

CONSOLIDADA

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (PEI)	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2022	RESULTADOS ESPERADOS GESTIÓN 2022	POND.	COD.	OPERACIONES	COD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS 2022	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE 2021	META 2022		I	II	III	IV	
			4%	1.1	Fortalecer la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional.	1.1.1	3 ferias (presencial, semi presencial y/o virtual) donde la AGETIC participe.	# de ferias realizadas/ 3 ferias programadas	Cantidad	3	3	Elaborar material comunicacional destinado al evento y público meta. Producir banners o rolés screen. Realizar publicidad en redes sociales. Realizar eventos a través de Streaming.	-	30%	40%	30%	AC
						1.1.2	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC, de acuerdo a requerimiento.	# de actividades ejecutadas/ # de actividades requeridas	%	100%	100%	Diseñar y elaborar materiales comunicacionales conforme a necesidades institucionales. Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC. Portal Web, Blog, Página Web, Redes sociales. Atender todas las solicitudes de información en nuestras cuentas interinstitucionales digitales. Administrar cuentas interinstitucionales en redes sociales y actualizarlas diariamente. Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales. Generar notas de Prensa. Realización del programa Comunidad Digital. Realización del programa WAWASTIC. Programar publicidad en medios masivos de comunicación.	25%	25%	25%	25%	AC
						1.1.3	2 campañas comunicacionales destinadas al posicionamiento de AGETIC.	# de campañas realizadas / 2 campañas programadas	Cantidad	3	2	Aperturar canales de requerimiento. Recibir y evaluar las solicitudes de capacitación. Realizar talleres a entidades públicas. Capacitación de plataformas a funcionarios públicos. Generar convocatorias a nivel de capacitaciones en los 9 departamentos de Bolivia. Generar el contenido de la capacitación. Realizar material comunicacional.	10%	30%	30%	30%	AC
						1.1.4	100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC.	# de capacitaciones realizadas/ # de capacitaciones requeridas	%	100,00 %	100,00 %	Recibir y evaluar las solicitudes de capacitación. Realizar talleres a entidades públicas. Capacitación de plataformas a funcionarios públicos. Generar convocatorias a nivel de capacitaciones en los 9 departamentos de Bolivia. Generar el contenido de la capacitación. Realizar material comunicacional.	25%	25%	25%	25%	AC
						1.1.5	1 programa de capacitación a la prensa nacional.	# de programas realizados/ 1 programa programado	Cantidad	0	1	Recibir y evaluar las solicitudes de capacitación. Realizar talleres a entidades públicas. Capacitación de plataformas a funcionarios públicos. Generar convocatorias a nivel de capacitaciones en los 9 departamentos de Bolivia. Generar el contenido de la capacitación. Realizar material comunicacional.	20%	30%	30%	20%	AC
						1.2.1	1 Plan Estratégico Institucional aprobado de acuerdo a los lineamientos y directrices del Órgano Rector.	# de Plan Estratégico Institucional elaborado/ 1 Plan Estratégico Institucional aprobado	Cantidad	0	1	Efectuar el diagnóstico institucional. Relevar información sobre programas y proyectos de las unidades y áreas organizacionales. Sistematizar y consolidar la estructura programática. Definir la ruta crítica y presupuesto estimado. Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación. Presentar el PEI para su respectiva aprobación.	-	100%	-	-	AP
						1.2.2	1 Plan Operativo Anual 2023 de la AGETIC formulado.	# de POA 2023 aprobado/ 1 POA 2023 programado	Cantidad	1	1	Realizar el taller metodológico para la formulación del POA. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Cargar en el SIGEP el Anteproyecto POA 2023. Presentación del POA 2023.	-	-	100%	-	AP
						1.2.3	3 modificaciones al POA 2022 en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de las unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.	# de POA's modificados realizados/ 3 POA's modificados programados	Cantidad	3	3	Emittir comunicado de lineamientos y criterios. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentar el informe y POA modificado al DGE.	25%	25%	25%	25%	AP
						1.2.4	4 informes trimestrales de seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual 2022 elaborados y presentados.	# de Informes trimestrales emitidos/ 4 Informes trimestrales programados	Cantidad	4	4	Difundir los instrumentos de evaluación. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentar el informe al DGE.	25%	25%	25%	25%	AP
						1.2.5	1 Análisis organizacional de la AGETIC elaborado y presentado.	# de Análisis organizacional realizado/ 1 Análisis organizacional aprobado	Cantidad	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.	-	50%	50%	-	AP
