorio de Investigación y proyectos de investigación	02/01/2021 - 31/12/2021	34600	25.000,00
		UIID	Equipos de comunicación para el laboratorio de Investigación	02/01/2021 - 31/12/2021	43500	30.000,00
		UIID	Consultores Individuales de Línea en Investigación (Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica)	02/01/2021 - 31/12/2021	25220	347.472,00
		UIID	Mantenimiento y Reparación de maquinaria y equipos (Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica)	02/01/2021 - 31/12/2021	24120	20.000,00
		UIID	Servicios manuales (Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica)	02/01/2021 - 31/12/2021	25900	35.000,00
		UIID	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	02/01/2021 - 31/12/2021	24130	20.000,00
		UIID	mantenimiento de la red de Fibra Óptica	02/01/2021 - 31/12/2021	24300	6.000,00
		UIID	Equipos de computación – (UPS y otros)	02/01/2021 - 31/12/2021	43120	44.000,00
		UIID	Gastos por alimentación y otros similares (refrigerios en talleres y/o reuniones de trabajo)	02/01/2021 - 31/12/2021	31120	5.000,00
		UIID	Utensilios de cocina y comedor para el Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica).	02/01/2021 - 31/12/2021	39300	3.000,00
		UIID	Maquinaria y equipos para equipamiento del laboratorio de Investigación – UIID	02/01/2021 - 31/12/2021	43700	74.050,00
		UIID	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos para la UIID (Material para impresora 3D y acrílicos).	02/01/2021 - 31/12/2021	34500	20.000,00
		UIID	Productos químicos para la UIID	02/01/2021 - 31/12/2021	34200	10.000,00
		UIID	(*) Pasantes de apoyo a la UIID (Investigación)	02/01/2021 - 31/12/2021	26930	48.600,00
<b>TOTAL</b>						<b>12.056.412,00</b>



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021  
FORMULARIO Nº 4  
RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN PARTIDA	TOTAL MONTO EN BOLIVIANOS
BONO DE ANTIGÜEDAD	106.345,00
PAGO DE AGUINALDOS	1.326.308,00
PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	105.000,00
SUELDOS	15.809.352,00
RÉGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD)	1.591.570,00
PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL – RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	272.159,00
APOORTE PATRONAL SOLIDARIO	477.472,00
APOORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	318.314,00
<b>TOTAL</b>	<b>20.006.520,00</b>



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021  
 PLAN DE PASANTÍAS

Denominación de la Pasantía	N.º de Casos	Duración de Pasantía (meses)	Monto mensual	Costo Total (En Bs)	Tiempo Medio/Completo	Fuente de Financiamiento	Área Organizacional que valide la consultoría
Pasantía COM	1	6	900	5.400	Medio Tiempo	41-TGN	COM
Pasantía AAI	1	6	1800	10.800	Tiempo Completo	41-TGN	AAI
Pasantía USIT	1	10	1800	18.000	Tiempo completo	41-TGN	USIT
Pasantía UCGII	2	6	900	10.800	Medio	41-TGN	UCGII
Pasantía UCGII	1	3	1800	5.400	Completo	41-TGN	UCGII
Pasantía UGE	10	6	900	54.000	Medio Tiempo	41-TGN	UGE
Pasantía UGE	10	3	1800	54.000	Tiempo completo	41-TGN	UGE
Pasantía UIID (Investigación)	3	9	1800	48.600	Tiempo completo	41-TGN	UIID
Pasantía UIID (Desarrollo de sistemas)	3	9	1800	48.600	Tiempo completo	41-TGN	UIID
Pasantía UAF (Activos Fijos)	1	6	1800	10.800	Tiempo completo	41-TGN	UAF
Pasantía UAF (Contrataciones)	1	6	1800	10.800	Tiempo completo	41-TGN	UAF
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>			<b>277.200</b>			

MONTO PASANTIAS TIEMPO COMPLETO: Bs 1.800,00  
 MONTO PASANTIAS MEDIO TIEMPO: Bs 900,00



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - MODIFICADO N° 1  
MATRIZ DE VOLUNTARIADO

Denominación de la Pasantía	N.º de Casos	Duración de Pasantía (meses)	Monto mensual	Costo Total (En Bs)	Tiempo Medio/Completo	Fuente de Financiamiento	Unidad Ejecutora
Voluntariado del Programa de Inclusión Digital*	380	4	600	912.000,00	Medio tiempo	41-TGN	UGE
<b>TOTAL</b>				<b>912.000,00</b>			

\* DS 3900