						1.2.6	100% de reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales y procedimientos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente, elaborados, revisados y/o actualizados.	# de reglamentos, manuales y procedimientos elaborados, revisados y/o actualizados/ # de reglamentos, manuales y procedimientos requeridos	%	100%	100%	Elaborar reglamentos, manuales y procedimientos internos. Recibir la solicitud de modificación y/o actualización. Analizar la propuesta técnica de la unidad y/o área solicitante. Actualizar o modificar el reglamento, manual o procedimiento. Realizar el informe de viabilidad y compatibilidad. Presentar al DGE para su respectiva aprobación.	25%	25%	25%	25%	AP
						1.2.7	100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación estratégica a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC.	# de asistencias técnicas atendidas/ # de asistencias técnicas requeridas	%	100%	100%	Analisis y sistematización de la información. Recopilación de información necesaria. Redacción del documento (informe técnico, nota interna). Recibir los requerimientos de información.	25%	25%	25%	25%	AP

CONSOLIDADA

				1.2.8	100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.	# de requerimientos atendidos/ # de requerimientos solicitados	%	100%	100%	Análisis y sistematización de lo solicitado.	25%	25%	25%	25%	AP					
				1.2.9	1 Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma Básica ISO 9001:2015.	N.º de Certificación SGC otorgada/ 1 Certificación SGC programada	Cantidad	0	1	Realizar el análisis y diagnóstico de la entidad. Consolidación y presentación para su aprobación y posterior revisión. Realizar el análisis y diagnóstico de la entidad. Revisar la documentación y elaborar el diseño para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. Capacitar al personal. Realizar auditorías internas y acciones correctivas.	-	50%	50%	-	AP					
				1.3.1	Una (1) opinión sobre el Examen de Contabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC. Correspondientes a la gestión 2021.	# de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado	Cantidad	1	1	Realizar el Examen de Contabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2021 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).	100%	-	-	-	AAI					
				1.3.2	Un (1) pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa del Área sustantiva que contribuya al logro del objetivo institucional, gestión 2021.	# de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado	Cantidad	1	1	Realizar la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Área Sustantiva que contribuya al logro del objetivo institucional, gestión 2021 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).	-	90%	10%	-	AAI					
				1.3.3	Una (1) opinión sobre el Examen de Contabilidad de los registros contables de las partidas presupuestarias, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2022.	# de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado	Cantidad	1	1	Realizar el Examen de Contabilidad de los Registros Contables de las partidas presupuestarias, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2022 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).	-	-	80%	20%	AAI					
	4%	1.3	Apojar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.	1.3.4	Un (1) Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AIA/0006/2021, emergente de la auditoría operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2020.	# de Informes de Seguimiento emitidos/ 1 Informe de Seguimiento programado	Cantidad	1	1	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AIA/0006/2021.	-	100%	-	-	AAI					
				1.3.5	Un (1) Informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Especial a las partidas presupuestarias 25210 Consultoría por Producto y 25220 Consultoría de Línea, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.	# de Informes de Seguimiento emitidos/ 1 Informe de Seguimiento programado	Cantidad	1	1	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Especial a las partidas presupuestarias 25210 Consultoría por Producto y 25220 Consultoría de Línea, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.	-	100%	-	-	AAI					
				1.3.6	Un (1) pronunciamiento sobre la verificación del cumplimiento del "Procedimiento Específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Servidores Públicos de la AGETIC", por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.	# de Informes de Pronunciamiento emitidos/ 1 Informe de Pronunciamiento programado	Cantidad	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 2021 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).	-	-	100%	-	AAI					
				1.3.7	Un (1) pronunciamiento sobre la revisión anual del cumplimiento del "Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, gestión 2021.	# de Informes de Pronunciamiento emitidos/ 1 Informe de Pronunciamiento programado	Cantidad	1	1	Realizar la Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2021 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).	-	-	-	100%	AAI					
				1.4.1	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	# de resoluciones atendidas/ # de resoluciones requeridas	%	100%	100%	Revisar antecedentes técnicos. Elaborar informe legal.	25%	25%	25%	25%	AJ					
				1.4.2	100% de contratos elaborados según requerimiento.	# de contratos elaborados/ # de contratos requeridos	%	100%	100%	Remitir a la MAE para su aprobación. 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%	AJ					
				1.4.3	100% de contratos registrados en el "Sistema de Registro de Contratos".	# de contratos registrados/ # de contratos elaborados	%	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%	AJ					
	4%	1.4	Desarrollo de una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	1.4.4	100% de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados y revisados de acuerdo a solicitud.	# de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados/ # de convenios interinstitucionales y de pasantías requeridos	%	100%	100%	Revisar antecedentes. Coordinar a nivel interinstitucional con la otra Entidad. Elaborar informe legal.	25%	25%	25%	25%	AJ					
				1.4.6	100% de requerimientos de asesoramiento técnico - legal atendidos.	# de asesoramientos técnico legal atendidos/ # de asesoramientos técnico legal requeridos	%	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%	AJ					
				1.4.7	100% de normativas elaboradas relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC, según requerimiento.	# de normativas elaboradas/ de normativas requeridas	%	100%	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%	AJ					
				1.4.8	100% de eventos de capacitación en temas jurídicos, según requerimiento.	# de capacitaciones en temas jurídicos efectuados/ # de capacitaciones requeridas	%	100%	100%	Coordinar temática para evento. Organizar la presentación. Desarrollar evento.	25%	25%	25%	25%	AJ					
				1.5.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales AGETIC, registrados en el PAC y publicados en el SICOES.	# de requerimientos registrados y publicados/ # de requerimientos solicitados	%	100%	100%	Publicar formularios PAC ORIGINAL en el SICOES. Publicar formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	25%	25%	30%	20%	AAF					
				1.5.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente.	# de procesos de contratación elaborados/ # de procesos de contratación solicitados	%	100%	100%	Elaborar Notas de Invitación. Elaborar Informes de Recomendación de Adjudicación, Notas de Adjudicación y Ordenes de Compra (de bienes y/o servicios) según corresponda. Remisión de Antecedentes al Área Jurídica para la elaboración de Servicios de Consultorías, Bienes y/o Servicios. Notificar a los proveedores y/o consultores.	30%	25%	20%	25%	AAF					
				1.5.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud (Pre-Occupacionales) desafiliado a la CPS (Post-Occupacional).	# de exámenes pre-ocupacionales realizados/ # de exámenes pre-ocupacionales solicitados	%	100%	100%	Designar al o los Responsables de la Comisión de Recepción, en coordinación con la RPA o RPC. Afiliar al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud. Desafiliar al personal retirado mediante los formularios de partes de retro a la Caja Petrolera de Salud.	25%	25%	25%	25%	AAF					
				1.5.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	# de Informes y planillas aprobadas/ # de Informes y planillas solicitados	%	100%	100%	Elaborar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	25%	25%	25%	25%	AAF					

CONSOLIDADA

Apoyar el desarrollo de una gestión pública integrada y eficiente a través de la implementación de la AGETIC, el gobierno electrónico y políticas, herramientas y acciones referentes a seguridad de la información y TIC.	2%	1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el COVID19 – Coronavirus.	1.7.1	100% de asignación del material y suministros de bioseguridad, en cumplimiento a protocolos de bioseguridad de la AGETIC y normativa relacionada.	# de pedidos de dotación de materiales y suministros de bioseguridad atendidos/ # de pedidos de dotación de materiales y suministros de bioseguridad solicitados	%	100%	100%	Concluir con un informe final.									AAF
	4%	2.1	Diseño, elaboración y generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.	2.1.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICs.	N.º de necesidades y/o requerimientos atendidos/ N.º de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100%	100%	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.	-	33%	33%	34%	UGTD – APGE				
				2.1.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia en actualización normativa para implementación de TICs.	N.º de necesidades y/o requerimientos atendidos/ N.º de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	0	100%	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.	-	33%	33%	34%	UGTD – APGE				
	6%	2.2	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC-EPB).	2.2.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de elaboración y actualización de lineamientos y estándares técnicos en TICs, a través del CTIC y/o consejos técnicos.	N.º de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100%	100%	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.	-	33%	33%	34%	UGTD – APGE				
				2.2.2	100% de documentos aprobados en el CTIC editados, publicados y difundidos, de acuerdo a requerimiento.	# de documentos editados, publicados y difundidos/ # de documentos requeridos	%	100%	100%	Convocatoria y desarrollo de consejos técnicos.	-	33%	33%	34%	UGTD – APGE				
				2.2.3	100% de documentos aprobados en el CTIC editados, publicados y difundidos, de acuerdo a requerimiento.	# de documentos editados, publicados y difundidos/ # de documentos requeridos	%	100%	100%	Redacción de propuestas de lineamientos y estándares técnicos.	25%	25%	25%	25%	AC				
	6%	2.3	Generación de información, seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas y políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.	2.3.1	1 informe de estado de situación de la implementación de los planes de gobierno electrónico en el Estado.	N.º de informes realizados/ 1 informe programado	Cantidad	1	1	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	-	-	-	100%	UGTD – ASAI				
				2.3.2	1 informe de estado de situación de la implementación de los planes de Software Libre en el Estado.	N.º de informes realizados/ 1 informe programado	Cantidad	1	1	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	-	-	-	100%	UGTD – ASAI				
				2.3.3	1 informe de estado de situación de la implementación de los planes de Seguridad de la Información en el Estado.	N.º de informes realizados/ 1 informe programado	Cantidad	1	1	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	-	-	-	100%	UGTD – ASAI				
				2.3.4	1 informe de estado de situación de la implementación de políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICs.	N.º de informes realizados/ 1 informe programado	Cantidad	0	1	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	-	-	-	100%	UGTD – ASAI				
				2.3.5	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia y orientación para la implementación de políticas de gobierno electrónico.	N.º de necesidades y/o requerimientos atendidos/ N.º de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	0	100%	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	25%	25%	25%	25%	UGTD – APGE, ASAI				
				2.3.6	2 documentos de información sobre necesidades tecnológicas.	N.º de documentos realizados/ 2 documentos programados	Cantidad	2	2	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	-	-	50%	50%	UGTD – ASAI				
				2.4.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de evaluación y análisis de proyectos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.	N.º de necesidades y/o requerimientos atendidos/ N.º de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100%	100%	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	25%	25%	25%	25%	UGTD – APGE				
				2.4.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de fortalecimiento del ecosistema de desarrollo tecnológico en Bolivia.	N.º de necesidades y/o requerimientos atendidos/ N.º de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	0	100%	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	25%	25%	25%	25%	UGTD – APGE				
				2.4.3	100% de propuestas conceptuales diseñadas de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas.	# de propuestas conceptuales diseñadas/ # de solicitudes de elaboración de propuestas conceptuales	%	100%	100%	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	25%	25%	25%	25%	UGAT – ADIT				
				2.4.4	100% de especificaciones funcionales diseñadas y probadas funcionalmente de los entregables de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas en el marco de las propuestas conceptuales.	# de especificaciones funcionales diseñadas y probadas funcionalmente/ # de especificaciones requeridas	%	100%	100%	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	25%	25%	25%	25%	UGAT – ADIT				
				2.4.5	100% de atención de solicitudes de diseño de wireframes, mockups y/o prototipos para los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas.	# de wireframes, mockups y/o prototipos diseñados/ # de solicitudes de diseño de wireframes, mockups y/o prototipos	%	100%	100%	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	25%	25%	25%	25%	UGAT – ADIT				
				2.4.6	100% de atención de requerimientos de ajustes funcionales de soluciones tecnológicas implementadas.	# de requerimientos de ajustes funcionales elaborados/ # de requerimientos solicitados	%	100%	100%	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	25%	25%	25%	25%	UGAT – ADIT				
				2.4.7	100% de atención a solicitudes de análisis procesamiento de datos.	# de análisis y procesamiento de datos elaborados/ # de solicitudes de análisis y procesamiento de datos	%	100%	100%	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	25%	25%	25%	25%	UGAT – ADIT				
				2.4.8	100% de atención a solicitudes de análisis de proyectos de norma relacionados a proyectos de gobierno electrónico y soluciones tecnológicas.	# de informes de análisis de proyectos de norma elaborados y aprobados/ # de solicitudes de análisis de proyectos de norma	%	100%	100%	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	25%	25%	25%	25%	UGAT – ADIT				
			2.4.9	Una metodología de simplificación digitalización de trámites y servicios.	# de metodologías de simplificación y digitalización de trámites y servicios elaborados y aprobados/ Una metodología planificada	Cantidad	0	1	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC.	-	100%	-	-	UGAT – ADIT					

CONSOLIDADA

Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos y acciones de gobierno electrónico, software libre, seguridad informática, innovación e investigación, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.	Programas y proyectos de Gobierno Electrónico, Seguridad de la Información e Infraestructura TIC implementados.	2.4	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.	2.4.10	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	# de implementaciones elaborados y aprobados/ # de solicitudes de implementación	%	100%	100%	Elaborar planes de implementación de soluciones tecnológicas. Capacitación e inducción y acompañamiento funcional de la solución tecnológica. Elaborar informe de implementación de soluciones tecnológicas.	25%	25%	25%	25%	UGAT – AIT
				2.4.11	100% de atención de solicitudes de integración de soluciones tecnológicas (Herramientas de Gobierno Electrónico).	# de informes de integración de solicitudes de integración	%	100%	100%	Elaborar propuestas conceptuales para integración de soluciones tecnológicas desarrolladas, con enfoque de simplificación y digitalización de procesos de acuerdo a las características del contexto en el que se implementarán. Integrar soluciones tecnológicas bajo estándares, lineamientos y normativas vigentes. Seguimiento y acompañamiento de procesos administrativos para la integración. Elaborar informes de la culminación de la integración de soluciones tecnológicas.	25%	25%	25%	25%	UGAT – AIT
				2.4.12	100% de atención a solicitudes de transferencia de soluciones tecnológicas implementadas.	# de informes de transferencias elaborados/ # de solicitudes de transferencias	%	100%	100%	Elaborar planes de transferencia funcional, técnica y de infraestructura de las soluciones tecnológicas desarrolladas. Realizar transferencias a entidades de las soluciones tecnológicas desarrolladas, según corresponda y de acuerdo a lo establecido, bajo informe. Elaborar capacitaciones funcionales, de infraestructura y técnicas sobre la integración y plataformas desarrolladas en la institución.	25%	25%	25%	25%	UGAT – AIT
				2.4.13	100% de atención a mantenimientos de sistemas desarrollados.	Nro de solicitudes atendidas/ Nro de solicitudes requeridas	%	100%	100%	Realizar el análisis del sistema y/o servicio. Realizar el desarrollo del sistema y/o servicio. Realizar el informe técnico para puesta en producción.	25%	25%	25%	25%	UPAT – ADET
				2.4.14	100% de sistemas y/o servicios diseñados desarrollados.	Nro de solicitudes atendidas/ Nro de solicitudes requeridas	%	100%	100%	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a ser desarrollado. Desarrollar sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico en el marco de necesidades institucionales y solicitudes realizadas por las áreas organizacionales de AGETIC. Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde.	25%	25%	25%	25%	UPAT – ADET
				2.4.15	100% de atención a solicitudes de evaluación de control de calidad, seguridad y/o automatización, monitores en software.	Nro de solicitudes atendidas/ Nro de solicitudes requeridas	%	100%	100%	Realizar la planificación para el control de calidad, seguridad, automatización y/o monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo. Realizar evaluaciones de calidad, seguridad al software desarrollado, dentro del ciclo de desarrollo. Realizar la automatización y/o monitoreo para la entrega del producto desarrollado. Emitir el informe técnico de la evaluación, automatización y/o monitoreo.	25%	25%	25%	25%	UPAT – AAGGS
				2.4.16	4 Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas para garantizar la calidad y seguridad de los productos tecnológicos desarrollados, así como automatización de los mismos.	Nro de Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas realizadas/ 4 herramientas tecnológicas implementadas y/o evaluadas programadas	Cantidad	7	4	Realizar el análisis de herramientas para garantizar la calidad y/o seguridad en materia de automatización. Implementar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la calidad y/o seguridad en materia de automatización. Emitir un informe técnico de las herramientas implementadas y/o evaluadas.	25%	25%	25%	25%	UPAT – AAGGS
				2.4.17	100% de sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico (G.E.) a requerimiento.	N.º de sistemas y/o servicios instalados de G.E./ N.º de sistemas y/o servicios instalados de G.E. a requerimiento	%	100%	100%	Se verifica la información técnica para la puesta en producción y se procede con la ejecución del despliegue del nuevo sistema y/o servicio. Posteriormente y de manera coordinada con la Unidad solicitante se programa la ejecución de pruebas de funcionalidad del nuevo sistema en toda la plataforma instalada. Al finalizar este proceso se configura el monitoreo correspondiente del nuevo sistema y la ejecución de copias de seguridad.	25%	25%	25%	25%	UIT – ASS
				2.4.18	100% de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) administrados.	N.º de sistemas y/o servicios de G.E. administrados realizados/ N.º de sistemas y/o servicios de G.E. administrados solicitados	%	100%	100%	Ejecución de tareas de actualización cuando todos o algunos de estos sean requeridos o necesarios. Ejecución de copias de seguridad de Base de Datos. Monitoreo de estado de estos sistemas y/o servicios de G.E. de manera constante y dependiendo de la alerta de monitoreo se procede a restablecer el servicio.	25%	25%	25%	25%	UIT – ASS
				2.4.19	100% de solicitudes de información de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) atendidos a requerimiento.	N.º de solicitudes de información atendidas/ N.º de solicitudes de información requeridas	%	0	100%	La solicitud de información es generada y solicitada por una Unidad de la AGETIC por conducto regular (Plantillas). El Jefe de la UIT o Responsable del Área de Servidores y Servicios de la UIT, asigna vía plantillas la atención de la solicitud a un profesional del Área para recabar dicha información. Una vez obtenida la información, la misma es remitida a la Unidad Solicitante por conducto regular (Plantillas).	25%	25%	25%	25%	UIT – ASS
				2.4.20	100% de solicitudes de soporte técnico a sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) atendidos a requerimiento.	N.º de solicitudes de soporte técnico atendidas/ N.º de solicitudes de soporte técnico requeridas	%	0	100%	La solicitud de soporte técnico es requerida por conducto regular (Plantillas), correo electrónico o verbal por la MAE. El Jefe de la UIT o Responsable del Área de Servidores y Servicios de la UIT, asigna la atención de la solicitud a un profesional del Área. Una vez atendido el requerimiento de soporte técnico, el mismo es informado a la Unidad Solicitante por conducto regular (Plantillas) o por correo electrónico según corresponda.	25%	25%	25%	25%	UIT – ASS
				2.5.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de evaluación y análisis de proyectos de fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la población para el ejercicio de la ciudadanía digital, en el marco de proyectos de inclusión digital, participación y control social.	N.º de necesidades y/o requerimientos atendidos/ N.º de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100%	100%	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.	25%	25%	25%	25%	UGTD – APGE
				2.5.2	100% de atención a solicitudes de proyectos de alfabetización tecnológica e inclusión digital.	# de solicitudes de proyectos de alfabetización e inclusión digital y capacitaciones en herramientas de gobierno electrónico.	%	100%	100%	Realizar proyectos de alfabetización tecnológica, capacitaciones de fortalecimiento digitales de usuarios finales en el uso de soluciones tecnológicas. Reunión y coordinación de integración de políticas y acciones de integración.	25%	25%	25%	25%	UGAT – AIT
				2.5.3	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) desarrollados.	N.º de necesidades y/o requerimientos atendidos/ N.º de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100%	100%	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.	25%	25%	25%	25%	UGTD – APGE

